

SERVIZIO FORMAZIONE DEL PERSONALE

PIANO PER LA FORMAZIONE
2022

27.04.2022

Il Piano della Formazione per il personale 2022 propone iniziative per lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in accordo con le linee generali del Piano triennale 2021-2023. Di seguito alcune informazioni generali.

L'accesso alla formazione pianificata avviene di norma per convocazione della struttura competente ad eccezione dei corsi erogati tramite la piattaforma **TRIO**, il sistema di web-learning della Regione Toscana. Per queste iniziative, se non altrimenti specificato, le colleghe e i colleghi che dispongono del codice personale identificativo assegnato possono iscriversi in piena autonomia ad un massimo di due corsi presenti nel Web Learning Group (WLG) dedicato al personale dell'Ateneo. Coloro che non hanno un codice personale identificativo assegnato possono scrivere a perform@unisi.it, indicando in oggetto "richiesta codice WLG- Trio". L'elenco dei codici assegnati unitamente alle indicazioni per la registrazione sarà condiviso su Nuvola (<https://nuvola.unisi.it/index.php/login>).

Per i corsi erogati tramite la piattaforma **Lezione-online.it** il personale del Servizio Formazione provvederà a gestire le iscrizioni sulla base delle manifestazioni di interesse che saranno avviate a breve. Il personale iscritto riceverà tramite mail le credenziali e le informazioni per l'accesso.

Entrambe le piattaforme consentono ai partecipanti di monitorare lo stato di avanzamento dei corsi, al termine dei quali gli attestati di partecipazione sono inviati direttamente alla struttura competente.

Per quanto riguarda i corsi di formazione validi ai fini delle prossime progressioni economiche (bando 2022) sono confermati tutti i corsi presenti nella prima sezione "Corsi per tutto il personale". Le altre iniziative potranno essere riconosciute ai fini delle PEO 2022 a patto che siano concluse entro il 30 settembre.

Ulteriori aggiornamenti saranno forniti tramite email indirizzate al personale e/o pubblicati nella pagina dedicata <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale>.

Sommario

I.	Corsi per tutto il personale.....	4
	Amministrazione Digitale	4
	1. La Posta Elettronica Certificata (PEC)	4
	2. Gestione e protezione dati personali	4
	3. La protezione dei dispositivi informatici	4
	4. La Firma Digitale	5
	5. Unisi Collabora.....	5
	Anticorruzione e trasparenza amministrativa.....	5
	6. Anticorruzione: l'accesso civico.....	5
	Competenze trasversali.....	6
	7. Scrivere con efficacia.....	6
	8. Lavorare in gruppo	6
	9. Il miglioramento continuo: metodi, tecniche e strumenti del problem solving	6
	10. Comunicare per sviluppare le relazioni	7
	11. Negoziazione e risoluzione dei conflitti.....	7
	12. Problem solving e creatività	7
	13. Gestione dei conflitti	7
	14. Corso per gestire le riunioni	8
	15. Corso di leadership e gestione dei collaboratori.....	8
	16. Lavorare in gruppo e leadership personale.....	9
	17. From Sounds to Grammar: English step by step	9
	18. La normativa europea per le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni - La normativa italiana per la promozione di politiche di pari opportunità.....	9
	19. Studi di genere e pari opportunità - Dalla promozione delle pari opportunità alla valorizzazione delle differenze	10
	20. Gli strumenti per la promozione delle pari opportunità e gli organismi di parità	10
	21. Le parole contano. Linguaggi, genere e comunità	10
	22. Prevenzione di genere	11
	Istituzioni Europee.....	11
	23. Lezioni d'Europa 2022	11
II.	Iniziative dedicate.....	12
	Biblioteche e Editoria Accademica	12
	24. Authority autori persona e autori enti: la gestione in Alma e in SBN	12
	25. Indicatori bibliometrici e valutazione della qualità della ricerca scientifica	12
	Area Servizi allo studente	13
	26. L'internazionalizzazione dell'offerta formativa.....	13
	Procedimenti amministrativi.....	13
	27. Gli aggiornamenti alla Legge 241/90.....	13
	28. Atti amministrativi: laboratorio di scrittura	13
	Protezione della Privacy (GDPR).....	14
	29. Il Regolamento di Ateneo sul trattamento dei dati personali – edizione dedicata alla gestione dei dati nella ricerca	14
	30. Il Regolamento di Ateneo sul trattamento dei dati personali.....	14
	31. Corso base di sicurezza digitale	14
	Lingue straniere.....	15
	32. English easy and friendly! – Advanced	15

33. Inglese per la Pubblica Amministrazione	15
34. La Piattaforma Go-Fluent per apprendere le lingue straniere	16
Innovazione e Digitalizzazione della PA – Corsi specialistici	17
35. Le regole della Cybersicurezza	17
36. System Engineering per la trasformazione digitale	18
37. Come affrontare un progetto di transizione al digitale – In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale	18
38. Il lavoro agile come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo	19
ICT – MS Office e Piattaforme	19
39. LimeSurvey corso Base	19
40. LimeSurvey corso Avanzato	20
41. Excel intermedio	20
42. Word intermedio	20
Prevenzione della corruzione	21
43. Sull'onda della semplificazione e della trasparenza: Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022	21
44. Appalti e contratti – aggiornamento 2022	21
45. Project management	21
Progetti di ricerca	22
46. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- PNRR - Assi, Priorità, Missioni, Componenti, Investimenti, Misure, Riforme, Traguardi ed Obiettivi	22
47. Gestione dei progetti finanziati in ambito nazionale	22
48. Gli aiuti di Stato tra ordinamento europeo e disciplina nazionale nell'epoca del PNRR	23
Tematiche specifiche	23
49. Corso per Esperto per la coesione sociale	23
50. Personale neo assunto	24
III. Altre iniziative	25
51. Competenze digitali per la PA	25
52. Procedamus	26
53. Isoiva	26
54. Corsi Accademy Cineca	26
IV. Bando INPS Valore PA	27

I. Corsi per tutto il personale

AMMINISTRAZIONE DIGITALE

1. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Il corso è articolato in due lezioni, di seguito gli argomenti:

- il funzionamento della PEC, i vantaggi e gli svantaggi, gli aspetti legati alla sicurezza e il quadro normativo di riferimento;
- lo schema del funzionamento tecnico della PEC, l'infrastruttura tecnologica, i certificati digitali e l'autorità di certificazione e il modo in cui ottenere e utilizzare una casella PEC.

Ente	TRIO - codice corso: 3689-TRQ-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	180 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

2. GESTIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

Questo corso si compone di due moduli e tratta i principi fondamentali della tutela della privacy, le tipologie di dati protetti, gli attori della privacy, l'organizzazione del trattamento, le misure di sicurezza e la segnalazione delle violazioni.

Ente	TRIO - codice corso: 5085- SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	150 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

3. LA PROTEZIONE DEI DISPOSITIVI INFORMATICI

Il corso illustra le azioni concrete da intraprendere per la sicurezza informatica e per contrastare gli attacchi da parte di hacker. Sono analizzate le questioni giuridiche, le normative nazionali e internazionali e un riscontro sulle criticità emerse.

Ente	TRIO - codice corso: 5392- SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	166 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

4. LA FIRMA DIGITALE

Il corso è articolato in due lezioni, in cui sono affrontati i seguenti argomenti:

- caratteristiche generali della firma digitale, principi di funzionamento, quadro normativo di riferimento, procedure necessarie per ottenere una firma digitale, aspetti connessi alla proprietà intellettuale e al diritto dell'informatica;
- sicurezza informatica, principi della crittografia, distinzione tra crittografia simmetrica e asimmetrica, le funzioni di Hash, come generare e verificare una firma digitale, gli aspetti della sicurezza legati all'uso della firma digitale.

Ente	TRIO - codice corso: 3692- TRQ-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	180 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

5. UNISI COLLABORA

La proposta, fortemente raccomandata dai vertici dell'Amministrazione, risponde all'esigenza di fornire strumenti di condivisione per semplificare le attività condotte indipendentemente dalla modalità di lavoro in presenza o a distanza.

Le/i partecipanti saranno guidate/i in un percorso che favorisce l'acquisizione degli strumenti integrati della piattaforma Webex e la suite Google. Tali funzioni semplificano la comunicazione, il lavoro in gruppo, la condivisione delle informazioni e dei documenti, la gestione dei flussi di lavoro e l'organizzazione del proprio tempo.

Ente	Unisi
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	n.d.
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso diretto alla piattaforma USiena Integra (Moodle), tramite credenziali istituzionali.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

6. ANTICORRUZIONE: L'ACCESSO CIVICO

L'obiettivo del corso è fornire la conoscenza normativa e operativa della disciplina per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritte le indicazioni operative provenienti dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC e le *best practice* per una corretta attuazione delle misure di integrità e trasparenza.

Ente	Lezione-online.it
------	-------------------

Destinatari	Responsabili di struttura e collaboratori
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	4:30 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	60
Iscrizione	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

COMPETENZE TRASVERSALI

7. SCRIVERE CON EFFICACIA

Il corso si propone di illustrare come si svolge il percorso della scrittura; come semplificare lo stile della scrittura e dei contenuti per migliorarli, esplorando la visualizzazione delle informazioni quantitative.

Ente	TRIO - codice corso: 5179- SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	150 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

8. LAVORARE IN GRUPPO

Il corso formato da 3 brevi moduli tratta gli argomenti relativi ai gruppi di lavoro analizzando sia la struttura di un gruppo di lavoro sia le dinamiche e i metodi di lavoro efficaci.

Ente	TRIO - codice corso: 5069- SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	380 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

9. IL MIGLIORAMENTO CONTINUO: METODI, TECNICHE E STRUMENTI DEL PROBLEM SOLVING

Questo corso illustra i metodi e gli approcci del miglioramento continuo nelle organizzazioni. L'obiettivo didattico del corso è di fornire le conoscenze di base sui seguenti argomenti:

- concetti generali del miglioramento continuo;
- metodologia del problem solving, I 7 strumenti di Ishikawa;
- elementi base di "strumenti manageriali", a supporto del miglioramento, e di statistica.

Ente	TRIO - codice corso: 5069- SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	380 minuti

Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

10. COMUNICARE PER SVILUPPARE LE RELAZIONI

Il corso fornisce nozioni sulle principali tecniche di comunicazione. Attraverso l'analisi dei cinque pilastri della comunicazione saranno introdotte le competenze per entrare in relazione con gli altri e dialogare in modo efficace.

Ente	TRIO - codice corso: 5068- SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	340 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

11. NEGOZIAZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

Il corso offre spunti di riflessione sul significato del termine conflitto, delle modalità con le quali ognuno di noi reagisce alle situazioni di conflitto, e come questo possa nascere ed essere gestito nell'ambito dei sistemi aziendali.

Ente	TRIO - codice corso: 5073- SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	190 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

12. PROBLEM SOLVING E CREATIVITÀ

Il corso descrive il significato dei concetti di Problem-Solving e di Creatività e propone strategie per l'utilizzo del Problem solving creativo.

Ente	TRIO - codice corso: 5074-SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	240 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

13. GESTIONE DEI CONFLITTI

Il corso affronterà le seguenti tematiche:

- individuare, riconoscere e gestire gli stili personali di approccio al conflitto;
- le cinque diverse strategie di gestione di un conflitto inter-personale;

- l'utilizzo della "negoziiazione ragionata" per la risoluzione dei conflitti individuali;
- il conflitto come "opportunità".

Ente	Lezione-online.it
Destinatari	Il personale degli uffici studenti e didattica e di altre strutture che forniscono front-office dedicati agli studenti
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	5 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	110
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

14. CORSO PER GESTIRE LE RIUNIONI

Le riunioni rappresentano anche uno dei più validi strumenti per costruire, mantenere e consolidare la rete delle conoscenze professionali (networking). Il corso approfondirà i seguenti argomenti:

- comprendere la reale necessità di una riunione, individuarne gli obiettivi e curarne la preparazione;
- individuare i contenuti, gli invitati, l'ordine del giorno;
- condurre al meglio la riunione e gli eventuali contrasti.

Ente	Lezione-online.it
Destinatari	Responsabili di struttura e collaboratori
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	15 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	70
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

15. CORSO DI LEADERSHIP E GESTIONE DEI COLLABORATORI

Questo corso suggerirà elementi pratici e tecniche adatte a tutte le persone coinvolte nella creazione di un gruppo di successo.

Nello specifico verranno trattati i seguenti argomenti: 1) Comprendere appieno il proprio ruolo di manager; 2) Acquisire una corretta lettura delle dinamiche motivazionali; 3) Consolidare le tecniche di comunicazione e gestione

Ente	Lezione-online.it
Destinatari	Responsabili di struttura
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	10 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	70
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

16. LAVORARE IN GRUPPO E LEADERSHIP PERSONALE

Questo corso mira a far acquisire competenze nell'ambito della leadership personale attraverso delle indicazioni comportamentali concrete e l'applicazione di metodologie di Empowerment e Self Empowerment, oltre all'apprendimento attivo di tecniche e *skills* specifiche e loro immediata applicabilità nella vita quotidiana.

Ente	Lezione-online.it
Destinatari	Responsabili di struttura e collaboratori
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	10 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	70
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

17. FROM SOUNDS TO GRAMMAR: ENGLISH STEP BY STEP

Si tratta di un percorso per principianti, formato da 3 corsi di livello base. Per il riconoscimento dell'attività formativa è necessario completare positivamente tutti i tre corsi e precisamente:

- 1 **5435-SCO-W**; From Sounds to Grammar: English step by step I
- 2 **5433-SCO-W**; From Sounds to Grammar: English step by step II
- 3 **5431-SCO-W**; From Sounds to Grammar: English step by step III

Ente	TRIO
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	4,30 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

18. LA NORMATIVA EUROPEA PER LE PARI OPPORTUNITÀ E IL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI - LA NORMATIVA ITALIANA PER LA PROMOZIONE DI POLITICHE DI PARI OPPORTUNITÀ

Si tratta di un percorso formato da 2 corsi. Per il riconoscimento dell'attività formativa è necessario completare positivamente tutti i due corsi e precisamente:

Il corso 5260 SCO-W affronta le radici storiche del principio di parità nell'UE. Saranno analizzate le principali conquiste in materia di parità di genere nell'Unione Europea e l'uguaglianza di genere nel diritto dell'Unione

Il corso 5261 SCO-W, analizza il percorso di conquista dei diritti delle donne in Italia, partendo dal diritto di voto per giungere alla Costituzione. Si sofferma sui principali articoli della Costituzione relativi alle pari opportunità, l'evoluzione legislativa, i principali organismi di promozione delle pari opportunità e il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

Ente	TRIO - codici corsi: 5260 SCO-W, 5261 SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	353 minuti

Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

19. STUDI DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ - DALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ ALLA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE

Si tratta di un percorso formato da due corsi. Per il riconoscimento dell'attività formativa è necessario completare positivamente tutti e due i corsi e precisamente:

- nel corso 5258-SCO-W, saranno analizzati i principali concetti nell'ambito degli studi di genere e si evidenzierà il sistema di dominio che ancora permane a svantaggio delle donne e che determina la discriminazione nelle diverse dimensioni del sociale: la vita familiare, il lavoro, l'uso del tempo. Si analizzeranno, inoltre, le radici storiche e culturali delle disuguaglianze di genere, e i motivi legati alla loro riproduzione sociale;
- nel corso 5259-SCO-W si analizzeranno i principali passi in avanti compiuti, anche a livello internazionale, per la promozione delle pari opportunità.

Ente	TRIO - codici corsi: 5258 SCO-W, 5259 SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	265 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

20. GLI STRUMENTI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E GLI ORGANISMI DI PARITÀ

In questo corso saranno analizzate le modalità e gli ambiti di applicazione delle azioni positive, utilizzate per garantire le pari opportunità in ambito lavorativo. Inoltre sarà esaminata la figura della Consigliera di Parità, figura che nella veste di pubblico ufficiale, garantisce la promozione di parità e il rispetto delle pari opportunità.

Ente	TRIO - codice corso: 5262 SCO-W
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	132 minuti
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Individuale, accesso alla piattaforma tramite codice wlg assegnato

21. LE PAROLE CONTANO. LINGUAGGI, GENERE E COMUNITÀ

Le tematiche del corso verteranno sulle implicazioni dell'uso di un linguaggio inclusivo di genere nelle pratiche professionali di ogni giorno e all'interno della Comunità accademica. Sarà analizzata la rilevanza dell'uso del linguaggio come strumento per la costruzione di comunità inclusive. Nella sezione conclusiva, saranno previste attività di carattere laboratoriali e tecniche di facilitazione attiva per sollecitare l'interesse dei/delle partecipanti sui temi dell'incontro.

Ente	Unisi
------	-------

Destinatari	Tutto il personale interessato
Calendario	24 maggio
Durata	4 ore
Modalità	In presenza
N. di partecipanti	n.d.
Iscrizione	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

22. PREVENZIONE DI GENERE

L'iniziativa si articola in tre incontri di 3 ore ciascuno, interverranno docenti dell'Ateneo e personalità di altre Istituzioni nazionali con specifiche competenze. Di seguito i temi trattati:

1. Generalità

- Il genere come determinante di salute e la prospettiva di genere in medicina come garanzia di equità
- Gli stereotipi di genere ed i loro effetti sulla salute
- Differenze di genere nei fattori di rischio per le principali patologie, dieta e stile di vita

2. Diritti e salute

- Che genere di diritti nel mondo, il Global gender gap report
- Il diritto alla salute come diritto umano, prospettiva di genere
- Diritti e lavoro in un'ottica di genere

3. Focus sulla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro

- Genere e lavoro: segregazione orizzontale, segregazione verticale, lavoro non retribuito ...
- Differenze di genere negli infortuni e nelle malattie professionali
- Uno sguardo di genere alla sicurezza ed alla prevenzione sui luoghi di lavoro

Ente	Unisi
Destinatari	Tutto il personale interessato
Calendario	n.d.
Durata	9 ore
Modalità	in presenza
N. di partecipanti	n.d.
Iscrizione	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

ISTITUZIONI EUROPEE

23. LEZIONI D'EUROPA 2022

Il ciclo, un format informativo e formativo dell'Università di Siena, così come già avvenuto lo scorso anno, nasce da una collaborazione tra lo Europe Direct Siena e altri centri coinvolti nella stessa rete. Il programma è disponibile al link: <http://eventipa.formez.it/node/344430>

Il programma prevede webinar online della durata di circa 90 minuti ciascuno. Ai fini dell'attività formativa, la frequenza è valutata solo se la partecipazione – rilevata tramite il registro fornito da Europe Direct Siena – è per 4 iniziative, come di seguito elencate:

Ente	Europe Direct Siena - FormezPA http://eventipa.formez.it/node/344430
Destinatari	Tutto il personale interessato
Calendario	1. 28/04/2022 – Lezione 8: Il Green Deal europeo e la transizione verde

	2. 05/05/2022 – Lezione 9: L’attuazione del PNRR in Italia e lo sviluppo sostenibile 3. 16/06/2022 – Lezione 14: I nuovi Fondi europei 2021-2027: come e dove informarsi 4. 23/06/2022 – Lezione 15: Europrogettazione: programmi, progetti e rendicontazione
Durata	360 minuti
Modalità	webinar
N. di partecipanti	n.d.
Iscrizione	individuale

II. Iniziative dedicate

BIBLIOTECHE E EDITORIA ACCADEMICA

24. AUTHORITY AUTORI PERSONA E AUTORI ENTI: LA GESTIONE IN ALMA E IN SBN

Il corso disponibile sulla piattaforma e-learning dell’Ateneo (USIENAINTEGRA) è indirizzato al personale che svolge attività relative alla creazione dei record di authority persone e enti e manutenzione dell’archivio di autorità della Network Zone (Polo SBT).

Ente	Unisi
Destinatari	Personale afferente alle biblioteche
Calendario	IV trimestre
Durata	3 ore
Modalità	n.d.
N. di partecipanti	n.d.
Iscrizioni	Elenco fornito dalla divisione proponente

25. INDICATORI BIBLIOMETRICI E VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA SCIENTIFICA

Il corso illustra i più importanti indicatori bibliometrici oggi utilizzati nel panorama accademico nazionale e internazionale, dando particolare evidenza alla loro applicazione nell’ambito della valutazione scientifica. Sono previste esercitazioni per partecipanti con accesso alle banche dati WOS e SCOPUS.

Ente	CINECA
Destinatari	Gruppo di lavoro
Calendario	Erogato
Durata	7 ore
Modalità	On line - Piattaforma Cineca
N. di partecipanti	5
Iscrizione	Elenco fornito dalla divisione proponente

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE

26. L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il seminario organizzato dalla Fondazione CRUI analizza lo scenario dell'internazionalizzazione dell'offerta formativa in un contesto sovra-nazionale al fine di fornire strumenti per una migliore formulazione dei percorsi formativi a livello nazionale.

Ente	Fondazione CRUI
Destinatari	Area servizi agli studenti e relazioni internazionali
Calendario	Da programmare
Durata	10 ore
Modalità	In diretta (Microsoft Teams)
N. di partecipanti	50
Adesioni	concluse

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

27. GLI AGGIORNAMENTI ALLA LEGGE 241/90

Il corso condotto dalla Prof.ssa Annalisa Gualdani, illustrerà i principali aggiornamenti normativi alla Legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo, di conferenza dei servizi, di silenzio assenso, di danno erariale e abuso d'ufficio, di accesso ai dati.

Ente	Unisi
Destinatari	Principalmente il personale afferente alle segreterie studenti
Calendario	6 e 13 giugno, dalle 9:30 alle 12:30 – aula magna
Durata	6 ore
Modalità	n.d.
N. di partecipanti	n.d.
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

28. ATTI AMMINISTRATIVI: LABORATORIO DI SCRITTURA

L'iniziativa condotta dalla Prof.ssa Annalisa Gualdani si propone di facilitare il confronto nell'ambito della redazione degli atti amministrativi per condividere le buone pratiche e uniformare gli stili.

Ente	Unisi
Destinatari	Principalmente il personale afferente alle segreterie studenti
Data	Settembre
Durata	6 ore
Modalità	n.d.
N. di partecipanti	n.d.
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

PROTEZIONE DELLA PRIVACY (GDPR)

29. IL REGOLAMENTO DI ATENEO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – EDIZIONE DEDICATA ALLA GESTIONE DEI DATI NELLA RICERCA

L'iniziativa, condotta dal responsabile della protezione dei dati (RPD) dell'Università di Siena Avv. Giuseppe Versaci, illustrerà le novità introdotte dal Regolamento interno nel settore specifico ove si avverte l'esigenza di decentralizzare le funzioni in materia di protezione dei dati. I partecipanti, prima dello svolgimento dell'incontro, potranno formulare specifici quesiti o proporre argomenti relativi alle problematiche più frequenti nei trattamenti di dati effettuati dai gruppi di ricerca.

Ente	Unisi
Destinatari	Personale che opera nell'ambito dei progetti di ricerca
Calendario	9 Giugno dalle 9:30 alle 12:00 - aula 2 del complesso Mattioli
Durata	150 minuti
Modalità	Presenza
N. di partecipanti	80
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

30. IL REGOLAMENTO DI ATENEO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel corso dell'evento condotto dall' Avv. Giuseppe Versaci sarà illustrato il Regolamento di Ateneo sul trattamento dei dati personali, con specifico riguardo alla divisione dei ruoli all'interno del personale. Si tratta, dunque, di un'iniziativa che si propone di informare i destinatari circa i principi e le regole in materia di protezione dei dati personali e circa le modalità di attuazione degli stessi nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ateneo.

Ente	Unisi
Destinatari	Il personale che opera nelle varie strutture ad esclusione di coloro che si occupano dei progetti di ricerca
Calendario	25 maggio dalle 9:30 alle 12:00 - aula magna
Durata	150 minuti
Modalità	Presenza
N. di partecipanti	80
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

31. CORSO BASE DI SICUREZZA DIGITALE

Il corso tratta di argomenti relativi alle tematiche delle minacce informatiche ed illustrerà le basi delle buone pratiche di sicurezza informatica.

Ente	Unisi
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Da programmare
Durata	6 ore
Modalità	Presenza
N. di partecipanti	20
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

LINGUE STRANIERE

Nell'ottica di favorire nel tempo l'apprendimento delle lingue di tutto il personale sono presenti diversi percorsi per utenti con differenti livelli di competenza.

32. ENGLISH EASY AND FRIENDLY! – ADVANCED

Questo percorso è consigliato a coloro che sono interessati ad approfondire o ad allenare le loro competenze linguistiche. Sono previsti 11 corsi della durata media di circa 1 ora ciascuno. Per il riconoscimento dell'attività formativa è necessario completare positivamente tutti i corsi e precisamente:

- 1 **5206-SCO-W**; 01:40:00 ore; le differenze tra Simple Present e Present Continuous; Simple Past e Present Perfect; Simple Past e Past Continuous; Past Perfect e Simple Past; Past Perfect e Past Perfect Continuous.
- 2 **5207-SCO-W**; 00:50:00 ore; i vari modi per esprimere il futuro in inglese.
- 3 **5208-SCO-W**; 00:50:00 ore; le differenze tra i tre tipi di condizionale esistenti nella lingua inglese.
- 4 **5209-SCO-W**; 00:40:00 ore; le proposizioni relative definite riferite a persone ed a cose; gli avverbi relativi; i casi in cui la proposizione relativa è sostituita da un infinito o un participio; le proposizioni relative non definenti; le proposizioni relative con funzione di connessione; le congiunzioni avverbiali che indicano contrasto.
- 5 **5210-SCO-W**; 01:20:00 ore; i verbi modali e i loro usi; i verbi dell'obbligo; l'utilizzo di 'need' e 'dare' come verbi normali e verbi modali; le forme dei 'modal verbs' e il loro uso per offerte; richieste e suggerimenti.
- 6 **5211-SCO-W**; 00:50:00 ore; gli usi della forma passiva; del 'simple past tense'; del 'present perfect tense' e del 'present continuous tense'.
- 7 **5212-SCO-W**; 01:50:00 ore; i diversi tipi di aggettivi e la loro posizione nella frase.
- 8 **5213-SCO-W**; 01:20:00 ore; i diversi tipi di avverbi e di preposizioni.
- 9 **5214-SCO-W**; 00:48:00 ore; l'uso dell'infinito.
- 10 **5215-SCO-W**; 00:45:00 ore; 'il discorso diretto' e 'il discorso indiretto'.
- 11 **5216-SCO-W**; 01:00:00 ore; l'uso del gerundio.

Ente	TRIO – Codici corsi sopra elencati
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	12 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Richiesta individuale tramite invio del modulo formazione facoltativa https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale

33. INGLESE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Questo percorso è dedicato allo sviluppo delle competenze sulla comunicazione professionale della lingua inglese nella Pubblica amministrazione. Sono previsti 9 corsi della durata media di circa 1 ora ciascuno. Per il riconoscimento dell'attività formativa è necessario completare positivamente tutti i corsi e precisamente:

- 1 **5380-SCO-W**; 00:49:00 ore; imparerai a dialogare parlando del tuo lavoro.
- 2 **5372-SCO-W**; 00:55:00 ore; le regole di una conversazione telefonica, le regole dello spelling, come lasciare messaggi in segreteria e le frasi di circostanza durante le presentazioni di se stessi o di altri.
- 3 **5373-SCO-W**; 00:52:00 ore; le differenze sostanziali tra inglese formale e informale e gli errori in cui non cadere, come richiedere le generalità di un cliente/utente, come impostare una comunicazione scritta efficace, sia di tipo formale che informale.
- 4 **5375-SCO-W**; 01:05:00 ore; le conoscenze che permettono di esprimere le proprie opinioni e fare una efficace presentazione.
- 5 **5376-SCO-W**; 00:55:00 ore; le conoscenze che permettono di chiedere e dare informazioni.
- 6 **5377-SCO-W**; 01:12:00 ore; le conoscenze che permettono di prendere, disdire e modificare appuntamenti.
- 7 **5378-SCO-W**; 00:42:00 ore; le competenze sulla comunicazione professionale della lingua inglese nella Pubblica amministrazione
- 8 **5379-SCO-W**; 00:39:00 ore; le competenze sulla comunicazione professionale della lingua inglese nella Pubblica amministrazione
- 9 **5371-SCO-W**; 00:45:00 ore; come fare richieste con il registro linguistico appropriato; come gestire un reclamo e riconoscere il grado di soddisfazione/frustrazione del proprio interlocutore

Ente	TRIO – Codici corsi sopra elencati
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	8 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Richiesta individuale tramite invio del modulo formazione facoltativa https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale

34. LA PIATTAFORMA GO-FLUENT PER APPRENDERE LE LINGUE STRANIERE

Per migliorare le competenze linguistiche anche quest'anno è possibile richiedere l'uso di una licenza personale per un massimo di **6 mesi**.

La partecipazione al progetto, consigliata a coloro che hanno contatti frequenti con studenti di lingua straniera, prevede l'utilizzo del materiale accessibile in qualsiasi momento della giornata e l'accesso a classi di conversazione internazionale.

L'ente erogatore provvederà ad inviare una mail ad ogni iscritta/o comunicando le credenziali di accesso alla piattaforma, le informazioni necessarie per fruire del percorso formativo, i contatti dei consulenti didattici. Alla mail sarà allegato un documento informativo dettagliato per l'utilizzo della piattaforma. È previsto un webinar per illustrare le potenzialità della piattaforma.

Per questa attività è possibile inserire i giustificativi in Start Web fino a un massimo di 4 ore settimanali.

Per mantenere l'uso della licenza, è previsto un impegno minimo di almeno 2 ore nell'arco temporale di 15 giorni, fermo restando che l'accesso alle risorse è illimitato. La reportistica visibile ai

partecipanti è inviata periodicamente al Servizio formazione del personale che potrà riassegnare la licenza di quanti non hanno fruito della piattaforma per tre settimane consecutive.

Oltre al test iniziale - che indirizzerà gli utenti verso i contenuti più adeguati - è previsto un test di fine progetto che restituisce i progressi ottenuti. L'esito dei test non impatta sul riconoscimento dell'attività formativa. L'attestato sarà inviato dall'ente erogatore direttamente al Servizio Formazione del personale.

Ente	goFLUENT
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	8 ore
Modalità	blended
N. di partecipanti	120
Iscrizione	chiuse

INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLA PA – CORSI SPECIALISTICI

Le iniziative di questa sotto sezione sono realizzate da SNA. L'iscrizione avviene sulla base delle indicazioni dei referenti di Area.

35. LE REGOLE DELLA CYBERSICUREZZA

Il corso, attivabile su richiesta, si propone di illustrare il quadro normativo e regolamentare a presidio della tutela e dell'integrità di dati, sistemi e reti, a livello europeo e nazionale, fra cybersicurezza e privacy, in una dimensione strategica e tecnologica.

In particolare vengono esaminati i concetti di spazio cibernetico, sicurezza e interesse nazionale, infrastruttura critica e le cd. nuove frontiere: il 5G, il *Golden Power*, la protezione degli asset strategici, la disinformazione e la minaccia ibrida, alla luce dei recenti interventi normativi. Al termine del corso è prevista una prova di valutazione finale. Principali temi:

- La nozione di cybersicurezza
- L'evoluzione normativa: in particolare la direttiva NIS, il D.P.C.M. 17 febbraio 2017 sulla protezione cibernetica, il Cybersecurity Act
- L'assetto istituzionale, a livello europeo e nazionale
- Disinformazione e minaccia ibrida
- La Cyberwarfare (nozione)
- Il 5G: aspetti tecnici e giuridici. La raccomandazione del 26 marzo 2019
- Dal Golden Share al Golden Power: la protezione degli asset strategici nazionali
- Il regolamento UE 2019/452 sul controllo degli investimenti esteri
- Il perimetro di sicurezza nazionale cibernetico (legge n. 133/2019)
- Sicurezza e appalti pubblici
- L'Agenzia per la cybersicurezza nazionale
- La nuova strategia UE e le proposte di direttiva NIS 2 e CER in tema di resilienza dei soggetti critici, fra sicurezza cibernetica e fisica

Ente	SNA https://paf.sna.gov.it/scheda_corso.html?cid=2583
------	---

Destinatari	Gruppo di lavoro
Calendario	Settembre
Durata	8 ore
Modalità	On line
N. di partecipanti	n.d.

36. SYSTEM ENGINEERING PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Destinatari: il personale coinvolto nella trasformazione digitale, afferente all'Area AOSI che si occupa di programmazione, progettazione e/o acquisizione risorse e servizi.

Il corso, attivabile su richiesta, mira a introdurre il partecipante ai concetti base e ai principali strumenti operativi offerti dalla System engineering, intesa quale branca dell'ingegneria che si occupa della progettazione e gestione di sistemi complessi (cioè di sistemi di sistemi). Particolare attenzione sarà dedicata alle metodologie, strumenti grafici e metriche utili per la definizione, gestione e misura di un processo di trasformazione digitale in una Pubblica Amministrazione, dove ogni processo innovativo deve necessariamente combinare sistemi interni a sistemi esterni. Al termine del corso è prevista una prova di valutazione finale. Principali temi:

- Concetti basilari della System Engineering
- Smart processes e smart systems
- Modelli di sviluppo e di validazione
- Approcci grafici e model-based
- Diagrammi Use-Cases, context diagram e diagrammi di flusso
- Metriche di performance
- Esempi di progetti di innovazione di successo e di insuccesso

Ente	SNA https://paf.sna.gov.it/scheda_corso.html?cid=2542
Destinatari	Gruppo di lavoro
Calendario	Giugno
Durata	6 ore
Modalità	On line
N. di partecipanti	n.d.

37. COME AFFRONTARE UN PROGETTO DI TRANSIZIONE AL DIGITALE – IN COLLABORAZIONE CON DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

La digitalizzazione dei processi operativi di un'organizzazione offre l'opportunità di modificarne il modello organizzativo, consentendo una gestione diversa delle attività, più efficiente, efficace e collaborativa.

Il corso, attivabile su richiesta - realizzato in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale - mira a introdurre la/il partecipante ai concetti base e ai principali strumenti operativi attualmente in uso per l'identificazione, la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi operativi in un'Amministrazione, con particolare attenzione agli aspetti pratici.

Uno spazio sarà dedicato alle nuove modalità di gestione e conservazione digitale della documentazione (anche in modalità *cloud computing*).

È prevista una prova di valutazione finale. Principali temi:

- Mappatura dei principali processi operativi di un'organizzazione
- Metodiche di reingegnerizzazione dei processi
- Dematerializzazione quale strumento per la digitalizzazione
- Impatto organizzativo della digitalizzazione dei processi
- Gestione e conservazione digitale dei documenti
- Selezione e acquisizione delle soluzioni informatiche
- Progettazione di servizi centrati sugli utenti

Ente	SNA https://paf.sna.gov.it/scheda_corso.html?cid=2539
Destinatari	Il personale afferente all'Area AOSI, coinvolto nella trasformazione digitale dell'Amministrazione.
Calendario	Ottobre
Durata	6 ore
Modalità	On line
N. di partecipanti	n.d.

38. IL LAVORO AGILE COME STRUMENTO DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI E DI CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il corso erogato da SNA, attivabile su richiesta, è dedicato ai responsabili di struttura. Sono previste 2 edizioni - maggio e ottobre - tratterà i seguenti argomenti:

- Le competenze individuali e i comportamenti abilitanti il lavoro agile
- Il modello delle competenze digitali e di e-leadership
- Il ruolo e i compiti dei dirigenti per la promozione del lavoro agile
- La cultura organizzativa che abilita il lavoro agile
- La misurazione della performance individuale e l'impatto su quella organizzativa

Ente	SNA https://paf.sna.gov.it/scheda_corso.html?cid=2723
Destinatari	Responsabili di struttura
Calendario	Maggio /Ottobre
Durata	8 ore
Modalità	On line
N. di partecipanti	20

ICT – MS OFFICE E PIATTAFORME

39. LIME SURVEY CORSO BASE

Il corso, dedicato al gruppo di lavoro per la tematica specifica, ha come argomento i concetti base del software LimeSurvey.

Ente	EconLab Research Network s.r.l.
Destinatari	Gruppo di lavoro per la tematica
Calendario	Concluso
Durata	15 ore
Modalità	On line
N. di partecipanti	7

Adesioni	Chiusure
----------	----------

40. LIME SURVEY CORSO AVANZATO

Il corso, dedicato al gruppo di lavoro per la tematica specifica, affronta le funzioni di amministrazione della piattaforma.

Ente	EconLab Research Network s.r.l.
Destinatari	Gruppo di lavoro per la tematica
Calendario	Concluso
Durata	17 ore
Modalità	On line
N. di partecipanti	5
Adesioni	Chiusure

41. EXCEL INTERMEDIO

Il corso alterna cornici teoriche a esercitazioni pratiche. La partecipazione è consigliata a coloro che utilizzano l'applicativo e hanno le conoscenze di base, di seguito gli argomenti trattati:

- Creare formati numerici personalizzati
- Assegnare nome a intervalli di celle
- Definire la formattazione condizionale basata sul contenuto delle celle
- Creare elenchi personalizzati
- Applicare l'ordinamento avanzato
- Attivare filtro semplice e usare la funzione Subtotale
- Utilizzare il Filtro Avanzato
- Funzioni DB
- Impostare la validazione dei dati da inserire nelle celle
- Proteggere un foglio di lavoro, proteggere la cartella di lavoro con o senza password
- Raggruppare righe/colonne e creare il Subtotale Automatico
- Creare Tabelle Pivot e grafici Pivot
- Creare collegamenti tra fogli di un file di Excel, tra diversi file Excel e tra applicativi diversi
- Assegnare password per l'apertura/modifica di un file Excel
- Creare ed eseguire una semplice macro tramite registrazione

Ente	Unisi
Destinatari	tutto il personale
Calendario	n.d.
Durata	16 ore
Modalità	presenza
N. di partecipanti	20
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

42. WORD INTERMEDIO

Il corso mira a far acquisire gli strumenti di Microsoft Word che permettono di creare documenti di tipo avanzato con formattazioni sofisticate e strutture complesse.

Ente	Unisi
Destinatari	Tutto il personale
Calendario	n.d.
Durata	12 ore distribuite su 4 lezioni
Modalità	In presenza
N. di partecipanti	20
Adesioni	Tramite manifestazione di interesse (modulo google)

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

43. SULL'ONDA DELLA SEMPLIFICAZIONE E DELLA TRASPARENZA: ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022

Il webinar ha presentato la guida predisposta dall'ANAC e le principali indicazioni operative per la predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza 2022, sono stati trattati anche i seguenti argomenti:

- Le modalità che devono guidare la scelta del RPCT dell'Ente;
- La pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- Un focus sull'Area di rischio riguardante i contratti pubblici.

Ente	ANAC
Destinatari	Il personale interessato
Calendario	Erogato
Durata	2:30 ore
N. di partecipanti	illimitato
Modalità	Piattaforma dedicata
Adesioni	Chiuse

44. APPALTI E CONTRATTI – AGGIORNAMENTO 2022

Prosegue l'attività di formazione nell'ambito degli acquisti di beni e servizi. Al momento è previsto un evento che consente ai partecipanti di esaminare le modalità operative da adottare e confrontarsi attraverso l'analisi di un caso pratico. Sono previsti ulteriori appuntamenti.

Ente	Unisi
Destinatari	Il personale con il ruolo di RUP e loro collaboratori
Calendario	Maggio - Novembre
Durata	3 ore
Modalità	In presenza
N. di partecipanti	80
Adesioni	Elenco fornito dal responsabile della Divisione Appalti

45. PROJECT MANAGEMENT

Il percorso è erogato tramite la piattaforma TRIO. Indicato al personale interessato ad approfondire le tematiche relative alla gestione dei progetti è fortemente consigliato ai RUP di Ateneo per sviluppare le competenze di pianificazione e gestione dello sviluppo di specifici progetti, anche attraverso il coordinamento di tutte le risorse a disposizione.

Il percorso si compone di 6 corsi, ognuno dei quali prevede una valutazione, di seguito il dettaglio

1. **5111-SCO-W**; 06:20:00 ore; Il corso si compone di quattro moduli: 1 Introduzione al Project Management; 2. I processi e le aree di conoscenza del Project Management; 3. L'integrazione dei processi di Project Management; 4. Il Project Manager
2. **5112-SCO-W**; 04:40:00 ore; Il corso si compone di tre moduli: 1. Il Project Management; 2. La gestione dello scheduling di un progetto: fondamentali; 3. La gestione dello scheduling di un progetto: processi, tecniche e strumenti
3. **5113-SCO-W**; 05:30:00 ore; Concetti fondamentali della gestione di un progetto, vincoli di un progetto (temporali, economici) e processi di project management
4. **5114-SCO-W**; 02:50:00 ore; Principali strumenti per la gestione dei progetti
5. **5115-SCO-W**; 04:20:00 ore; Rischi e dei vincoli progettuali
6. **5116-SCO-W**; 05:10:00 ore; Sviluppo del piano di progetto

Ente	TRIO – Codici sopraelencati
Destinatari	Tutto il personale - fortemente consigliato ai RUP di Ateneo
Calendario	Maggio - Settembre
Durata	29 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	illimitato
Iscrizione	Richiesta individuale tramite modulo richiesta formazione facoltativa https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale

PROGETTI DI RICERCA

46. IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA- PNRR - ASSI, PRIORITÀ, MISSIONI, COMPONENTI, INVESTIMENTI, MISURE, RIFORME, TRAGUARDI ED OBIETTIVI ...

Il webinar sviluppa le tematiche relative all'esame analitico degli investimenti e delle misure previste nel PNRR a favore delle Università, della Ricerca e dell'Innovazione. Approfondisce le modalità operative di candidatura e di gestione degli interventi.

Ente	TEMPO S.R.L.
Destinatari	Il personale afferente alla Divisione DRGM
Calendario	Erogato
Durata	8 ore
Modalità	On line
N. di partecipanti	4
Adesioni	Elenco fornito dal responsabile della Divisione DRGM

47. GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI IN AMBITO NAZIONALE

Il corso affronta le tematiche relative agli strumenti finanziati dal FIRST - Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR). In particolare un approfondimento su adempimenti in fase di progettazione e gestione del grant con focus su Partnership europee alla luce dell'assetto 2021-2027.

- Il PRIN: aspetti gestionali, amministrativi e contabili.
- Opportunità da altri ministeri come Ministero Salute, MISE, MITE, MIPAAF.

- Il PON Ricerca e Innovazione: gestione dei progetti finanziati nell'ambito dei Bandi per le 12 Aree di specializzazione intelligente; il DM 1062.
- Il DM 737.

Ente	Unisi
Destinatari	Il personale che si occupa di progetti di ricerca
Calendario	Da programmare
Durata	n.d.
Modalità	n.d.
N. di partecipanti	12
Adesioni	Elenco fornito dal responsabile della Divisione DRGM

48. GLI AIUTI DI STATO TRA ORDINAMENTO EUROPEO E DISCIPLINA NAZIONALE NELL'EPOCA DEL PNRR

Il corso si propone di presentare e approfondire i profili generali della disciplina sugli Aiuti di Stato, relativa alla conoscenza dei principi e delle procedure. In particolare: fornisce una conoscenza di base sulla nozione di Aiuto di Stato, alla luce della giurisprudenza della Corte di Giustizia e della prassi della Commissione europea; analizza le possibili deroghe al divieto generale degli Aiuti di Stato; analizza l'intervento pubblico in economia alla luce della programmazione finanziaria post-pandemia; fornisce gli strumenti per gestire l'eventuale notifica della misura che può consistere in Aiuti di Stato; illustra il quadro delle eccezioni e le modalità che possono giustificare la non notifica della misura adottata.

Ente	SNA https://paf.sna.gov.it/scheda_corso.html?cid=2683
Destinatari	Il personale che afferisce alla Divisione DRGM
Calendario	10-19 ottobre 2022
Durata	15 ore
Modalità	e-learning
N. di partecipanti	5
Adesioni	Elenco fornito dal responsabile della Divisione DRGM

TEMATICHE SPECIFICHE

49. CORSO PER ESPERTO PER LA COESIONE SOCIALE

Si tratta di un'iniziativa formativa in materia di inclusione sociale dei migranti organizzata dall'Università per stranieri Siena, in attuazione del progetto "FAMI – PROG-1366 MICSE", in collaborazione con l'Università per stranieri di Reggio Calabria. Il percorso mira ad accrescere le conoscenze di coloro che operano nel settore delle migrazioni, al fine di tradurle in competenze professionali e spendibili nell'attività lavorativa quotidiana.

Ente	UNISTRASI
Destinatari	Il personale interessato
Calendario	Aprile-Giugno
Durata	18 ore
Modalità	Blended tramite la piattaforma e-learning di Unistrasi (17 ore di formazione in modalità asincrona, l'evento finale è in streaming)
N. di partecipanti	illimitato

Adesioni	chiuse
----------	--------

50. PERSONALE NEO ASSUNTO

Il corso ha lo scopo di fornire conoscenze utili per un efficace inserimento nella realtà lavorativa. È erogato tramite la piattaforma E-learning di Ateneo, ha una durata complessiva di 6 ore e prevede alcuni interventi registrati realizzati nell'ambito del Corso per le Progressioni Economiche Orizzontali 2019, di seguito l'elenco degli argomenti:

- CCNL comparto Università - Contratti collettivi integrativi - Balducci A.
- Trattamento dei dati personali - Navone G.
- La Performance organizzativa e individuale - Ghellini G.
- Anticorruzione e trasparenza in Unisi - Fidora E.
- Digitalizzazione nella PA - Brighi E.

III. Altre iniziative

51. COMPETENZE DIGITALI PER LA PA

Il progetto “**Competenze digitali per la PA**” è uno dei due pilastri del Piano strategico “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica Amministrazione presentato a inizio anno dal Dipartimento della funzione pubblica. Il progetto ha per obiettivo offrire al personale - non specialista dell’IT - percorsi formativi in modalità e-learning per acquisire le competenze ritenute necessarie per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale.

L’iniziativa rappresenta per il personale tecnico amministrativo un’occasione di investimento per migliorare il proprio curriculum formativo professionale.

Il programma è basato su 11 competenze organizzate in 5 aree tematiche e 3 livelli di padronanza.

1. Dati, informazioni e documenti informatici:
 - 1.1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
 - 1.2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici;
 - 1.3. Conoscere gli Open Data
2. Comunicazione e condivisione:
 - 2.1. Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione;
 - 2.2. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
3. Sicurezza:
 - 3.1. Proteggere i dispositivi;
 - 3.2. Proteggere i dati personali e la privacy
4. Servizi on- line:
 - 4.1. Conoscere l'identità digitale;
 - 4.2. Erogare servizi on- line
5. Trasformazione digitale:
 - 5.1. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;
 - 5.2. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

La registrazione alla piattaforma è a cura del Servizio Formazione. In una prima fase parteciperanno le colleghe ed i colleghi che hanno già manifestato il loro interesse. In un periodo successivo sarà poi possibile aggiungere ulteriori nominativi.

Ogni utente inserito riceverà una mail dall’indirizzo: no-reply@competenzedigitali.gov.it con i riferimenti iniziali per accedere alla piattaforma. Al primo accesso il test di *assessment* consentirà di verificare il livello delle competenze possedute e definire quindi i fabbisogni formativi. Al termine del test, la scelta del percorso da compiere è a cura del sistema che proporrà, in modalità adattiva, le attività più appropriate per colmare le lacune rilevate e aumentare il proprio livello di padronanza.

Ulteriori test sono previsti anche al termine del percorso per un determinato livello, tali risultati sono valutati dal sistema che suggerirà approfondimenti o, in alternativa, attività relative ad altre competenze.

Maggiori informazioni all'indirizzo <https://www.competenzedigitali.gov.it/index.html> e nella pagina web del Servizio Formazione del personale alla sezione "Syllabus".

52. PROCEDAMUS

Il progetto di formazione-intervento "Procedamus" tratta tematiche inerenti i procedimenti amministrativi, la gestione dei documenti, l'amministrazione digitale e la trasparenza. La metodologia di mappatura dei procedimenti ha una visione collegata all'introduzione del digitale nativo e alle problematiche condivise nel *digital first*.

Sono previsti nel corso dell'anno tre incontri nazionali e iniziative concrete di diffusione di strumenti operativi per la gestione dei documenti e per l'amministrazione digitale, riservate in via esclusiva al personale delle amministrazioni aderenti per il 2021.

L'adesione garantisce all'Ateneo la partecipazione agli eventi in programma fino ad un massimo di quattro colleghe/i (modalità on-line).

53. ISOIVA

Il progetto ISOIVA promosso dal Consorzio Interuniversitario della Formazione - CO.IN.FO. – offre una preziosa opportunità di aggiornamento nell'ambito della fiscalità e favorisce la partecipazione ad una rete per condividere *best practice* professionali con il personale delle altre Università italiane.

Nell'ambito del progetto sono previsti due incontri formativi, di tre giorni ciascuno, il primo si è svolto la terza settimana di febbraio, il secondo è previsto a giugno/luglio. La raccolta delle adesioni è effettuata tramite modulo google.

54. CORSI ACCADEMY CINECA

Gli eventi sono dedicati al personale dell'amministrazione centrale che opera direttamente sugli applicativi. Per coniugare la formazione specifica con le limitazioni del budget il numero dei partecipanti è limitato al massimo a due per struttura. Gli interessati devono inviare la richiesta almeno 10 giorni prima dell'evento per essere autorizzati prima dell'iscrizione sul sito Cineca.

IV. Bando INPS Valore PA

Il progetto INPS “Valore PA” consente al personale tecnico amministrativo di partecipare a corsi di perfezionamento - di differente livello e durata- in materie che vanno dal potenziamento delle competenze trasversali al rafforzamento di competenze tecnico-specialistiche. Per quanto riguarda l’anno in corso (bando 2021) la tabella evidenzia per ogni iniziativa le iscrizioni andate a buon fine.

Tematiche Corsi	Iscrizioni
Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A)	6
Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (primo livello)	6
Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - Psicologia dei gruppi - Gestione delle relazioni - Scienza del comportamento (secondo livello - A)	5
Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza (primo livello)	6
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello)	5
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management	5
Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico (secondo livello - A).	6
Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (secondo livello - A)	2
Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello)	5
Totale complessivo	46