Prot. n. 0084033 del 11/05/2021 - [UOR: 2-SEFOP - Classif. VII/14]

PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2021

20.04.2021

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

PREMESSA

Il Piano della Formazione per il personale è finalizzato allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici e operativi, del cambiamento organizzativo e della transizione digitale.

Le proposte del Piano 2021 sono state definite in accordo con le linee generali del Piano triennale 2021- 2023 approvato con DDG prot. n. 67967 del 16.04.2021.

Anche per l'anno corrente si è tenuto conto degli esiti della rilevazione dei bisogni formativi effettuata nel triennio precedente, delle proposte formulate dai Responsabili di Area e del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2019/2021 elaborato dal Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Il documento è organizzato in **quattro sezioni**. La prima sezione elenca i corsi volti a sviluppare competenze condivise a tutti i livelli dell'amministrazione, validi ai fini del bando per le Progressioni Economiche Orizzontali 2021. Le sezioni successive descrivono le altre iniziative generalmente dedicate ai colleghi che si occupano di specifiche attività.

Per favorire l'individuazione dei corsi erogati tramite le piattaforme TRIO e SNA – che prevedono tutti una prova finale obbligatoria – è riportato anche il codice del corso.

I corsi erogati tramite la piattaforma TRIO, il sistema di web-learning della Regione Toscana, sono presenti in uno specifico Web Learning Group (WLG) dedicato al personale dell'Ateneo.

Si precisa che ai fini del bando per le Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) 2021 sono valide esclusivamente le attività effettuate nel 2021. La rilevazione delle attività avviene esclusivamente sulle base degli attestati inviati dai tutor TRIO direttamente al Servizio formazione del personale.

L'accesso al WLG dedicato avviene esclusivamente utilizzando il codice personale identificativo assegnato dal Servizio formazione del personale.

L'utilizzo del codice ha il duplice vantaggio:

- indirizza direttamente nel WLG dedicato, semplificando l'accesso ai corsi in elenco
- assicura l'invio delle attestazioni nei tempi previsti

I colleghi, una volta realizzato l'accesso alla piattaforma, **potranno monitorare il completamento delle proprie attività tramite il cruscotto presente nella propria pagina personale,** il cruscotto mostra lo stato di avanzamento dei corsi (corsi superati, non superati, da completare). Non è possibile scaricare gli attestati.

Invitiamo le colleghe e i colleghi che hanno già concluso tutti i corsi TRIO del Piano 2020 a orientare la propria scelta sui nuovi corsi.

L'elenco dei codici unitamente alle indicazioni per la registrazione sarà condiviso su Nuvola (https://nuvola.unisi.it/index.php/login).

Considerato il perdurare della situazione epidemiologica e delle norme previste per il distanziamento, i percorsi formativi programmati, saranno presumibilmente tutti erogati a distanza.

Ulteriori informazioni e aggiornamenti saranno pubblicati nella pagina dedicata alla formazione del personale https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Sommario

Premessa 1
I. Corsi per tutto il personale – validi ai fini delle PEO 5
Amministrazione Digitale 5
1. La Posta Elettronica Certificata (PEC) 5
2. Gestione e protezione dati personali 5
3. La protezione dei dispositivi informatici 5
Competenze trasversali 5
4. Scrivere con efficacia 5
5. Intelligenza Emotiva 6
6. Lavorare in gruppo 6
7. Comunicare per sviluppare le relazioni 6
Inglese per principianti 6
8. From Sounds to Grammar: English step by step 6
Pari opportunità 6
9. La normativa europea per le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni 6
10. La normativa italiana per la promozione di politiche di pari opportunità 7
11. Studi di genere e pari opportunità 7
Istituzioni Europee 7
12. Lezioni d'Europa 2021 -Percorso per i cittadini 7
II. Iniziative dedicate 7
Biblioteche e Editoria Accademica 7
13. Classificazione decimale Dewey e WebDewey 7
14. Evoluzione dell'editoria accademica: open access e copyright 8
15. L'editoria accademica aperta - Open Science 8
16. Catalogazione semantica: i soggetti 8
17. La catalogazione in SBN del materiale cartografico, della musica e degli audiovisivi 9
18. Leganto formazione e training 9
GDPR 9
19. La gestione del trattamento dei dati personali degli studenti tra esigenza di riservatezza e obblighi di trasparenza 9
Inglese 10
20. English easy and friendly! – Advanced 10
21. Inglese per la Pubblica Amministrazione. 10
22. La Piattaforma online Catalyst di Rosetta Stone® il software per apprendere le lingue straniere 11
Innovazione e Digitalizzazione della PA – Corsi specialistici 12
23. Le regole della Cybersicurezza 12
24. System Engineering per la trasformazione digitale 13
25. Piano triennale per l'informatica nella PA: obiettivi e modalità di applicazione – in collaborazione con il Dipartimento per la trasformazione digitale 13
26. Come affrontare un progetto di transizione al digitale – In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale 14
Lavoro agile 15
27. Le skill per la cooperazione e l'interazione a distanza 15
28. L'evoluzione del Lavoro agile: istruzioni per l'uso – in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica 16

MS Office 16
29. Excel intermedio 16
Performance 17
30. La funzione della performance in Ateneo: aspetti tecnici e operativi 17
Prevenzione della corruzione 17
31. La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione - Corso base 17
32. Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni - Seminario integrativo "Incarichi e nomine" 18
33. Riorganizzare i processi di lavoro 19
34. Analisi economica dei contratti pubblici 19
35. Project management 19
Progetti di ricerca 20
36. Open Science nei progetti di ricerca 20
37. Progetti di ricerca –- corso base 21
38. Progetti di ricerca – aspetti contrattuali e contabili 21
Tematiche specifiche 21
39. La gestione dei rifiuti le novità del D.lgs. 116/2020 21
40. Personale neo assunto 22
III. Corsi Accademy Cineca 23
IV. Progetti acquistati 24
41. Procedamus 24
42. Isoiva 24
V. Bando INPS Valore PA 24

I. Corsi per tutto il personale – validi ai fini delle PEO

Le iniziative di questa sezione sono valide ai fini del bando per le Progressioni Economiche Orizzontali 2021.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE

1. La Posta Elettronica Certificata (PEC)

Codice corso: 3689-TRQ-W

Il corso ha una durata complessiva di tre ore ed 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.

2. Gestione e protezione dati personali

Codice corso: 5085-SCO-W

Questo corso della durata 150 minuti si compone di due moduli: 1. Principi fondamentali della tutela della privacy e tipologie di dati protetti; 2. Gli attori della Privacy, organizzazione del trattamento, misure di sicurezza e la segnalazione delle violazioni.

3. La protezione dei dispositivi informatici

Codice corso: 5392-SCO-W

Il corso - della durata 166 minuti - 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.

COMPETENZE TRASVERSALI

4. Scrivere con efficacia

Codice corso: 5397-SCO-W

Il corso - della durata 150 minuti - 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.

5. Intelligenza Emotiva

Codice corso 5070-SCO-W

Il corso illustra, in 460 minuti, i concetti alla base dell'Intelligenza Emotiva, l'importanza delle competenze di tipo trasversale, alcuni presupposti teorici che guidano il comportamento del lavoratore. Vengono, inoltre, declinate le competenze alla base dell'Intelligenza emotiva e la loro efficacia nei contesti lavorativi. Conclude il corso un focus sull'importanza di una riflessione sul potere delle emozioni nei contesti di apprendimento formali ed informali.

6. Lavorare in gruppo

Codice corso 5069-SCO-W

Il corso formato da 3 brevi moduli (durata totale 380 minuti) 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.

7. Comunicare per sviluppare le relazioni

Codice corso 5068-SCO-W

Il corso - della durata di 340 minuti - 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.

INGLESE PER PRINCIPIANTI

8. From Sounds to Grammar: English step by step

Si tratta di un percorso - 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; 01:23:00
2. **5433-SCO-W**; From Sounds to Grammar: English step by step II; 00:43:00
3. **5431-SCO-W**; From Sounds to Grammar: English step by step III; 02:23:00

PARI OPPORTUNITÀ

9. La normativa europea per le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni

Codice corso 5260 SCO-W

Il corso, della durata 148 minuti, 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

10. La normativa italiana per la promozione di politiche di pari opportunità

Codice corso 5261 SCO-W

Il corso analizza in 205 minuti 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.

11. Studi di genere e pari opportunità

Codice corso 5258-SCO-W

In questo modulo di 154 minuti, saranno analizzati i principali concetti utilizzati 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 diseguaglianze di genere, e i motivi legati alla loro riproduzione sociale.

ISTITUZIONI EUROPEE

12. Lezioni d'Europa 2021 -Percorso per i cittadini

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 già in fase di erogazione prevede undici webinar online della durata circa 90 minuti, su temi di attualità, soprattutto in relazione agli scenari di attuazione del Recovery Fund (Next Generation EU). **La frequenza è valutata positivamente solo se la partecipazione - rilevata tramite il registro fornito da Europe Direct Siena - è per tutte le iniziative**.

II. Iniziative dedicate

BIBLIOTECHE E EDITORIA ACCADEMICA

13. Classificazione decimale Dewey e WebDewey

Il corso disponibile sulla piattaforma moodle è indirizzato al personale che svolge attività di catalogazione.

Scopo dell'iniziativa è approfondire l'evoluzione del Codice di classificazione dei documenti e l'apprendimento delle conoscenze necessarie per l'utilizzo corretto della piattaforma WebDewey.

- Il primo modulo prevede una panoramica sulla Classificazione Decimale Dewey 23 e la versione italiana.

- Il secondo modulo è dedicato al software WebDewey. Attraverso specifici esempi saranno approfonditi i temi relativi alle ricerche e all'utilizzo del manuale della WebDewey italiana.

14. Evoluzione dell'editoria accademica: open access e copyright

Il progetto formativo, disponibile sulla piattaforma moodle è prevalentemente rivolto al personale che si occupa della pubblicazione dei prodotti dalla ricerca.

Si tratta di un percorso formativo che si sviluppa in quattro moduli, ideato per fornire le informazioni necessarie a comprendere la profonda trasformazione in atto nell'ambito della produzione scientifica che punta a garantire l'accesso aperto alla ricerca scientifica.

A partire dalle nuove frontiere - progetto *Plan-S* della UE - e dai contratti trasformativi con gli editori, sono analizzate le diverse metodologie di pubblicazioni, secondo il modello "*green*" o "*gold*, e di deposito consentite nei Repository istituzionale di Ateneo e nei Repository disciplinari e tematici. Sono inoltre trattate le politiche del copyright elettronico e le diverse norme che consentono di preservare i diritti dell'autore e, al contempo, la libera circolazione dei prodotti della ricerca. Sono affrontate anche le problematiche connesse alle politiche di digitalizzazione dei documenti analogici.

15. L'editoria accademica aperta - Open Science

La proposta, disponibile sulla piattaforma moodle, intende fornire al personale impegnato nel supporto dell'editoria accademica aperta un quadro di riferimento per l'accessibilità e riutilizzabilità dei dati ottenuti attraverso forme di finanziamento pubbliche della ricerca.

Sono affrontati i seguenti temi:

- le regole e i progetti che si sono sviluppati a livello nazionale e internazionale per depositare in modo sicuro e controllato i dati della ricerca;
- la valutazione dell'esperienza maturata da quelle strutture accademiche che hanno avviato attività editoriali ad accesso aperto al fine di acquisire il *know how* necessario partendo dalle buone pratiche che si sono realizzate.

16. Catalogazione semantica: i soggetti

L'obiettivo del corso, della durata di 8 ore, dedicato al personale afferente alla Divisione coordinamento sistema bibliotecario che svolge attività di catalogazione, è consolidare le competenze acquisite con il corso sul 'Nuovo soggettario' del 2019 e acquisire le modalità operative per il mantenimento dell'archivio dei soggetti della Network Zone (SBART) in ambiente Alma

Sono affrontati i seguenti temi:

- Il controllo terminologico
- La costruzione delle stringhe di soggetto
- I flussi di lavoro in Alma

17. La catalogazione in SBN del materiale cartografico, della musica e degli audiovisivi

Dedicato al personale che svolge attività di catalogazione della Divisione coordinamento sistema bibliotecario, il corso ha una durata di 13 ore, erogato tramite la piattaforma moodle, prevede al massimo 35 partecipazioni.

Il corso ha per obiettivo far acquisire le competenze per la catalogazione in Indice SBN del materiale cartografico, della musica, e degli audiovisivi.

Argomenti trattati:

- La catalogazione della musica in SBN;
- Le risorse musicali: musica notata, registrazioni sonore musicali, video musicali;
- La nuova guida SBN musica: codici di qualificazione bibliografica, aree ed elementi della descrizione bibliografica;
- Materiale cartografico, musicale e audiovisivo: analisi dei campi specifici, esempi di cattura e invio in Indice SBN attraverso Alma.

18. Leganto formazione e training

La disintermediazione fisica avvenuta a seguito dell'emergenza sanitaria COVID ha fatto nascere l'esigenza di ricreare un ambiente virtuale consistente e ospitale, all'interno del quale lo studente possa trovare in un unico punto di accesso tutto quanto risulta necessario per la fruizione della DAD: non solo l'accesso alle lezioni, le registrazioni, dei seminari, i blog, i wiki, ma anche l'accesso alle risorse bibliografiche, la possibilità di commentarle e lasciare indicazioni a docenti e studenti del loro uso o di risorse aggiuntive di interesse.

Il corso di formazione, dedicato ai colleghi dello staff delle biblioteche tratterà i seguenti argomenti:

- Configurazione del software Leganto (front end, integrazione con discovery e indice centrale, funzioni per docenti studenti e staff, back end)
- Flussi di lavoro Leganto (docenti, studenti, staff biblioteca)
- Integrazioni LTI Moodle
- Analisi e discussione delle principali configurazioni esistenti;
- Copyright (discussione)

L'utilizzo di Leganto consente allo staff delle biblioteche di gestire in modo efficace e automatizzato anche gli acquisti dei documenti inseriti in bibliografia e la digitalizzazione dei documenti disponibili in versione analogica necessari per i diversi corsi di studio.

GDPR

19. La gestione del trattamento dei dati personali degli studenti tra esigenza di riservatezza e obblighi di trasparenza

Si tratta di un evento dedicato al personale che opera nelle strutture che offrono servizi agli studenti e ne gestiscono i dati.

Il corso ha la finalità di approfondire le problematiche più ricorrenti nelle attività condotte dalle strutture al fine di saper riconoscere e non sottovalutare le diverse situazioni e i relativi rischi. Saranno approfondite le tematiche relative alla riservatezza e gli obblighi di trasparenza in riferimento alla redazione di atti e provvedimenti corretti e coerenti con le tematiche normate dal GDPR.

Il corso in diretta sarà erogato tramite la piattaforma moodle nei giorni 18 e 25 maggio in orario 10.00 - 13.00. È previsto un modulo per raccogliere le manifestazioni di interesse.

INGLESE

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

20. English easy and friendly! – Advanced

Questo percorso - erogato tramite la piattaforma TRIO - 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 che illustrano i seguenti argomenti:

1. **5206-SCO-W;** 01:40:00; 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; i vari modi per esprimere il futuro in inglese.
3. **5208-SCO-W;** 00:50:00; le differenze tra i tre tipi di condizionale esistenti nella lingua inglese.
4. **5209-SCO-W**; 00:40:00; 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; 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; 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; i diversi tipi di aggettivi e la loro posizione nella frase.
8. **5213-SCO-W**; 01:20:00; i diversi tipi di avverbi e di preposizioni.
9. **5214-SCO-W**; 00:48:00; l'uso dell'infinito.
10. **5215-SCO-W**; 00:45:00; 'il discorso diretto' e 'il discorso indiretto'.
11. **5216-SCO-W**; 01:00:00; l'uso del gerundio.

21. Inglese per la Pubblica Amministrazione.

Questo percorso - erogato tramite la piattaforma TRIO - è dedicato allo sviluppo delle competenze sulla comunicazione professionale della lingua inglese nella Pubblica amministrazione. Sono presenti 9 corsi che illustrano i seguenti argomenti:

1. **5380-SCO-W**; 00:49:00; imparerai a dialogare parlando del tuo lavoro.
2. **5372-SCO-W**; 00:55:00; 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; 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; le conoscenze che permettono di esprimere le proprie opinioni e fare una efficace presentazione.
5. **5376-SCO-W**; 00:55:00; le conoscenze che permettono di chiedere e dare informazioni.
6. **5377-SCO-W**; 01:12:00; le conoscenze che permettono di prendere, disdire e modificare appuntamenti.
7. **5378-SCO-W**; 00:42:00; le competenze sulla comunicazione professionale della lingua inglese nella Pubblica amministrazione
8. **5379-SCO-W**; 00:39:00; le competenze sulla comunicazione professionale della lingua inglese nella Pubblica amministrazione
9. **5371-SCO-W**; 00:45:00; come fare richieste con il registro linguistico appropriato; come gestire un reclamo e riconoscere il grado di soddisfazione/frustrazione del proprio interlocutore

22. La Piattaforma online Catalyst di Rosetta Stone® il software per apprendere le lingue straniere

Per migliorare le competenze linguistiche del proprio personale, sarà anche realizzato un progetto pilota più innovativo.

Il progetto realizzato in collaborazione con **Prolingua International**, partner autorizzato di Rosetta Stone per l'Italia**,** prevede l'assegnazione a 100 unità di personale di una licenza personale - **della durata di 6 mesi -** per **l'utilizzo della piattaforma Rosetta Stone®.**

La piattaforma - accessibile in qualsiasi momento della giornata, 7 giorni su 7 - sia dai dispositivi mobili che dal computer consente di sviluppare gli automatismi linguistici e progredire in modo veloce ed efficace.

Le risorse sono disponibili **sia online che in assenza di una connessione internet**: con il download dei contenuti direttamente sul proprio dispositivo mobile le lezioni scaricate potranno essere utilizzate in qualsiasi momento. L'aggiornamento delle attività on line / off line è assicurato dalla **sincronizzazione automatica tra il computer e l'applicazione mobile.**

Il sistema brevettato di riconoscimento vocale TruAccent® migliora ed accelera l'apprendimento della lingua, sono disponibili oltre 7000 ore di contenuti audio e video interattivi di lingua settoriale: business, medicina, cultura, economia, industria e giurisprudenza.

La partecipazione è consigliata a coloro che hanno contatti frequenti con **studenti di lingua**

straniera, soprattutto nell'ambito dei servizi di supporto alla didattica.

Per mantenere l'uso della licenza, è previsto un impegno medio da 2 a 4 ore nell'arco temporale di 15 giorni, fermo restando che l'accesso alle risorse è illimitato. I colleghi che non utilizzano la piattaforma per tre settimane consecutive perderanno l'uso della licenza che sarà assegnata ad altri.

Ai fini del riconoscimento della formazione è previsto l'inserimento di giustificativi fino a un massimo di quattro ore settimanali.

Oltre al test iniziale - che indirizzerà gli utenti verso i contenuti più adeguati - saranno realizzati due altri test a metà e a fine progetto che restituiscono agli utenti i progressi ottenuti. L'esito dei test non impatta sul riconoscimento dell'attività formativa.

Prolingua International fornirà i seguenti servizi: monitoraggio delle attività, supporto tecnico e follow up periodico. La reportistica visibile ai partecipanti è inviata periodicamente al Servizio di formazione del personale.

È previsto un evento dedicato a tutto il personale per presentare il progetto e fornire informazioni di base sul funzionamento della piattaforma. Il personale interessato a utilizzare la piattaforma online Catalyst di Rosetta Stone® può **manifestare il proprio interesse compilando** un apposito modulo.

INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLA PA – CORSI SPECIALISTICI

23. Le regole della Cybersicurezza

Codice corso SNA: 2021.134

Destinatari: personale afferente all'Area AOSI

Il corso 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:

- Evoluzione normativa in tema di cybersicurezza, a livello UE e nazionale
- Quadro di riferimento istituzionale

- Protezione delle infrastrutture critiche: la Direttiva NIS, il Cybersecurity Act, il Regolamento (UE) 2019/452 sul controllo degli investimenti esteri, la Raccomandazione CE del 26/3/2019 e il Toolbox del 29/1/2020 sul 5G
- Il 5G: profili tecnici, economici e giuridici
- Dal Golden Share al Golden Power: la protezione degli asset strategici nazionali
- Il perimetro di sicurezza nazionale cibernetico e la legge n. 133/2019
- Disinformazione e minaccia ibrida: nozione e implicazioni
- Appalti pubblici e sicurezza: la procedura accelerata prevista dal d.l. "Cura Italia" n. 18 del 17/3/2020

24. System Engineering per la trasformazione digitale

Codice corso SNA: 2021.129

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

La società moderna si caratterizza per una crescente complessità che deve essere opportunamente gestita nei processi di innovazione al fine di aumentare rapidità, economicità ed efficacia delle singole misure, prevedendo (ed evitando) la possibilità di insuccesso.

Il corso 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 perfomance
- Esempi di progetti di innovazione di successo e di insuccesso

25. Piano triennale per l'informatica nella PA: obiettivi e modalità di applicazione – in collaborazione con il Dipartimento per la trasformazione digitale

Codice corso SNA: 2021.127

Destinatari: colleghi dell'Area AOSI che operano nei seguenti ambiti: programmazione, gestione progetti, controllo di gestione, gestione acquisti, pianificazione strategica, sicurezza e privacy.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022 indica le linee d'azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese, con lo scopo di fornire un framework di riferimento e una guida operativa per ogni amministrazione.

Il corso, realizzato in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, intende consentire al partecipante di acquisire familiarità con il Piano triennale, illustrandone obiettivi e risultati attesi, gli strumenti operativi messi a disposizione e il ruolo dei principali attori: Dipartimento per la Trasformazione digitale, Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Consip e Sogei.

Il corso ha inoltre l'obiettivo di sensibilizzare circa l'importanza dell'eGovernment Benchmark e del DESI (Digital Economy and Society Index) che forniscono la "base di riferimento" rispetto alla quale sono misurati i progressi compiuti dal sistema Paese. Il corso include anche indicazioni operative per il recepimento delle azioni del Piano triennale all'interno del piano strategico specifico di ogni amministrazione. Particolare attenzione è dedicata, mediante la presentazione di casi concreti, ai processi di acquisizione di risorse e servizi IT, anche con riferimento a scenari di cloud computing.

È prevista una prova di valutazione finale.

Principali temi:

- Obiettivi del Piano Triennale per l'informatica nella PA 2020 -2022
- Trasformazione dei data center
- Adozione del cloud computing
- Progettazione di servizi digitali incentrati sugli utenti
- Piattaforme abilitanti nazionali
- Valorizzazione del patrimonio informativo
- Strumenti operativi a disposizione delle PA
- Interoperabilità
- Procurement ed e-procurement dell'innovazione

26. Come affrontare un progetto di transizione al digitale – In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale

Codice corso SNA: 2021.126

Destinatari: colleghi coinvolti nella trasformazione digitale dell'Amministrazione, afferente all'Area AOSI coinvolto nei processi di creazione, gestione, erogazione e valutazione dei servizi al cittadino in forma tradizionale e 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, realizzato in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, mira a introdurre 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.

Dato che digitalizzare un processo implica la dematerializzazione dei documenti, 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

LAVORO AGILE

27. Le skill per la cooperazione e l'interazione a distanza

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile richiede lo sviluppo di specifiche competenze che permettano al lavoratore di auto-organizzarsi, cooperare a distanza con i colleghi e interagire in modo nuovo con l'utenza.

Il percorso, aperto a tutta comunità universitaria è consigliato ai colleghi interessati ad accedere alle modalità previste per il lavoro a distanza (telelavoro e lavoro agile).

Il percorso ha un taglio fortemente operativo, è finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie per migliorare l'organizzazione e la condivisione del lavoro attraverso, l'uso efficace dei componenti integrati della suite Google, si sviluppa in cinque moduli base prevede delle verifiche intermedie e finali, un ulteriore modulo è dedicato alle funzioni dei componenti avanzati.

La frequenza con successo dei moduli da 1 a 5 costituisce un prerequisito per l'accesso al modulo n.6. È prevista una prova di valutazione finale.

La partecipazione è aperta anche ai docenti interessati a integrare i moduli della suite con i prodotti utilizzati per la didattica a distanza (webex, moodle, panopto).

1. Unisi Pass le credenziali per accedere alle piattaforme
2. Le postazioni di lavoro
3. La telefonia in agile
4. Pillole di sicurezza informatica - aspetti di cybersecurity
5. I componenti integrati nella suite Google Workspace for Education (livello base)
6. Livello avanzato della Gsuite

28. L'evoluzione del Lavoro agile: istruzioni per l'uso – in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica

Codice corso SNA 2021.024

Il corso è dedicato ai responsabili di struttura, erogato da SNA ha una durata di 7 ore. Sono previste 4 edizioni: aprile, maggio, ottobre e novembre

- Presentazione del quadro normativo
- Il lavoro agile come leva di innovazione manageriale e organizzativa: le fasi del progetto di change management (ruoli e responsabilità per il cambiamento, prospettive e modelli evolutivi)
- Principali strumenti operativi per l'applicazione del lavoro agile all'interno delle Amministrazioni
- Dall'output all'outcome: il risultato e il suo impatto al centro del lavoro attraverso fasi, cicli e obiettivi misurabili
- Pillole di formazione in materia di: sicurezza sul lavoro, corretto utilizzo delle dotazioni tecnologiche, sviluppo delle soft skills per la gestione di team di lavoro a distanza e per la corretta gestione in autonomia del tempo di lavoro
- Digital workplace: l'ambiente di lavoro in una PA "digitalmente trasformata"

MS OFFICE

29. Excel intermedio

Il corso della durata complessiva è di 16 ore alterna cornici teoriche a esercitazioni pratiche.

La partecipazione - limitata a 20 persone - è consigliata a coloro che utilizzano l'applicativo e hanno le conoscenze di base ovvero hanno già concluso il percorso Spreadsheets (Excel)# erogato lo scorso anno. La partecipazione è prerequisito per accedere al corso avanzato previsto per il prossimo anno.

La, 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

PERFORMANCE

30. La funzione della performance in Ateneo: aspetti tecnici e operativi

Destinatari: Responsabili delle unità organizzative (Divisioni, Uffici ed equiparati), componenti dei gruppi di lavoro: GDL PIP 21/23 “Referenti ciclo della Performance 2021-2023”, GDL GP “Good Practice”.

Il corso fornisce elementi utili a progettare gli obiettivi delle unità organizzative in coerenza con la programmazione strategica di Ateneo, identificando i legami e le differenze tra obiettivi, indicatori e target. I colleghi interessati potranno sottoporre quesiti specifici, anche in termini di focus sugli obiettivi della propria struttura ed eventuali rettifiche.

Al fine di favorire la partecipazione attiva sono previsti al massimo 50 partecipanti.

L’evento, della durata di 6 ore, si sviluppa **in due giornate, presumibilmente nelle date 24 maggio e 7 giugno**, in orario **10:00 - 13:00**. Di seguito gli argomenti trattati:

- Analisi del Piano integrato della performance 2021/2023 e dei collegamenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Definire obiettivi, indicatori e target
- Rilevare i risultati e rendicontarli
- Esercitazioni sulla definizione di obiettivi, indicatori e target
- Focus su quesiti specifici

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

31. La funzione dei Responsabili e Referenti dell’anticorruzione - Corso base

Il corso è dedicato ai referenti TAC

Codice corso SNA 2021.159

L’obiettivo del corso di carattere specialistico e della durata di 22 ore è offrire ai partecipanti un complesso di conoscenze, teoriche e pratiche, che consenta loro da un lato, di padroneggiare gli strumenti necessari per rispondere correttamente alle prescrizioni normative; dall’altro, di agire in una logica di efficienza del processo organizzativo e produttivo.

A livello metodologico sono previste edizioni in aula e a distanza. In entrambi i casi il corso prevede una prima parte dedicata ai modelli organizzativi di riferimento per la prevenzione della corruzione e tre sessioni esercitative in modalità laboratoriale, volte ad approfondire i temi dell’analisi del contesto interno e la relativa progettazione organizzativa.

È prevista una prova di valutazione finale.

Programma

- Standard e modelli organizzativi di riferimento per la prevenzione della corruzione: principi, organizzazione e fasi di gestione
- Contesto esterno e interno di riferimento
- Integrazione tra prevenzione della corruzione e ciclo della performance
- Attori del sistema e relativo ruolo organizzativo
- Strumenti e modalità di progettazione organizzativa
- Sistema di controllo interno e integrazione nel sistema di prevenzione della corruzione

32. Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni - Seminario integrativo "Incarichi e nomine"

Codice corso SNA 2021.153

Il corso, della durata di 5 ore, è dedicato al personale delle strutture che conferiscono incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata continuativa (ad esempio: le segreterie amministrative dei Dipartimenti, il Liaison office, alcuni uffici dell'amministrazione centrale: Ufficio personale docente, Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali, Ufficio trattamenti economici, Servizio formazione del personale).

È prevista una prova di valutazione finale.

Programma

- La disciplina degli incarichi extra-istituzionali ed il principio costituzionale di esclusività della prestazione.
- I casi di incompatibilità assoluta.
- Gli incarichi autorizzabili: le condizioni per l'autorizzazione allo svolgimento e la predeterminazione dei criteri oggettivi in base ai quali l'attività extra-istituzionale può essere autorizzata.
- La valutazione del conflitto di interessi in relazione alle specifiche funzioni svolte ed al ruolo ricoperto.
- Gli incarichi liberamente esercitabili.
- L'incompatibilità rispetto ad attività lavorativa o professionale presso soggetti privati successivamente alla cessazione del servizio, cd. "pantouflage o revolving doors".
- Il regime delle comunicazioni obbligatorie: trasparenza e termini.
- L'oggetto della comunicazione anche ai fini dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
- I profili sanzionatori e le responsabilità, ivi compresa l'ipotesi di responsabilità erariale per omesso versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore.
- La nuova disciplina degli incarichi pubblici: struttura e contenuti fondamentali del d. lgs. n. 39 del 2013.
- Le misure organizzative da adottare per la gestione delle attività connesse al regime di autorizzabilità degli incarichi extra-istituzionali ai fini della prevenzione del rischio di corruzione.

33. Riorganizzare i processi di lavoro

Codice corso SNA 2021.001

Il corso è dedicato ai responsabili di struttura e ha una durata complessiva di 4 ore.

È prevista una prova di valutazione finale.

Programma

- Il business process management e la mappa dei macro processi
- I macro processi: discussione di casi studio
- I processi critici e i sotto processi
- Descrizione e mappatura dei sotto processi e delle procedure
- Gestire i processi: value stream mapping, KPI e balanced scorecard

34. Analisi economica dei contratti pubblici

Codice corso SNA 2020.168

L'obiettivo del corso dedicato ai componenti della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio - è mostrare le potenzialità dell'approccio economico nell'analisi dei contratti pubblici e sensibilizzare i partecipanti all'impiego di tale approccio al fine di individuare elementi di criticità nelle varie fasi in cui un contratto pubblico si articola, dalla sua pianificazione fino alla sua esecuzione.

Il corso della durata complessiva di 14 ore si articolerà in quattro parti. La prima introdurrà i partecipanti alla logica di base dell'analisi economica degli appalti pubblici, enfatizzando il ruolo dell'analisi costi benefici. La seconda discuterà i sistemi di affidamento dei contratti pubblici (procedure, criteri e anomalie delle offerte). La terza discuterà dati e metodologie di valutazione delle politiche degli appalti. La quarta applicherà questi metodi ad alcuni aspetti cruciali del settore come i problemi legati all'esecuzione dei contratti; i rischi di collusione e corruzione; la suddivisione in lotti e la determinazione della base d'asta.

È prevista una prova di valutazione finale.

Contenuti

- Cos'è l'analisi economica dei contratti pubblici
- Analisi costi benefici e criteri di scelta degli investimenti pubblici
- Affidamento dei contratti pubblici: procedure, criteri e sistemi di valutazione dell'anomalia
- Valutazione quantitativa delle politiche degli appalti: dati e metodologie
- Rischi connessi alla performance contrattuale: tempi, costi e qualità
- Collusione e corruzione
- Divisione in lotti e determinazione base d'asta

35. Project management

Il percorso ha una durata complessiva di circa 22 ore ed è erogato tramite la piattaforma TRIO.

Indicato al personale che ha la necessità di approfondire le tematiche relative alla gestione dei progetti è fortemente consigliato ai RUP di Ateneo per i quali costituisce il prerequisito per l'accesso ad una formazione specifica prevista per il prossimo anno.

Nel corso del biennio infatti i RUP, secondo quanto indicato dalle Linee guida ANAC n. 3, saranno formati in materia di Project Management 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 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 Il corso si compone di tre moduli: 1. Il Project Management; 2. La gestione dello scheduling di un progetto: fondamenti; 3. La gestione dello scheduling di un progetto: processi, tecniche e strumenti
3. **5113-SCO-W**; 05:30:00 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 Principali strumenti per la gestione dei progetti
5. **5115-SCO-W**; 04:20:00 Rischi e dei vincoli progettuali
6. **5116-SCO-W**; 05:10:00 Sviluppo del piano di progetto

PROGETTI DI RICERCA

36. Open Science nei progetti di ricerca

Destinatari: il personale che aderisce al gruppo U-Siena air, i colleghi coinvolti nella implementazione di open access e data management, tecnologi e tecnici di Dipartimento che collaborano a progetti di ricerca che implicano Open Access (su segnalazione dei Direttori di Dipartimento). Numero massimo di iscrizioni 30.

Il corso pone le basi per una conoscenza condivisa del valore dell'accesso aperto ai risultati della ricerca, ai dati e metadati della stessa

Argomenti principali:

- la gestione dei dati della ricerca: tecniche e strumenti per una corretta organizzazione, cura e conservazione.
- rendere i dati FAIR
- Open Access alla letteratura scientifica.
- Il rapporto coi principali enti finanziatori della ricerca
- Come scrivere un data management plan
- European Open Science Cloud EOSC

37. Progetti di ricerca –- corso base

L'iniziativa è raccomandata al personale che è impegnato a vario titolo sui progetti di ricerca, oltre a facilitare la costruzione della rete dei professionisti della ricerca, costituisce un prerequisito per accedere al corso avanzato (Progetti di ricerca – Aspetti Contrattuali e contabili).

Organizzazione: Il corso della durata complessiva di 8 ore, alterna attività condivise a momenti di studio individuale.

Sono previsti due incontri, un primo appuntamento della durata di 90 minuti, tratterà i principali argomenti fornendo ai partecipanti un quadro d'insieme sul sistema di finanziamento comunitario destinato ad attività di ricerca e innovazione (da Horizon 2020 a Horizon Europe il Framework Programme for Research and Innovation per il 2021 - 2027).

A distanza di una settimana un secondo appuntamento, della durata di 120 minuti, consentirà ai partecipanti di approfondire e chiarire eventuali dubbi sui contenuti del materiale didattico.

38. Progetti di ricerca – aspetti contrattuali e contabili

L'iniziativa prosegue quanto già affrontato con il corso Horizon 2020 EUCORE, settembre 2020.

Destinatari: il personale che afferisce all'Area ARBI3M (DRGM e Ufficio Servizi Contabili e Amministrativi, Liaison Office e Relazioni Internazionali), i responsabili delle Segreterie amministrative dei Dipartimenti, il personale che è impegnato sui progetti di ricerca.

Il corso ha una durata totale di 12 ore ed è articolato in due moduli.

- Il primo affronterà gli aspetti principali relativi alla negoziazione e definizione dei contratti di ricerca, nelle forme e tipologie previste.
- Il secondo modulo tratterà le regole di gestione contabile e rendicontazione del nuovo Model Grant Agreement Horizon Europe.

TEMATICHE SPECIFICHE

39. La gestione dei rifiuti le novità del D.lgs. 116/2020

Il corso, della durata complessiva di tre ore, è raccomandato al personale che tratta a vario titolo la gestione rifiuti.

Alla luce della normativa vigente che ha apportato numerose novità nella disciplina della gestione rifiuti contenuta nel titolo IV del Codice Ambientale (Dlgs 152/2006 e ss.mm.ii.), saranno illustrati i principi per la compilazione dei registri e dei formulari di identificazione dei rifiuti e in particolare:

- Il sistema di tracciabilità dei rifiuti cartaceo
- Le sanzioni
- Principali errori nella compilazione

Uno spazio è dedicato ai quesiti posti dai partecipanti.

40. Personale neo assunto

Il corso ha lo scopo di fornire conoscenze utili per un efficace inserimento nella realtà lavorativa. È rogato 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. Corsi Accademy Cineca

Per quanto riguarda i bisogni formativi collegati all'utilizzo degli applicativi Cineca, per la programmazione 2021 è stata realizzata una ricognizione con i responsabili delle strutture di riferimento.

Gli eventi sono dedicati al personale dell'amministrazione centrale che opera direttamente sugli applicativi. Per coniugare la formazione specifica con le limitazioni del budget, tenendo conto dell'art.8 comma 3 del Regolamento il numero dei partecipanti è limitato al massimo a due per struttura. **Come per le altre iniziative gli interessati devono essere autorizzati prima dell'iscrizione sul sito Cineca**.

Di seguito l'elenco delle iniziative concordate in linea di massima con i responsabili delle strutture interessate.

1. Allocazione costi – tasse ciclo breve
2. CSA –assistenza fiscale
3. CSA – certificazione unica 2020
4. CSA base – gestione degli specializzandi medici
5. CSA base – gestione dei dottorandi
6. CSA gestione degli assegnisti di ricerca
7. DWRUMSTR – data mart risorse umane – corso base
8. ESSE3 – UGOV – integrazione delle anagrafiche studenti
9. ESSE3 – amministrazione del sistema
10. ESSE3 – ammissione e concorsi
11. ESSE3 – anagrafe nazionale studenti – aggiornamenti
12. ESSE3 - certificati
13. ESSE3 database di U-GOV programmazione didattica
14. ESSE3 gestione concorsi base
15. ESSE3 questionari
16. ESSE3 verbalizzazione on line
17. IRIS: la gestione dell'archivio istituzionale e il lavoro degli amministratori
18. Reportistica avanzata e analisi per la contabilità (Pentaho)
19. Cuneo fiscale – la gestione dei conguagli e della CU2021
20. Le nuove specifiche tecniche della fatturazione elettronica in vigore dal 1/1/2021
21. U-BUY - appalti e elenchi operatori economici
22. U-BUY - base
23. UGOV - programmazione didattica
24. UGOV CMI corso base sulla gestione degli autonomi e professionisti in U-GOV compensi
25. UGOV-CO – ciclo acquisti avanzato
26. UGOV-CO – corso base di contabilità
27. UGOV-CO – gestione contabile avanzata progetti
28. UGOV-CO – i controlli di fine anno e le chiusure contabili
29. UGOV-CO – la fattura elettronica
30. UGOV-CO ciclo acquisti – corso base
31. UGOV-CO elementi di contabilità generale e applicazioni

32. UGOV-CO Gestione Incassi PagoPA

IV. Progetti acquistati

41. 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.

Il progetto, oltre alle lezioni frontali prevede la partecipazione a due gruppo di lavoro, il primo per la revisione della Tabella dei procedimenti, affari e attività, finalizzato alla redazione del piano della fascicolatura (o "Piano delle aggregazioni documentali", a mente delle nuove Linee Guida AgID sul documento informatico), il secondo per la redazione del Manuale della conservazione, unitamente a una nuova edizione di Sh@rePro, il progetto di condivisione di buone pratiche coordinato dall'Università degli Studi di Verona.

L'adesione garantisce all'Ateneo la partecipazione agli eventi in programma di massimo quattro colleghi (modalità on-line).

42. 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.

V. Bando INPS Valore PA

Il nostro Ateneo aderisce da diversi anni al bando INPS "Valore PA". Il progetto 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 2020) sul sito INPS sono stati registrati in totale 112 colleghi. La tabella evidenzia per ogni iniziativa le iscrizioni andate a buon fine.

Corsi	Iscrizioni convalidate
1. La simulazione dei servizi nella PA: studio, modellazione e analisi	4
2. Lo standard BPMN per la mappatura dei processi nella PA: progettazione, analisi e revisione	5
3. Change management per la gestione efficace delle risorse umane	3
4. Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social	2
5. Dall'efficienza all'efficacia: gestione delle risorse umane e gestione del conflitto	3
6. Fiscalità degli enti locali e degli enti pubblici	2
7. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AGID 10/09/2020 – obblighi e scadenze L. 120/2020	3
8. Gestione del cambiamento e sviluppo personale	2
9. Gestire le divergenze, mediare e raggiungere l'accordo	3
10. L'implementazione del nuovo sistema di gestione dei rischi corruttivi del PNA: indicazioni operative	2
11. La gestione dell'IVA attiva e passiva negli enti locali e la fiscalità locale territoriale	3
12. Let's brush up your English skills! Corso avanzato di business English per la PA	3
13. Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale nella PA: logiche e strumenti per creare valore pubblico	3
14. Obblighi e scadenze della L. 120/2020, linee guida AGID 10/09/2020, intelligenza artificiale nella PA e sicurezza informatica	2
15. Programmazione, misurazione, valutazione: i tre nuovi pilastri della PA. Metodologie, strumenti e tecniche per la gestione del ciclo della perfomance	3
16. Riconoscere e gestire le differenze individuali per un efficace lavoro in team: decisione, collaborazione e ascolto nel contesto pubblico	3
17. Social management: fare community con i sociale network	5
Totale complessivo	**51**