

REPORT 2023

Ufficio Formazione

Banchi di Sotto 55

perform@unisi.it

<https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/formazione-del-personale>

Premessa

L'ufficio presidia i processi relativi allo sviluppo professionale del personale, attraverso la programmazione e progettazione dei corsi di formazione, gestisce le procedure amministrative e contabili relative alla partecipazione ai corsi "interni" (corsi a catalogo o pianificati), "esterni" (attività erogate sulla base di richieste individuali, non pianificate, comprese le attività della c.d. "alta formazione").

Il processo di costruzione del Piano annuale ha come driver principali:

- 1 la formazione obbligatoria (ad esclusione delle attività obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, presidiata dal Servizio di prevenzione e protezione)
- 2 la normativa per lo sviluppo del capitale umano
- 3 la formazione per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo
- 4 la formazione necessaria a colmare gap formativi, generati dall'evoluzione del contesto normativo, organizzativo o procedurale
- 5 l'offerta formativa già erogata, che, specie per alcune tematiche, prevede interventi per differenti livelli di conoscenza e competenza (base, intermedio, avanzato)
- 6 l'offerta formativa erogabile tramite l'adesione al bando INPS "Valore PA"

Il budget

Con la delibera rep. 115/2023 del 02/05/2023 è stato approvato un incremento di € 30.000,00 al budget approvato nella previsione iniziale (pari a € 104.500,00). Nella Figura 1 la distribuzione delle voci di costo totale € 118.128,90 che risulta pari al 84,19% del budget assestato.

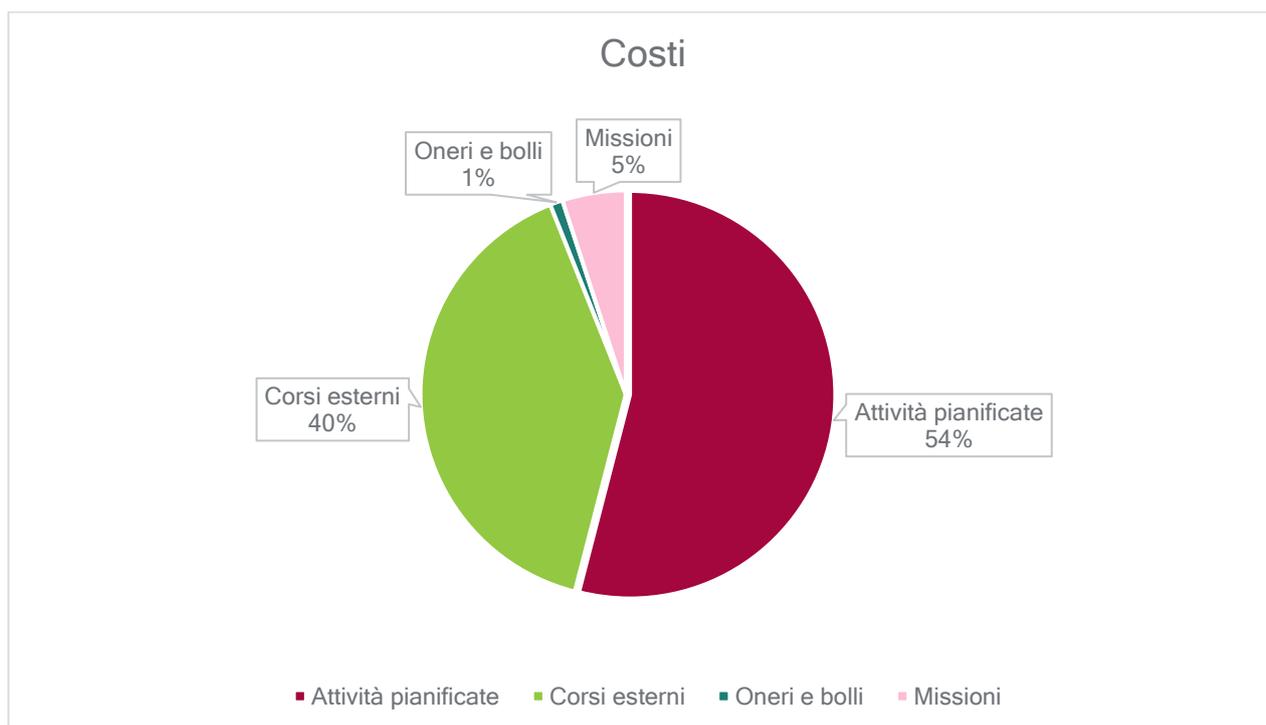


Figura 1 – Distribuzione delle voci di costo

Le attività

La figura 2 esplicita in valori percentuali il numero di attività pianificate ed esterne al Piano, raggruppate per Aree tematiche.

Nell'appendice 2 è presente la classificazione delle Aree tematiche e delle rispettive Aree formative utilizzata dal modulo UGOV-Formazione.

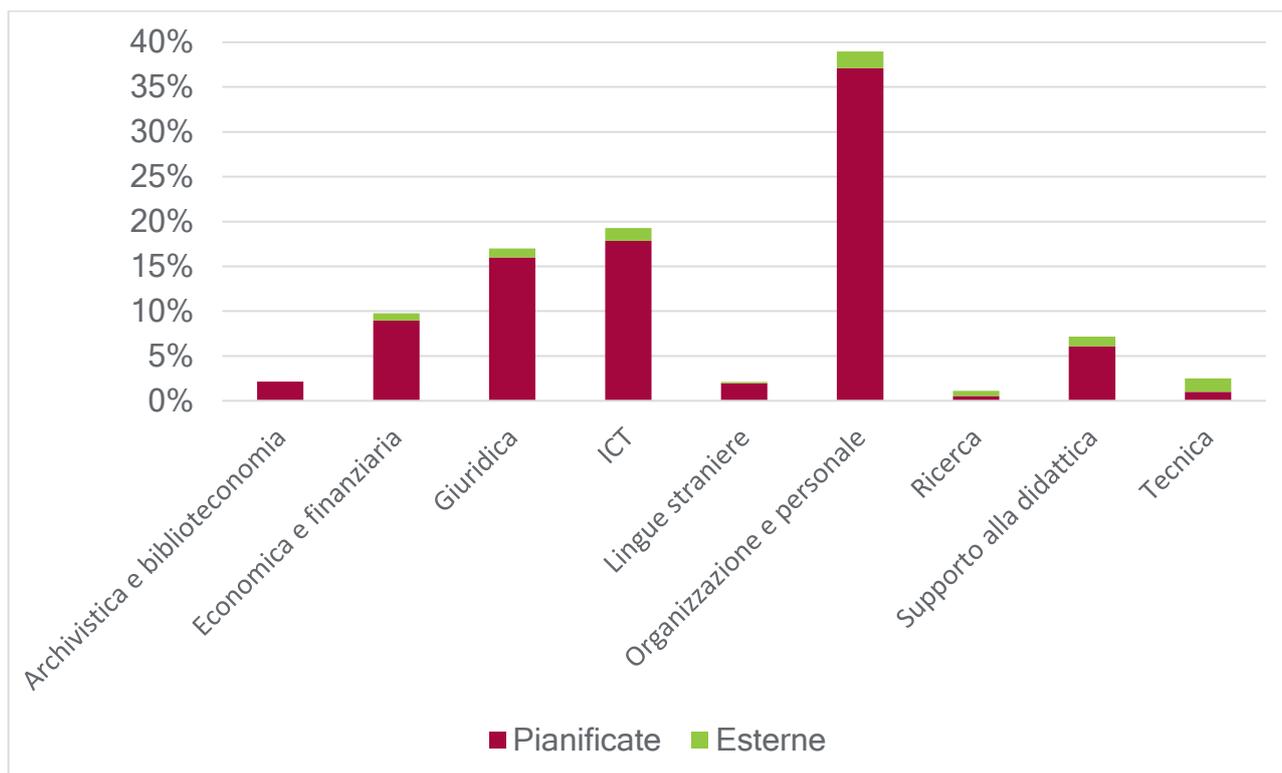


Figura 2- Attività erogate pianificate ed esterne al piano

La tabella 1 riepiloga, per ognuna delle Aree tematiche, nell'ordine le informazioni relative al numero di corsi erogati, alla durata totale delle iniziative, al numero delle iscrizioni e delle partecipazioni, in ultimo le ore totali dedicate alla formazione sia in termini di ore effettivamente fruite sia di ore teoriche.

Maggiori dettagli relativamente alle attività pianificate sono presenti nell'appendice 1.

Aree Tematiche	Corsi	Durata (ore)	Iscrizioni	Partecipazioni	Ore Effettive	Ore Teoriche
Archivistica e biblioteconomia	1	5	47	37	185	235
Economica e finanziaria	12	104,5	195	168	2.048	2.415
Giuridica	20	256,3	339	292	1.764,2	2.384,2
ICT	34	317,5	345	331	2.258,5	2.475,5
Lingue straniere	4	217	37	36	709	745
Organizzazione e personale	43	469	766	670	4.441,1	5.072,6
Ricerca	7	94	43	19	217	369
Supporto alla didattica	11	92	128	123	1.270	1.307,5
Tecnica	18	262	50	43	553	700,5
Totale complessivo	150	1.817,3	1.950	1.719	13.445,8	15.704,3

Tabella 1

Partecipanti

La figura 3 mostra le attività completate da parte delle diverse figure professionali come risultano dai registri e dagli attestati.

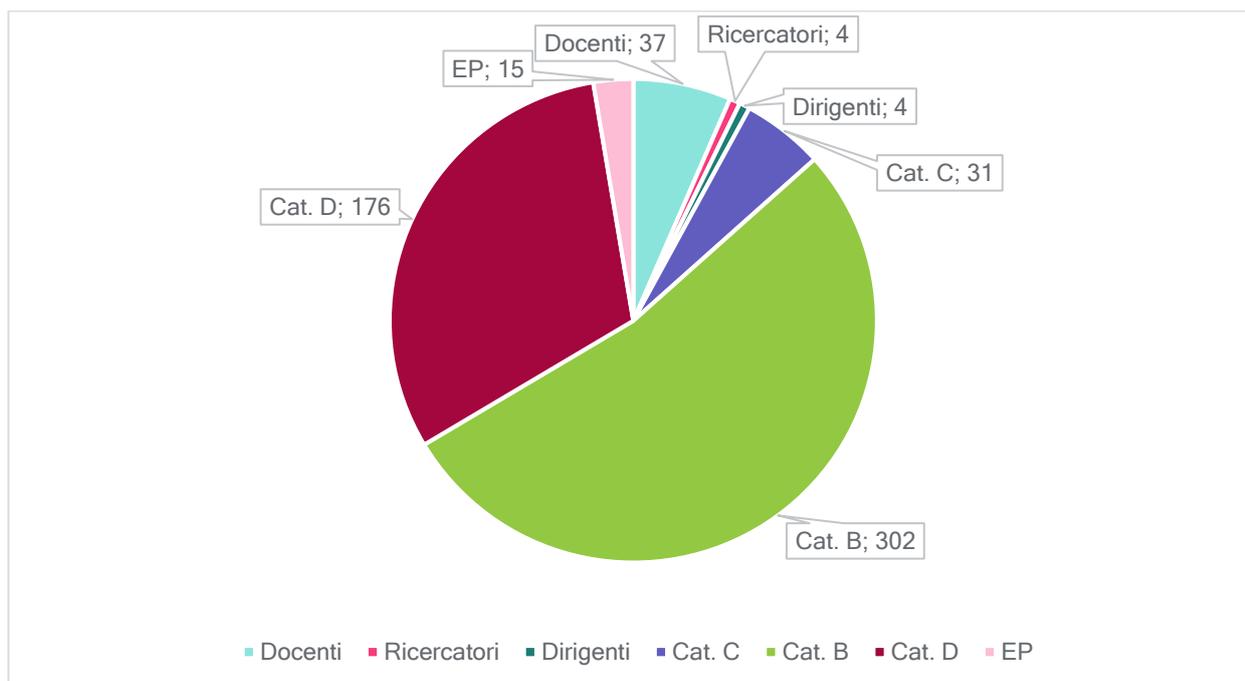


Figura 3

La figura 4 mostra l'indice di partecipazione. La misura è calcolata come rapporto tra il numero di unità di personale che ha partecipato ad almeno una iniziativa e il numero totale del personale in ruolo.

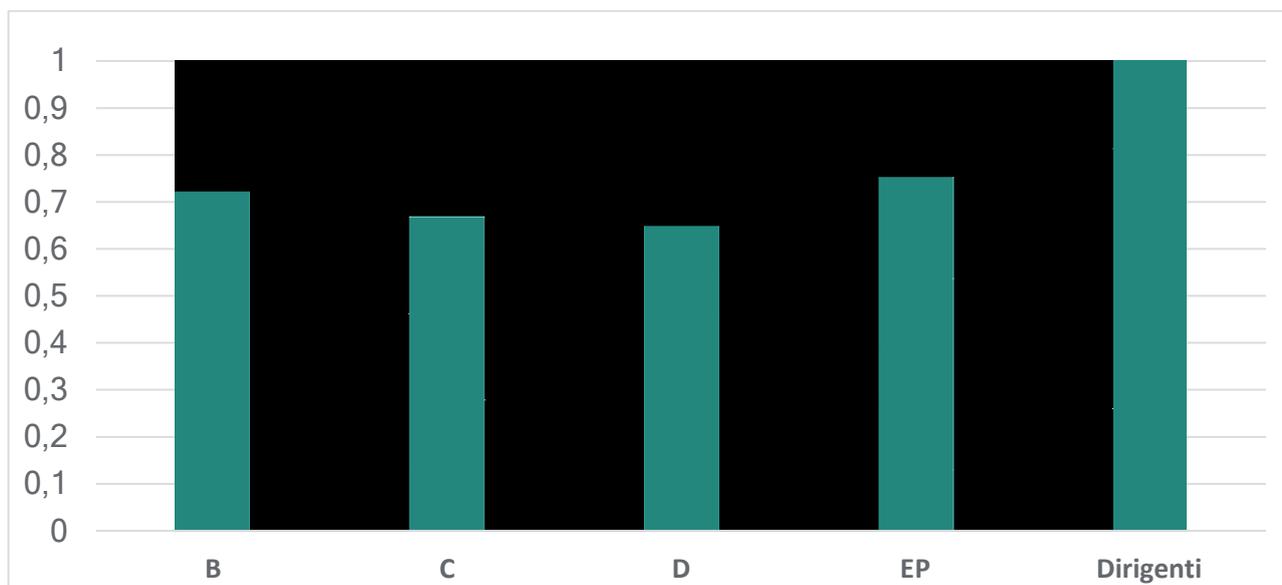


Figura 4

La tabella 2 riassume la partecipazione alle attività formative del personale distribuito secondo le strutture di appartenenza aggregate per tipo di attività presidiate.

Struttura	Unità di personale	Totale delle attività	Ore Frequentate
Amm. Centrale	51	175	1.136,7
Area del personale	39	123	900,2
Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	24	75	577,3
Area organizzazione e sistemi informativi	39	128	846,1
Area Contabile	21	75	752,7

Struttura	Unità di personale	Totale delle attività	Ore Frequentate
Area Edilizia	15	37	586,4
Area servizi agli studenti	117	387	3.061,3
Biblioteche	40	127	681,2
Centri di Servizio	17	41	448,2
Dipartimenti	44	48	458
Presidi	47	116	572,8
Segreterie amministrative	58	244	2.349,1
Settore ricerca	57	132	794
Totale complessivo	569	1.708	13.164

Tabella 2

Le attività nell'ambito dell'Anticorruzione e della trasparenza

La tabella 3 riporta i dati riassuntivi della partecipazione alle diverse attività formative che trattano argomenti di interesse al tema dell'anticorruzione e trasparenza.

Corso	Durata del corso (ore)	Partecipanti	Ore Frequentate
Aggiornamento sul nuovo codice dei contratti pubblici	10	51	510
Approfondimento analitico sul nuovo codice dei contratti pubblici on line	12	36	432
Acquisizione di beni e servizi	4	25	100
Syllabus - I principi del nuovo codice dei contratti pubblici - Livello introduttivo	2,3	4	9,2
Syllabus - Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 - Livello base	9	2	18
Giornata della trasparenza 2023	3	102	306
Comportamento etico e trasparenza nella pubblica amministrazione	3	36	108
Valore PA: Strategie, Piani e Azioni per l'Anticorruzione e la Trasparenza nella PA	40	1	40
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup Corso Unit 2 "Aggiornamento specialistico"	55	2	110
Il nuovo FVOE, la piattaforma SIMOG e il sistema CUP: procedure e modalità operative	4	2	8
Contratti pubblici e innovazioni del nuovo codice- trasformazioni sostanziali e processuali	4	1	4
La Sezione 'Anticorruzione e trasparenza' del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Aggiornamenti normativi e di prassi. La gestione del rischio, il monitoraggio e l'audit. Il bilanciamento trasparenza e privacy.	12	1	12
UniAMM-2° Aggiornamenti in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio, anche in relazione ai controlli sulle progettualità PNRR delle Università	9	1	9
Totale	227,3	264	1.666,2

Tabella 3

Attività dedicate alle nuove assunzioni

I colleghi e le colleghe assunti/e nel corso dell'anno hanno partecipato a 28 diverse iniziative, per un totale di 755 ore. La figura 5 mostra le ore fruite e il numero dei corsi erogati.

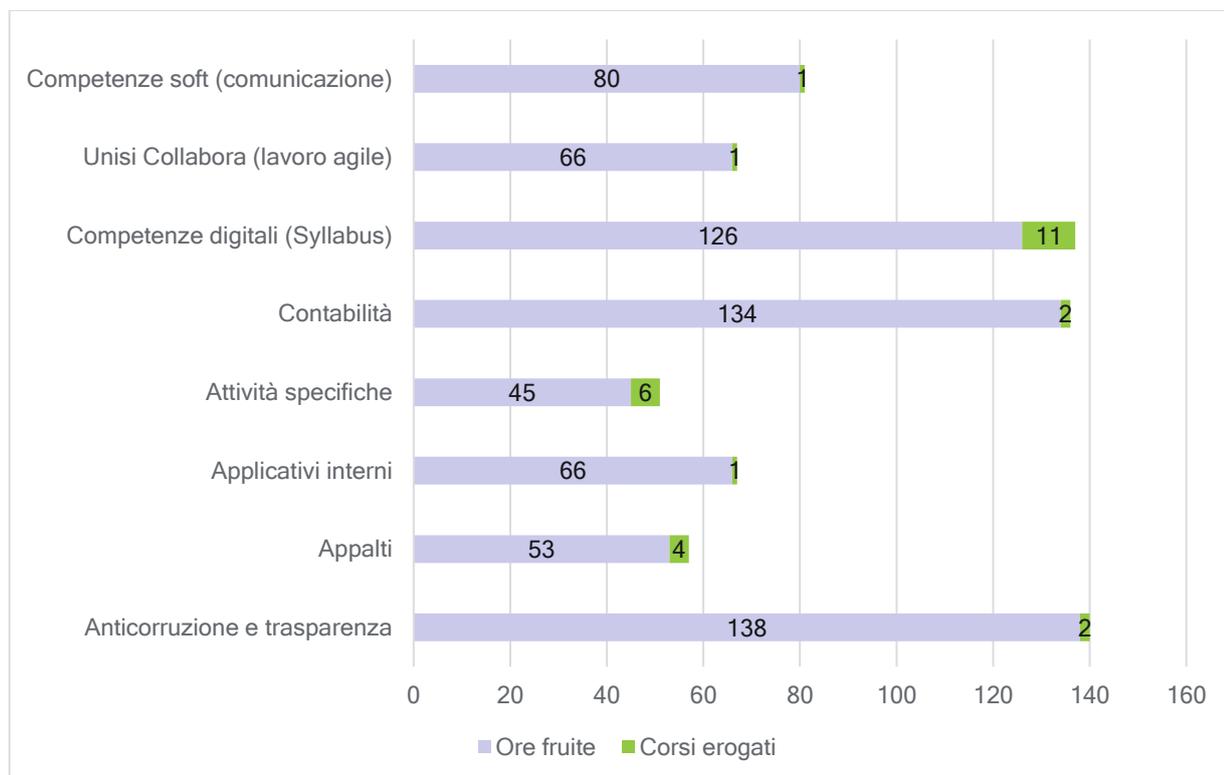


Figura 5

Le indagini

Al termine dei corsi pianificati, per il tramite del Comitato *Survey Policy*, ai partecipanti viene inviato un questionario. Le 3 sezioni, di seguito indicate, consentono, tramite domande chiuse e aperte, la rilevazione di dati quali-quantitativi:

1. Anagrafica
2. Valutazione dei contenuti, dell'attività di docenza, degli aspetti organizzativi. Il livello di soddisfazione è misurato da una scala Likert pari (1 indica "bassa soddisfazione" e 4 indica "massima soddisfazione")
3. Domande aperte per suggerimenti relativi al corso e alle tematiche trattate

Alla pagina <https://www.unisi.it/indaginediateneo/piano-formazione-2023> sono pubblicati i principali risultati delle indagini e lo schema del questionario utilizzato per la formazione erogata in modalità sincrona.

APPENDICE 1 – LE ATTIVITÀ EROGATE NEL 2023

Nella tabella che segue sono presenti per ognuna delle Aree tematiche, l’iniziativa erogata, l’ente erogatore o, in alternativa, la tipologia dei formatori e delle formatrici, distinguendo tra coloro che appartengono ai ruoli dell’Ateneo o che non vi appartengono (interni o esterni), la durata dell’iniziativa, il numero di iscritti e di partecipanti (iscritti che hanno completato l’attività formativa). Le attività con zero ore, per quanto programmate non sono state realizzate per numero di iscritti insufficiente.

Area tematica	Titolo	Enti, Formatori/trici	Ore	Iscritti	Partecipanti
Archivistica e biblioteconomia - Editoria Accademica	Usiena press ed editoria ad accesso aperto	Esterno	5	47	37
Archivistica e biblioteconomia - Editoria Accademica	Authority autori persona e autori enti: la gestione in Alma e in SBN	--	0	0	0
Economica e finanziaria - Contabilità pubblica	La Contabilità accrual nelle Amministrazioni Pubbliche	Convegno Unisi	4	61	57
Economica e finanziaria - Contabilità pubblica	Contabilità-corso base	Interni	10	42	30
Economica e finanziaria - Normativa fiscale	Isoiva 56	CO.IN.FO	21	45	35
Economica e finanziaria - Normativa fiscale	Isoiva 57	CO.IN.FO	21	33	32
Giuridica - Appalti e contratti pubblici	Aggiornamento sul nuovo codice dei contratti pubblici	Interni	10	63	51
Giuridica - Appalti e contratti pubblici	Approfondimento analitico sul nuovo codice dei contratti pubblici on line	Interni	12	60	36
Giuridica - Appalti e contratti pubblici	Acquisizione di beni e servizi	Interni	4	33	25
Giuridica - Appalti e contratti pubblici	I principi del nuovo codice dei contratti pubblici - Livello introduttivo	Syllabus	2,3	4	4
Giuridica - Appalti e contratti pubblici	Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 - Livello base	Syllabus	9	2	2
Giuridica - Normativa sulla privacy	Gestione e protezione dati personali	TRIO	2,5	18	18
Giuridica - Prevenzione della corruzione	Giornata della trasparenza 2023	Convegno Unisi	3	102	102
Giuridica - Prevenzione della corruzione	Comportamento etico e trasparenza nella pubblica amministrazione ⁸	Interni	3	36	36
Giuridica - Prevenzione della corruzione	Valore PA: Strategie, Piani e Azioni per l’Anticorruzione e la Trasparenza nella PA	Altro Ateneo	40	1	1

Area tematica	Titolo	Enti, Formatori/trici	Ore	Iscritti	Partecipanti
Giuridica - Prevenzione della corruzione	Il registro degli accessi: obbligo di compilazione ¹	---	0	0	0
ICT - Applicativi Cineca	UGOV-RU La gestione dell'organico	CINECA	10	12	4
ICT - Applicativi Cineca	Programmazione Didattica - UGOV- ESSE3	CINECA	24	25	25
ICT - Competenze digitali	UnisiCollabora	Interni	6	15	15
ICT - Competenze digitali	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Syllabus	3	30	30
ICT - Competenze digitali	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Syllabus	3	14	14
ICT - Competenze digitali	Conoscere gli Open Data	Syllabus	3	15	15
ICT - Competenze digitali	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Syllabus	3	11	11
ICT - Competenze digitali	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Syllabus	3	9	9
ICT - Competenze digitali	Conoscere l'identità digitale	Syllabus	3	11	11
ICT - Competenze digitali	Erogare i servizi on line	Syllabus	3	9	9
ICT - Competenze digitali	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Syllabus	3	11	11
ICT - Competenze digitali	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Syllabus	3	10	10
ICT - Office avanzato	Word intermedio	---	0	0	0
ICT - Office avanzato	Excel intermedio	---	0	0	0
ICT - Digitalizzazione della PA	Utilizzo dell'applicativo Titulus-Gestione documentale e protocollo informatico	Interni	2	37	36
ICT - Digitalizzazione della PA	Procedamus 1 incontro	LINEATENEI	11	3	3
ICT - Digitalizzazione della PA	Procedamus 2 incontro	LINEATENEI	11	2	2
ICT - Digitalizzazione della PA	Procedamus 3 incontro	LINEATENEI	11	4	4
ICT - Digitalizzazione della PA	La posta elettronica certificata	TRIO	3	27	27
ICT - Digitalizzazione della PA	La firma digitale	TRIO	3	40	40
ICT - Digitalizzazione della PA	Valore PA: La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica (primo livello)	Centro Studi Enti Locali	40	2	1
ICT - Sicurezza informatica	proteggere i dispositivi	Syllabus	3	17	17
ICT - Sicurezza informatica	Proteggere i dati personali e la privacy	Syllabus	3	10	10

¹ Il Responsabile Anticorruzione e trasparenza ha ritenuto sostituire l'evento con materiale informativo ("Tipologie di accesso Vademecum", "Next le funzioni per la compilazione del registro") disponibile sulla piattaforma USiena Integra, accessibile da tutto il personale.

Area tematica	Titolo	Enti, Formatori/trici	Ore	Iscritti	Partecipanti
ICT - Sicurezza informatica	Valore PA: PA e intelligenza artificiale: casi d'uso e applicazioni - l'intelligenza artificiale per la sicurezza informatica (security analytics e intelligence), business continuity e gestione della privacy	Altro Ateneo	40	4	3
ICT - Sicurezza informatica	Corso base di sicurezza digitale ¹⁰		0	0	0
Lingue straniere - Inglese	La piattaforma goFluent per l'apprendimento delle lingue	goFLUENT S.R.L.	16	34	34
Organizzazione e personale - Altro	Principi generali amministrativi Unisi (2019)	Interni	6	3	3
Organizzazione e personale - Competenze organizzative	Il miglioramento continuo: metodi, tecniche e strumenti del problem solving	TRIO	6,3	27	27
Organizzazione e personale - Competenze organizzative	Problem solving e creatività	TRIO	4	48	48
Organizzazione e personale - Competenze organizzative	Corso per gestire le riunioni	WEB LAB GROUP	2	16	13
Organizzazione e personale - Competenze organizzative	Corso di leadership e gestione dei collaboratori	WEB LAB GROUP	5,5	5	0
Organizzazione e personale - Competenze organizzative	Lavorare in gruppo e leadership personale	WEB LAB GROUP	2	13	9
Organizzazione e personale - Competenze organizzative	Valore PA: Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti	Altro Ateneo	40	1	1
Organizzazione e personale - Competenze organizzative	Come scrivere un progetto	--	0	0	0
Organizzazione e personale - Competenze relazionali	La comunicazione scritta professionale	Esterno	10	102	93
Organizzazione e personale - Competenze relazionali	Lavorare in gruppo	TRIO	6,3	17	17
Organizzazione e personale - Competenze relazionali	Scrivere con efficacia	TRIO	2,5	38	38
Organizzazione e personale - Competenze relazionali	Comunicare per sviluppare le relazioni	TRIO	5,7	27	27

Area tematica	Titolo	Enti, Formatori/trici	Ore	Iscritti	Partecipanti
Organizzazione e personale - Competenze relazionali	Negoziazione e risoluzione dei conflitti	TRIO	3,2	45	45
Organizzazione e personale - Competenze relazionali	Gestione dei conflitti	WEB LAB GROUP	5	33	21
Organizzazione e personale - Competenze relazionali	L'email "gentile" ed efficace: come comunicare in maniera chiara ed adeguata, evitare misunderstanding e rispettare il tempo del nostro lettore	WEB LAB GROUP	1,5	129	96
Organizzazione e personale - Innovazione organizzativa	Descrivere il processo: La mappatura con il metodo ZoomUP	F. Esterna	4	32	32
Organizzazione e personale - Innovazione organizzativa	Formazione di Project Management	INTELLERA CONSULTING S.P.A.	32	21	20
Organizzazione e personale - Innovazione organizzativa	Il PIAO: la programmazione integrata per la creazione di valore pubblico: specificità delle università	--	0	0	0
Organizzazione e personale - Innovazione organizzativa	Valore PA: Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Altro Ateneo	40	1	1
Organizzazione e personale - Normativa del pubblico impiego	Valore PA: Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare	Altro Ateneo	40	2	2
Organizzazione e personale - Pari opportunità, benessere organizz.vo	Salute, lavoro e diritti in prospettiva di genere	Interni ed esterni	9	63	44
Organizzazione e personale - Pari opportunità, benessere organizz.vo	Le politiche di equità e inclusione dell'Ateneo	Interni	1,5	19	19
Organizzazione e personale - Pari opportunità, benessere organizz.vo	UnisInclude - Parole, linguaggi e inclusione	Interni ed esterni	7	61	59
Organizzazione e personale - Pari opportunità, benessere organizz.vo	Dalla sicurezza al welfare	Interni	1,5	18	18
Organizzazione e personale - Performance, qualità dei servizi	Valore PA: Gestione strategica e miglioramento di servizi e processi nella P.A.: generare valore per Enti, utenti e territorio	Altro Ateneo	40	4	2
Organizzazione e personale - Performance, qualità dei servizi	Valore PA: La sfida della comunicazione digitale per la Pubblica Amministrazione. Come garantire una maggiore qualità dei servizi ai cittadini.	Università degli Studi di Siena	40	5	3
Ricerca - Europrogettazione	Modern communication in Science today: moving beyond digital	European People	6	9	8

Area tematica	Titolo	Enti, Formatori/trici	Ore	Iscritti	Partecipanti
Ricerca - Europrogettazione	Valore PA: Europrogettazione e formulazione di progetti innovativi per la Pubblica Amministrazione verso lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica (acronimo EP4PA)	Università degli Studi di Siena	40	1	1
Supporto alla didattica - Offerta formativa	AVA 3: Impianto, novità e opportunità	PIU' Srl	10,5	108	105
Tecnica - Comunicazione e promozione	Valore PA: Siti web delle pubbliche amministrazioni a misura di cittadino. Strumenti, metodi e linee guida per una progettazione consapevole, aperta e orientata ai bisogni dell'utente finale (Design4PA)	Università degli Studi di SIENA	40	4	2
Tecnica - Umanistica, sociale, internazionale	Lezioni d'Europa 2023	Formez PA – Europe Direct	13,5	20	15

APPENDICE 2: IL CATALOGO DELLE MACRO AREE E DELLE AREE TEMATICHE CENSITE DA UGOV – FORMAZIONE

Codice Area	Macro area	Area
01_2021_01	Archivistica e biblioteconomia	Altro
01_2021_02	Archivistica e biblioteconomia	Archivistica
01_2021_03	Archivistica e biblioteconomia	Banche dati
01_2021_04	Archivistica e biblioteconomia	Biblioteconomia
01_2021_05	Archivistica e biblioteconomia	Catalogazione
01_2021_06	Archivistica e biblioteconomia	Editoria Accademica
01_2021_07	Archivistica e biblioteconomia	Piattaforme per la gestione dei servizi
01_2021_08	Archivistica e biblioteconomia	Servizi di reference
01_2021_09	Archivistica e biblioteconomia	Sistemi di classificazione
02_2021_01	Economica e finanziaria	Altro
02_2021_02	Economica e finanziaria	Contabilità pubblica
02_2021_03	Economica e finanziaria	Management delle strutture universitarie
02_2021_04	Economica e finanziaria	Normativa fiscale
02_2021_05	Economica e finanziaria	Patrimonio e Logistica
03_2021_01	Giuridica	Aggiornamento normativo
03_2021_02	Giuridica	Altro

Codice Area	Macro area	Area
03_2021_03	Giuridica	Appalti e contratti pubblici
03_2021_04	Giuridica	Atti amministrativi
03_2021_05	Giuridica	Normativa sulla privacy
03_2021_06	Giuridica	Prevenzione della corruzione
04_2021_01	ICT	Altro
04_2021_02	ICT	Applicativi Cineca
04_2021_03	ICT	Competenze digitali
04_2021_04	ICT	Digitalizzazione della PA
04_2021_05	ICT	Informatica di base
04_2021_06	ICT	Office avanzato
04_2021_07	ICT	Sicurezza informatica
04_2021_08	ICT	Specialistici
04_2021_09	ICT	Utilizzo di programmi
05_2021_01	Lingue straniere	Altro
05_2021_02	Lingue straniere	Francese
05_2021_03	Lingue straniere	Inglese
05_2021_04	Lingue straniere	Spagnolo
05_2021_05	Lingue straniere	Tedesco
06_2021_01	Organizzazione e personale	Altro
06_2021_02	Organizzazione e personale	Competenze organizzative
06_2021_03	Organizzazione e personale	Competenze relazionali
06_2021_04	Organizzazione e personale	Innovazione organizzativa
06_2021_05	Organizzazione e personale	Mobilità internazionale
06_2021_06	Organizzazione e personale	Neo assunti
06_2021_07	Organizzazione e personale	Normativa del pubblico impiego
06_2021_08	Organizzazione e personale	Pari opportunità, benessere organizzativo
06_2021_09	Organizzazione e personale	Performance, qualità dei servizi
06_2021_10	Organizzazione e personale	Progressioni
07_2021_01	Ricerca	Altro
07_2021_02	Ricerca	Europrogettazione
07_2021_03	Ricerca	Open Data
08_2021_01	Supporto alla didattica	Altro

Codice Area	Macro area	Area
08_2021_02	Supporto alla didattica	Internazionalizzazione
08_2021_03	Supporto alla didattica	Offerta formativa
08_2021_04	Supporto alla didattica	Servizi agli studenti
08_2021_05	Supporto alla didattica	Terza missione
09_2021_01	Tecnica	Altro
09_2021_02	Tecnica	Ambiente e sostenibilità
09_2021_03	Tecnica	Biologica, chimica, sanitaria
09_2021_04	Tecnica	Comunicazione e promozione
09_2021_05	Tecnica	Processi formativi
09_2021_06	Tecnica	Servizi delle strutture decentrate
09_2021_07	Tecnica	Servizio civile
09_2021_08	Tecnica	Standard per la qualità
09_2021_09	Tecnica	Umanistica, sociale, internazionale