

Bisogni formativi personale tecnico amministrativo Anno 2017

A seguito dell'indagine effettuata, anche per l'anno 2017, presso tutte le Aree organizzative dell'Amministrazione Centrale ed i Dipartimenti, sono risultati di prevalente interesse formativo i sottoelencati argomenti, per i quali, compatibilmente con le risorse economiche disponibili in budget di Ateneo per la formazione del personale tecnico amministrativo, saranno organizzati nel 2017, eventi formativi con docenti interni ed esterni, lì dove non sussistano competenze specifiche interne. Saranno organizzati eventi formativi su:

Anticorruzione, trasparenza e privacy

- La prevenzione della corruzione e l'obbligo della trasparenza: etica e legalità;
- Codice di comportamento dei dipendenti di Unifg;
- Tutela della privacy.

Appalti e procedure collegate

- Normativa europea in materia di appalti e nuovo codice degli appalti nella normativa nazionale;
- Procedure di gara per approvvigionamento di beni, servizi e lavori. Gli appalti telematici.

Biblioteche

Premesso che i colleghi in servizio presso le biblioteche, in quanto soci dell'AIB (associazione italiana biblioteche), seguono annualmente corsi specifici in materia svolti dall'associazione stessa, con modica spesa, si provvederà ad organizzare corsi di formazione in:

- Corsi di aggiornamento sulla catalogazione;
- *Open access* (diritto d'autore, gestione del deposito istituzionale);
- Servizi di *reference* specialistici, strategie e tecniche di *fundraising* per le biblioteche.

Clima organizzativo e motivazione del personale

- Capacità di gestione, coordinamento e confronto: come migliorare le prestazioni relative alla comunicazione interpersonale;
- Valorizzazione delle *best practices*;
- Gli elementi fondamentali per il lavoro in team nelle organizzazioni complesse: obiettivi, tempi (scadenze) e risultati attesi.

Contabilità

- La redazione del bilancio di Ateneo nel sistema della contabilità economico-patrimoniale. Approfondimenti specifici sulla redazione dei prospetti di Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario;
- Il bilancio integrato delle Università: informativa economico-patrimoniale, bilancio sociale e bilancio di sostenibilità.

Didattica, valutazione, manager didattico, sistema dell'assicurazione della qualità

- Gestione delle carriere degli studenti: la procedura ESSE3;
- Operatività in *front office*: la comunicazione;
- Processi di valutazione della didattica;
- Metodi e procedure di assicurazione della qualità di Ateneo.

Diritto amministrativo

Documento amministrativo informatico. La dematerializzazione nelle PP.AA..

Gestione risorse umane

- Conferimento di incarichi ad esterni: rapporti di collaborazione, consulenze occasionali, professionali (aspetti ormativi, fiscali e contributivi);
- Conferimento di incarichi ad interni: la gestioni delle incompatibilità, cumuli di impieghi, mansioni, incarichi occasionali, consulenze, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni, controlli;
- *Jobs act*: innovazioni nella disciplina nel rapporto di lavoro;
- Missioni: gestione e rendicontazione;
- Trattamento pensionistico e previdenziale;
- Controllo dei lavoratori: art. 23, D. Leg.vo n. 151/2015.

Informatica

- Amministratori di sistema: la gestione dei dati sensibili da parte degli informatici e regole per non violare la legge sulla tutela della *privacy*;
- Comunicazione, metodologia e tecniche innovative di servizi di rete e di servizi web: la pubblicazione di contenuti all'interno del portale Unifg;
- Software strategici per l'Ateneo;
- Sicurezza informatica e sicurezza del sistema di telefonia *voip*.

Pari opportunità nella Pubblica amministrazione

Le norme sulle pari opportunità: strumenti per le pari opportunità nella pubblica amministrazione

Profili fiscali

- Adempimenti fiscali e relativa implementazione nella procedura UGOV: fatturazione elettronica, certificazione dei crediti, IVA comunitaria/extra;
- Corsi ISOIVA (formazione continua certificata ed aggiornamento professionale): fatturazione elettronica; sviluppo dei settori strategici della contabilità e della fiscalità.

Ricerca ed internazionalizzazione

- Brevetti: normativa e procedure;
- *Horizon 2020*: progettazione e rendicontazione dei progetti comunitari e internazionali di ricerca e formazione;
- Mobilità (docenti, tecnici amministrativi e studenti): il rapporto con organismi e agenzie di formazione europee altamente qualificate;
- Progetti Europei di ricerca e cooperazione: progettazione, gestione e rendicontazione.

Sicurezza

- Addetti alla gestione della manutenzione;
- Addetti primo soccorso ed antincendio;
- Sicurezza per rischi specifici PA;
- T.U. sulla sicurezza sul lavoro: destinatari, responsabilità e obblighi.

Valutazione, controllo e performance

- Predisposizione del piano integrato e della relazione della *performance*;
- Benessere organizzativo: misurazione e valutazione della performance e valutazione del personale;
- Programmazione strategica e controllo di gestione;
- Sistemi di assicurazione e gestione della qualità.

Saranno, inoltre, garantiti gli aggiornamenti obbligatori per il personale iscritto agli Albi professionali, in quanto attività pertinente al lavoro svolto, nella misura del monte orario previsto dagli ordini professionali stessi.