



università di ferrara

**Rendicontazione
sulle strategie formative in Unife**

PERIODO DI OSSERVAZIONE

2000 - 2010

La programmazione formativa negli anni **2000-2001** ha teso a soddisfare diverse, ma contemporanee esigenze sviluppando tre diverse tipologie di programmi formativi:

- un programma diffuso ma non generalizzato, volto a facilitare e supportare il processo di riorganizzazione in atto nell'Ateneo;
- un programma capillare di formazione di base volto rafforzare le competenze linguistiche ed informatiche;
- un programma di progetti specialistici di formazione sia individuali che per gruppi professionalmente omogenei.

Nel corso dell'anno **2002** si sono concluse le attività previste ed iniziate nell'anno precedente, in particolare è stata completata la formazione di base informatica e sono proseguiti i corsi di lingua straniera. Sono stati attivati, inoltre, progetti formativi specifici per aree e gruppi di lavoro.

Durante l'anno **2003** l'Università di Ferrara , sulla base delle esigenze emerse da una "Indagine sugli Interessi formativi professionali" svolta nell'anno precedente, aveva predisposto una "Guida alle attività formative" attraverso la quale il personale, in base alle proprie esigenze, poteva creare autonomamente un percorso formativo individuale che necessitava della certificazione da parte del diretto responsabile in relazione alle necessità/ricaduta professionale.

Tale possibilità ha offerto al personale l'opportunità di approfondire tematiche di specifico interesse, garantendo in tal modo una forte motivazione alla partecipazione ai corsi; d'altro canto non sempre il percorso formativo scelto individualmente, sebbene avallato dal responsabile, rispondeva alle reali esigenze dell'organizzazione.

Il triennio **2005-2007** è stato caratterizzato dal cambiamento e dall'innovazione organizzativa dei processi interni.

Di questo percorso innovativo la formazione del personale è divenuta lo specchio, assumendo in pieno la funzione di strumento di accompagnamento dei processi di riforma, accentuando il collegamento tra processi di riorganizzazione, politiche di valorizzazione del personale e raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo.

In questo contesto il periodo di riferimento rappresenta la transizione da un sistema di formazione necessariamente frammentato e disorganico, ad un sistema integrato nel quale la formazione non accresce solo la professionalità di chi ne usufruisce, ma è un patrimonio di tutta l'organizzazione, assumendo di fatto una funzione supportante necessaria al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Sulla base di queste premesse appare evidente che **nell'anno 2005** gran parte dell'attività formativa realizzata rispecchiava ancora le scelte fatte dal personale nell'anno **2004**.

Estratto da Piano strategico 2006-2009

Tutti i responsabili delle Aree e Ripartizioni sono impegnati in prima persona nella fase di implementazione del nuovo modello organizzativo. Nel corso dell'anno 2005 e nel 2006 sono stati approvati i seguenti punti: nuovo organigramma; fase di mappatura dei processi; regolamento processi amministrativi; schema di delega; affidamento degli spazi; approvazione negli organi dei nuovi processi organizzativi; attribuzione degli obiettivi a ciascun responsabile. E' stato dato inizio a un piano di formazione mirato all'acquisizione di strumenti operativi necessari e si è proposto un piano di riorganizzazione del personale amministrativo e di supporto dei Dipartimenti, in sintonia con la domanda di migliore organizzazione del comparto amministrativo e dei servizi espressa dalle strutture dipartimentali e dal personale in esse operante. (pag. 16)

In parallelo l'Amministrazione ha focalizzato gli interventi formativi su corsi di aggiornamento finalizzati al consolidamento della conoscenza e dell'utilizzo di procedure specialistiche necessarie nell'innovazione dei processi (ad esempio ESSE3, CSA, Autocad), garantendo con attività formative esterne l'aggiornamento del personale coinvolto in attività interessate da un continuo aggiornamento normativo.

Nel corso **dell'anno 2006** la formazione sulle competenze trasversali ha rappresentato una novità necessaria e fondamentale a supporto del cambiamento.

In particolare è stato necessario ridisegnare il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili all'interno dell'organizzazione, tramite un percorso formativo mirato, accompagnando i primi livelli a recepire la loro funzione in una prospettiva manageriale, favorendo il passaggio culturale dalla gestione del personale allo sviluppo delle risorse umane.

La formazione diretta al personale tecnico amministrativo ha di fatto abbandonato, se si eccettuano gli ultimi corsi di lingua inglese la cui realizzazione era stata affidata nell'anno 2004 ad una ditta esterna, la logica della frammentazione e della polverizzazione delle esperienze, puntando su corsi a supporto delle innovazioni sia di tipo organizzativo/gestionale che tecnico

Anche la formazione esterna ha risentito dell'influsso del cambiamento in atto, difatti il personale bibliotecario, la cui area è stata la prima ad essere riorganizzata, ne ha usufruito in maniera preminente rispetto al personale delle altre strutture.

Come già affermato, la formazione sulle competenze trasversali nel contesto di grande trasformazione e riorganizzazione operato dal nostro Ateneo, ha assunto il valore di necessità, al fine di offrire gli strumenti per gestire le criticità naturalmente connesse a qualsiasi processo di cambiamento/evoluzione.

Questo tipo di formazione manageriale, mai effettuata in maniera così sistematica presso Unife, è stata rivolta anche **nel 2007** innanzi tutto ai primi livelli, veri agenti del cambiamento, in un secondo momento ai Responsabili delle strutture della Sede centrale, ed in seguito ai Segretari di Plesso e ai loro collaboratori al fine di accompagnare il processo di mutamento in atto anche nei Plessi Dipartimentali. L'anno **2007** inoltre è stato caratterizzato dalla presentazione a tutto il personale della sede Amministrativa del modello di rilevazione delle competenze, strumento divenuto fondamentale per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane e per la valutazione delle prestazioni a fine formativo, con l'obiettivo di produrre e sviluppare valore, sia individualmente che collettivamente, sempre in linea con il piano strategico dell'Università.

Anche la formazione di tipo tecnico-specialistico è stata erogata sempre nell'ottica del cambiamento in atto.

A seguito della riorganizzazione dipartimentale, ad esempio, si è voluto offrire una panoramica (non soltanto teorica) sugli argomenti più rilevanti sia a favore di quanti non avevano ricoperto in precedenza il ruolo ora affidato loro, sia per coloro che, pur possedendo una conoscenza empirica del lavoro, non avevano mai ricevuto una formazione di tipo teorico sistemica e complessiva.

La formazione “a tickets” nell’anno **2007** conferma il maggior numero di corsi e partecipanti a favore dell’area economico finanziaria per ragioni legate in gran parte all’introduzione di nuove norme fiscali; si segnala inoltre un incremento dei corsi di formazione e aggiornamento a favore degli Uffici di Staff (per la maggior parte di nuova costituzione) a sostegno e supporto del mutamento in atto.

Nell’anno **2008** si sono consolidate ulteriormente le competenze riguardanti le tematiche affrontate negli anni precedenti, dedicando, in considerazione dei risultati già raggiunti ed apprezzati nel corso dell’anno 2007, minor rilievo ai corsi incentrati sulle competenze trasversali.

In funzione di quanto rilevato dalla valutazione delle competenze delle Ripartizioni Didattica e Biblioteche e Archivi, effettuata nel corso dell’anno 2007, è stata erogata una formazione mirata a colmare i gap rilevati in questa prima fase sperimentale. A seguito dell’adozione del nuovo programma di contabilità CIELO Next avvenuto nel corso del **2008** è stato realizzato un percorso formativo a supporto, anche con moduli specifici, riservati al personale dei plessi dipartimentali, sul programma di gestione del patrimonio. Nel mese di marzo alcune giornate sono state dedicate alla presentazione del modello di rilevazione delle competenze al personale afferente ai Plessi Dipartimentali, alle quali hanno fatto seguito gli incontri formativi sulla valutazione, come già avvenuto presso le strutture della sede centrale.

E’ stato progettato e realizzato, inoltre, un percorso formativo finalizzato a due corsi concorsi per progressioni economiche verticali, riservato a personale tecnico amministrativo di cat. B. Il percorso prevedeva 8 ore su informatica di base, 6 ore dedicate alla legislazione universitaria e 4 ore sulle competenze comunicative e relazionali.

A seguito del processo di valutazione delle competenze in UNIFE, avvenuto in forma sperimentale nel periodo febbraio-ottobre 2009, sono emerse numerose criticità che si sono tradotte in fabbisogni formativi da soddisfare sia nell'ambito delle competenze di accesso, sia nell'ambito delle competenze specialistiche.

Per ciò che riguarda le competenze di accesso si è ritenuto opportuno focalizzare l'attenzione principalmente sulle Office Automation accantonando, momentaneamente, le competenze relative alla Conoscenza del Contesto Organizzativo e alla Normativa di Base che saranno sviluppate nel 2011.

Il quadro dato dalla valutazione delle competenze presso i Dipartimenti è piuttosto diversificato, rendendo difficoltoso ipotizzare un percorso formativo omogeneo.

Le alternative possibili alla formazione front-line, non realizzabile per la frammentazione dei gap formativi, sono le seguenti:

- affiancamento ad un collega in possesso della competenza ad un livello agito maggiore o uguale a quello atteso, con esplicitazione degli obiettivi formativi e dei tempi di raggiungimento;
- partecipazione a eventi esterni mirati, preferibile per gap su competenze molto specifiche.
- formazione ad hoc su attrezzature on site dalla ditta fornitrice (il costo dell'eventuale formazione dovrà pertanto essere ricompreso nel contratto di fornitura e/o di manutenzione)

Le competenze incentrate sulle conoscenze necessarie a muoversi in sicurezza nei laboratori, che coinvolgono trasversalmente tutto il personale tecnico meritano una particolare attenzione, in considerazione dell'importanza per la salute/sicurezza dei lavoratori e degli studenti.

In questo caso, visto il numero rilevante di persone coinvolte, in collaborazione con l'Ufficio Sicurezza, Salute ed Ambiente è stato studiato e realizzato un programma formativo, diviso in moduli a seconda dell'argomento, che copre tutte le competenze nelle quali il livello agito è inferiore a quello atteso.

Per quanto possibile sul versante del personale tecnico amministrativo occorre:

- dare copertura alle 25 posizioni che si prevedono scoperte al 31.12.09;

- impegnarsi prioritariamente a dare sostegno alla realizzazione dei progetti innovativi (in particolare il passaggio alla contabilità economico patrimoniale in coerenza con le linee guida del Ministro Gelmini) che sono ancora in corso attraverso l'impegno dell'Area Informatica;- portare alla massima realizzazione il potenziale del progetto "Efficienti perché pubblici" passando per il consolidamento degli interventi formativi conseguenti alla valutazione delle competenze, in particolare svolgere formazione rivolta al personale amministrativo e tecnico sulla base dei gap formativi emergenti dal processo di valutazione delle competenze di accesso e specialistiche, con specifici approfondimenti per il personale tecnico sulle conoscenze necessarie per muoversi in sicurezza nei laboratori; - continuare ad investire sul team di vertice dell'ateneo in termini di formazione e di consolidamento delle esperienze di change management; (pag 40).

Nell'anno **2010**, a seguito della procedura di valutazione avvenuta con il programma U-GOV, sono stati estrapolati a fini formativi tutti i gap presenti tra il livello atteso e quello agito, relativamente alle competenze di accesso - sezione "Office Automation".

In base ai risultati emersi sono stati organizzati corsi di informatica, a favore del personale interessato, considerando il livello di competenza di ognuno. Particolare attenzione è stata rivolta al personale con disabilità uditiva (sordomuti) il quale ha potuto seguire i corsi di Word base, Excel base e Internet e Posta Elettronica con l'ausilio di un interprete esterno.

Tali attività proseguiranno nel corso del 2011.

Tra il mese di ottobre e il mese di dicembre si sono svolti dei corsi di Inglese parlato, rivolti al personale delle Segreterie Studenti, delle Biblioteche, della Ricerca e di altre strutture interessate: il personale è stato diviso per omogeneità di argomento e, ove possibile, di livello di conoscenza.

L'individuazione di persone professionalmente motivate alla frequenza ha contribuito, probabilmente, a ridurre il numero degli abbandoni dei corsi in questione.

La percentuale di coloro che, per motivi di servizio o personali, hanno interrotto la frequenza ai corsi è scesa allo 0,02% (1 partecipante su 50) rispetto al 33% di abbandono dei corsi di lingua realizzati fino al 2004, basati sulla libera richiesta del personale e non legati all'agire sul luogo di lavoro.

Nel caso di **mobilità interna**, al fine di favorire l'inserimento delle persone nelle strutture di destinazione, è necessario individuare celermente gli eventuali gap formativi da colmare.

A tale scopo l'Ufficio Sviluppo Organizzativo nel corso del 2010 ha realizzato una scheda in cui sono inserite tutte le competenze del nuovo profilo, con a fianco il livello agito e, nel caso di competenze non possedute, l'indicazione del tutor di riferimento.

In tal modo l'intervento formativo è facilitato, utilizzando affiancamenti e percorsi mirati.

Nel caso di **nuove assunzioni**, invece, già dal 2009 vengono individuate le attività formative indispensabili per un approccio alla realtà universitaria, declinate in un breve percorso formativo che comprende le procedure informatiche di maggior utilizzo e una panoramica sulla struttura organizzative dell'Ateneo.

MASTER/CORSI DI PERFEZIONAMENTO

In concomitanza con il cambiamento organizzativo iniziato nell'anno 2006 è stato necessario ridisegnare il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili all'interno dell'organizzazione, anche tramite percorsi formativi mirati, accompagnando i primi livelli a recepire la loro funzione in una prospettiva manageriale, al fine di offrire gli strumenti per gestire le criticità connesse a qualsiasi processo di cambiamento/evoluzione.

In considerazione di tutto ciò, nel corso degli anni sei responsabili hanno partecipato a Master specifici per il management dell'Università, concorrendo direttamente alla spesa (pagando metà dell'importo previsto, o assumendo a proprio carico le spese di trasferta, vitto e alloggio compresi) .

Per quanto concerne la formazione specialistica, l'amministrazione ha colto l'opportunità di accrescere le competenze di 8 persone iscrivendole a Master/Corsi di perfezionamento, organizzati dal nostro Ateneo, al fine di limitare al massimo i costi diretti sul fondo, sostenendo solo quelli indiretti.

Segue tabella riepilogativa:

| ANNO | TITOLO MASTER | PARTECIPANTI |
|------|---------------|--------------|
| 2006 | PALEOGRAFIA | 1 C |

| | | |
|------|---|--------|
| 2006 | MASTER IN E-PROCUREMENT | 1D |
| 2006 | MASTER IN ECONOMIA E MANAGEMENT DEI MUSEI E DEI SERVIZI CULTURALI | 1C |
| 2006 | MASTER IN PATOLOGIA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE ONCOLOGICHE | 1D, 1C |
| 2007 | MASTER IN PATOLOGIA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE ONCOLOGICHE | 1D, 2C |
| 2007 | MASTER IN MANAGEMENT DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA | 2 D |
| 2007 | CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN PREVENZIONE INCENDI L. 818/84 | 2C |

| | | |
|------|--|--------|
| 2008 | MASTER IN ECONOMIA E MANAGEMENT DEI MUSEI E DEI SERVIZI CULTURALI | 1D, 1C |
| 2008 | MASTER IN MANAGEMENT DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA | 1EP |
| 2009 | MASTER IN ECONOMIA E MANAGEMENT DEI MUSEI E DEI SERVIZI CULTURALI | 1EP |
| 2009 | MASTER IN INNOVATION AND KNOWLEDGE TRANSFER | 1EP |
| 2010 | CORSO DI PERFEZIONAMENTO INTERUNIVERSITARIO IN COMUNICAZIONE E MANAGEMENT PER ORGANIZZAZIONI UNIVERSITARIE | 1D |
| 2010 | MASTER IN MANAGEMENT DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA | 2 EP |

| | | |
|------|--|----|
| 2010 | MASTER DI II LIVELLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LA GESTIONE APPLICATA ALLA SOSTENIBILITA' | 1D |
| 2010 | CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER RESPONSABILI ADDETTI SSPP | 1D |
| 2010 | CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN CONTRATTUALISTICA PUBBLICA - MODULO SPECIALISTICO APPALTI PUBBLICI DI LAVORI | 1D |
| 2010 | CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN PREVENZIONE INCENDI L. 818/84 | 1D |

Attività formativa - Anno 2000

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

| CORSO | N. PARTECIPANTI | DESTINATARI |
|--|------------------------|----------------------------------|
| Corsi di lingua Inglese (livelli: base, intermedio, avanzato). | 74 | Personale tecnico amministrativo |
| Corsi di Informatica (Windows Base, Word base, Excel base, Access) | 221 | Personale tecnico amministrativo |
| Corsi sulla Sicurezza e Prevenzione | 125 | Pta interessato |
| Corsi per Addetti alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze | 139 | Pta interessato |
| Corsi sulla Autocertificazione | 173 | Pta interessato |
| Corsi sulla Gestione Informatica delle biblioteche | 30 | Pta interessato |

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto 67 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo, le quali hanno frequentato complessivamente 37 corsi.

Attività formativa - Anno 2001

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

| CORSO | N. | DESTINATARI | ORE |
|--------------|-----------|--------------------|------------|
|--------------|-----------|--------------------|------------|

| | PARTECIPANTI | | EROGATE |
|--|---------------------|----------------------------------|----------------|
| Corsi di lingua Inglese (livelli: base, intermedio, avanzato). | 82 | Personale tecnico amministrativo | 2460 |
| Corsi di Informatica (Windows, Word, Excel, Access) | 167 | Personale tecnico amministrativo | 2752 |
| Corso di Statistica | 19 | Pta interessato | 608 |
| Corso di Biologia molecolare della cellula | 9 | Pta interessato | 225 |
| Corso di aggiornamento in materia fiscale | 42 | Pta interessato | 1050 |
| Incontro di formazione sulla riforma universitaria | 34 | Pta interessato | 248.2 |

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

Mancano i dati relativi alle attività specialistiche di formazione esterna gratuite o con costi gravanti su capitoli di spesa diversi da quello finalizzato all'aggiornamento del personale PTA interno, come ad esempio le attività di formazione sviluppate nell'ambito del Progetto Campus One.

Attività formativa - Anno 2002

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Una particolare attenzione è stata riservata allo sviluppo delle competenze in ambito informatico e linguistico, in rispondenza alle indicazioni di riferimento ministeriale sulla necessità di alfabetizzare alle nuove tecnologie il personale dipendente della P.A. e di diffondere la conoscenza della lingua inglese come strumento di internazionalizzazione primario del lavoro.

Nel 2002 sono stati organizzati **12 corsi di lingua** (vari corsi di lingua inglese, 1 di lingua francese e 1 di lingua tedesca) e **23 di informatica di base**, per oltre 300 partecipanti.

Formazione specialistica

Nel 2002 la cosiddetta formazione specialistica, rivolta allo sviluppo ed all'accrescimento delle competenze professionali, ha visto l'organizzazione di varie attività all'interno dell'Ateneo, in ambito bibliotecario, informatico, contabile - gestionale, nel settore dei finanziamenti europei e tecnico-chimico, sulla tematica della sicurezza; per un totale di **9 attività, 143 ore di formazione, 189 partecipanti**.

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

Limitatamente alle attività che hanno gravato sul fondo della formazione l'Amministrazione ha autorizzato **59 dipendenti a partecipare a 36 attività esterne**, convegni, seminari e corsi; per un totale stimato di 87 giornate formative.

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

Il 2002 è stato l'anno dell'entrata a regime del Programma Nazionale di Educazione Continua in Medicina, che prevede per tutti gli operatori sanitari l'acquisizione di 150 crediti formativi, secondo un programma pluriennale approvato dal Ministero della Salute.

Il ns. Ateneo, accreditato presso il Ministero quale provider, ha curato l'organizzazione di un corso specialistico finalizzato all'acquisizione della quota di crediti prevista per il 2002.

Attività formativa - Anno 2003

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Nel corso del 2003 sono stati pianificati 14 corsi di lingua straniera di cui 13 di lingua inglese e 1 di lingua tedesca, per un totale di 148 iscrizioni e 22 corsi di informatica per un totale di 294 iscritti.

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

L'Amministrazione ha autorizzato **32 dipendenti a partecipare a 22 attività esterne**, convegni, seminari e corsi; per un totale stimato di 60 giornate formative.

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 4 eventi, dei quali 2 presso la Regione Emilia Romagna e 2 al Ministero della salute, per un totale di 31 crediti ecm ottenuti.

Attività formativa - Anno 2004

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

| CORSO | N. PARTECIPANTI | DESTINATARI | ORE EROGATE |
|---|--------------------|----------------------------------|----------------|
| Corsi di lingua Inglese (livelli: base, intermedio, avanzato e alto). | 152 | Personale tecnico amministrativo | 4560 |
| Corsi di lingua Inglese trasversale | 51 | pta | 408 |
| Riforma degli ordinamenti didattici | 28 | Pta interessato | 224 |
| La tutela delle Privacy | 21 | Pta interessato | 168 |
| Corso di formazione su DWH di Ateneo | 22 | | 220 |
| Responsabile del procedimento nella realizzazione dei LL.PP. | 8 | Ripartizione Servizio Tecnico | 88 |

| | | | |
|--|----|---|------------|
| Il presidio delle capacità relazionali | 16 | Pta interessato | 192 |
| Introduzione al Sistema Universitario | 52 | Pta interessato | 936 |
| La gestione dei contratti comunitari nell'Università di Ferrara | 23 | Ripartizione Ricerca e Segretari di Dipartimento | 92 |
| Corso ESSE3 – KION – livello base | 40 | Personale afferente alle Segreterie Studenti e alle Segreterie di Presidenza | 480 |
| ESSE3 – KION – livello intermedio | 39 | Personale afferente alle Segreterie Studenti e alle Segreterie di Presidenza | 624 |
| ESSE3 – KION – livello avanzato | 12 | Personale afferente alle Segreterie Studenti e alle Segreterie di Presidenza | 156 |
| Seminario sulle novità fiscali – anno 2004 | 50 | Pta interessato | 200 |
| Corso XP | 21 | Personale afferente alle Segreterie Studenti | 84 |
| Corso HPLC – Tecniche analitiche cromatografiche, di spettroscopia e di analisi di flusso continuo | 8 | Personale afferente all'Area Tecnico, tecnico scientifica ed elaborazione dati nonché all'Area Sanitaria. | 400 |

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

UFFICI DI STAFF D.A./RETTORE

LIAISON OFFICE

1 partecipante su 1 corso frequentato

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

27 partecipanti complessivi su 19 corsi frequentati così suddivisi:

- 9 corsi Ripartizione Ragioneria
- 10 corsi Ripartizione Economato

AREA AMMINISTRATIVA

6 partecipanti complessivi su 7 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Ripartizione Ricerca
- 2 corsi Ripartizione Risorse Umane
- 3 corsi Ripartizione Affari Generali
- 1 corso Servizio Pensioni

AREA INFORMATICA

3 partecipanti complessivi su 3 corsi frequentati.

SISTA

14 partecipanti complessivi su 10 corsi frequentati.

UFFICIO TECNICO

12 partecipanti complessivi su 12 corsi frequentati.

RIPARTIZIONE SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Mobilità Internazionale

- 1 partecipante su 1 corso frequentato

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 11 eventi, dei quali 7 presso la Regione Emilia Romagna e 4 al Ministero della salute, per un totale di 126 crediti ecm ottenuti.

Attività formativa - Anno 2005**ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA****Quadro delle attività**

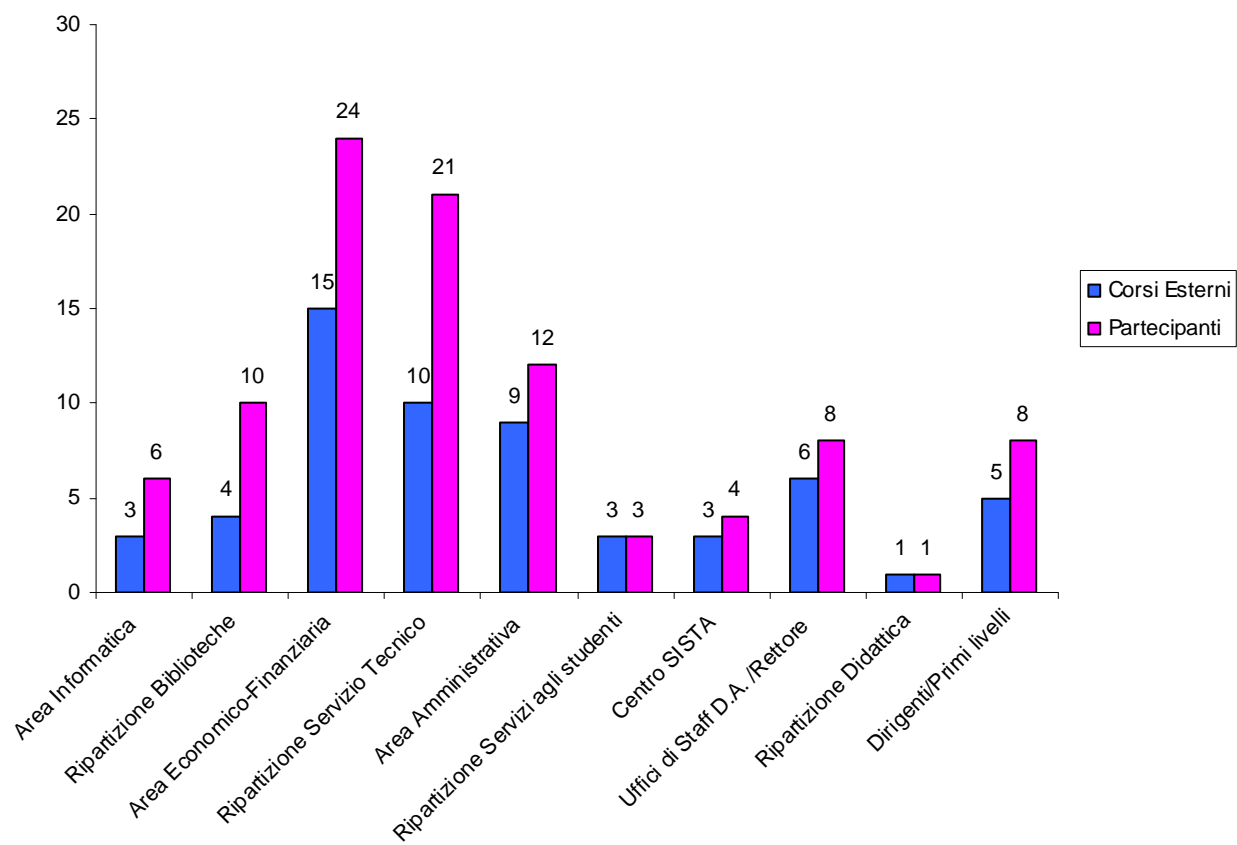
| CORSO | N. PARTECIPANTI | DESTINATARI | ORE EROGATE |
|--|-----------------|---|-------------|
| Corso di aggiornamento di Inglese BASE | 62 | Personale Interessato | 1860 |
| Corso di aggiornamento di Inglese Medio | 67 | Personale Interessato | 2010 |
| Corso di aggiornamento di Inglese Avanzato | 20 | Personale Interessato | 600 |
| Statistica | 28 | Personale Interessato | 560 |
| Corso su Access | 7 | Personale Interessato | 175 |
| Corso su Power Point | 8 | Personale Interessato | 200 |
| Corso su office Automation | 13 | Personale Interessato | 468 |
| Corso su Excel | 13 | Personale Interessato | 325 |
| Seminario di aggiornamento su CSA | 18 | Personale Interessato | 72 |
| Corso di formazione su CSA | 7 | Personale Interessato | 21 |
| Corso di formazione su ESSE3 | 36 | Personale afferente alle segreterie studenti + Informatici | 720 |
| Autocad | 11 | Personale Ripartizione Servizio Tecnico + Tecnici interessati | 330 |
| Corso di formazione sul Protocollo Informatico | 5 | Gruppo di lavoro per il protocollo informatico | 70 |
| Corso di formazione sull'utilizzo del protocollo Informatico | 125 | Personale della sede | 250 |
| Seminario di aggiornamento fiscale | 51 | PTA interessato | 204 |
| Seminario su Intercent-ER | 40 | Personale interessato | 160 |
| Seminario di aggiornamento sulle ritenute | 28 | Personale afferente ai Dipartimenti | 56 |
| Seminario sulla riorganizzazione dei processi | 12 | Presidenze di Facoltà | 48 |
| Seminario sulla gestione dei | 42 | Personale Interessato | 126 |

| | | | |
|--|----|--|-------------|
| rifiuti | | | |
| Corso di primo Soccorso | 65 | Personale Incaricato | 1040 |
| Corso sul Diritto d'Accesso | 36 | Personale Interessato | 288 |
| Corso sulla Tutela della Privacy | 35 | Personale Interessato | 280 |
| Corso sulle Competenze Comunicative e relazionali | 81 | Personale Interessato | 567 |
| Corso sulle Competenze organizzative | 10 | Personale afferente alle Segreterie Studenti | 200 |
| Corso sulle Competenze organizzative: organizzare eventi | 20 | Personale Interessato | 240 |

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto 97 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo (fig. 1).

L'Area Economico Finanziaria e la Ripartizione Servizio Tecnico hanno usufruito in misura maggiore della formazione esterna, in quanto per tipologia di argomenti e di temi trattati, la necessità di tenersi aggiornati sulle norme è di primaria importanza nello svolgimento della normale attività quotidiana



suddivisi per strutture

Fig. 1 – Corsi esterni frequentati dal pta

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 14 eventi, dei quali 12 presso la Regione Emilia Romagna e 2 al Ministero della salute, per un totale di 109 crediti ecm ottenuti.

Tre eventi sono stati organizzati direttamente dall'ufficio, con la collaborazione della Sig.ra Teresa Grappa, che da anni funge da collante tra l'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera, per offrire ai colleghi tenuti al Programma di Educazione Continua in Medicina una parte dei crediti annuali.

Attività formativa - Anno 2006**ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA****Quadro delle attività**

| CORSO | N. PARTECIPANTI | DESTINATARI | ORE EROGATE |
|--|------------------------|--|--------------------|
| Il cambiamento organizzativo | 14 | Primi livelli | 112 |
| La gestione del cambiamento | 14 | Primi livelli | 112 |
| La creazione di un team | 14 | Primi livelli | 112 |
| Team leader | 14 | Primi livelli | 112 |
| Il lavoro per obiettivi | 48 | Primi livelli e Responsabili di ufficio | 384 |
| La Gestione dei collaboratori | 32 | Responsabili di ufficio | 896 |
| Ruolo del capo | 32 | Responsabili di ufficio | 896 |
| Agente del cambiamento | 32 | Responsabili di ufficio | 640 |
| Comunicazione | 32 | Responsabili di ufficio | 640 |
| Lingua Inglese | 59 | Tutto il PTA interessato | 1770 |
| La comunicazione: come usarla per migliorare il nostro lavoro | 52 | Primi livelli e Responsabili di ufficio | 104 |
| Corso di formazione e aggiornamento sulla redazione dei bandi di gara | 4 | Personale Ripartizione Servizio Tecnico | 120 |
| Corso di aggiornamento sulla Privacy | 303 | Tutto il Personale | 606 |
| Corsi di formazione e aggiornamento su Reference digitale | 30 | Personale afferente alle Biblioteche | 630 |
| Corsi di formazione e aggiornamento su Sebina Open Library (Livello base e avanzato) | 47 | Personale afferente alle Biblioteche | 517 |
| ESSE3 | 16 | Manager Didattici | 224 |
| ESSE3 | 7 | Uffici Post laurea e Scuole si Spec., esami di stato | 112 |
| ESSE3 | 10 | Personale Presidenze di facoltà | 70 |
| ESSE3 Offerta formativa | 13 | Personale Presidenze di facoltà e Manager Didattici | 182 |
| Corso sull'utilizzo del mandato informatico | 12 | Personale dei Dipartimenti | 84 |
| Corso su Titulus | 12 | Personale neo arrivato in sede | 24 |
| Corso su Titulus | 6 | Amministratori del programma di protocollo | 90 |
| Corso su Titulus | 17 | Personale segreterie di Presidenza | 187 |

| | | | |
|---|----|---------------------------------|------------|
| Corso su Titulus | 13 | Personale delle Biblioteche | 104 |
| Corso su Oracle DB Administrator | 9 | Informatici | 432 |
| Corso su Oracle SQL | 7 | Informatici | 140 |
| Seminario in materia di esposizione alle radiazioni ionizzanti | 33 | Personale Esposto | 66 |
| Il Presidio Efficace delle criticità relazionali | 20 | Personale interessato | 240 |
| Corso di formazione specialistica – Lingua Inglese | 1 | Direttore Amministrativo | 30 |
| Corso di perfezionamento in Economia e management dei musei e dei servizi culturali | 1 | Personale interessato | 88 |
| Seminario sulle novità fiscali introdotte dal D.L. 223/06 | 52 | Personale interessato | 208 |
| Incontro su e-procurement | 66 | | 198 |
| Formazione in entrata neo assunti | 12 | Manager Didattici nuovi assunti | 408 |

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto circa 100 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo (Fig. 2).

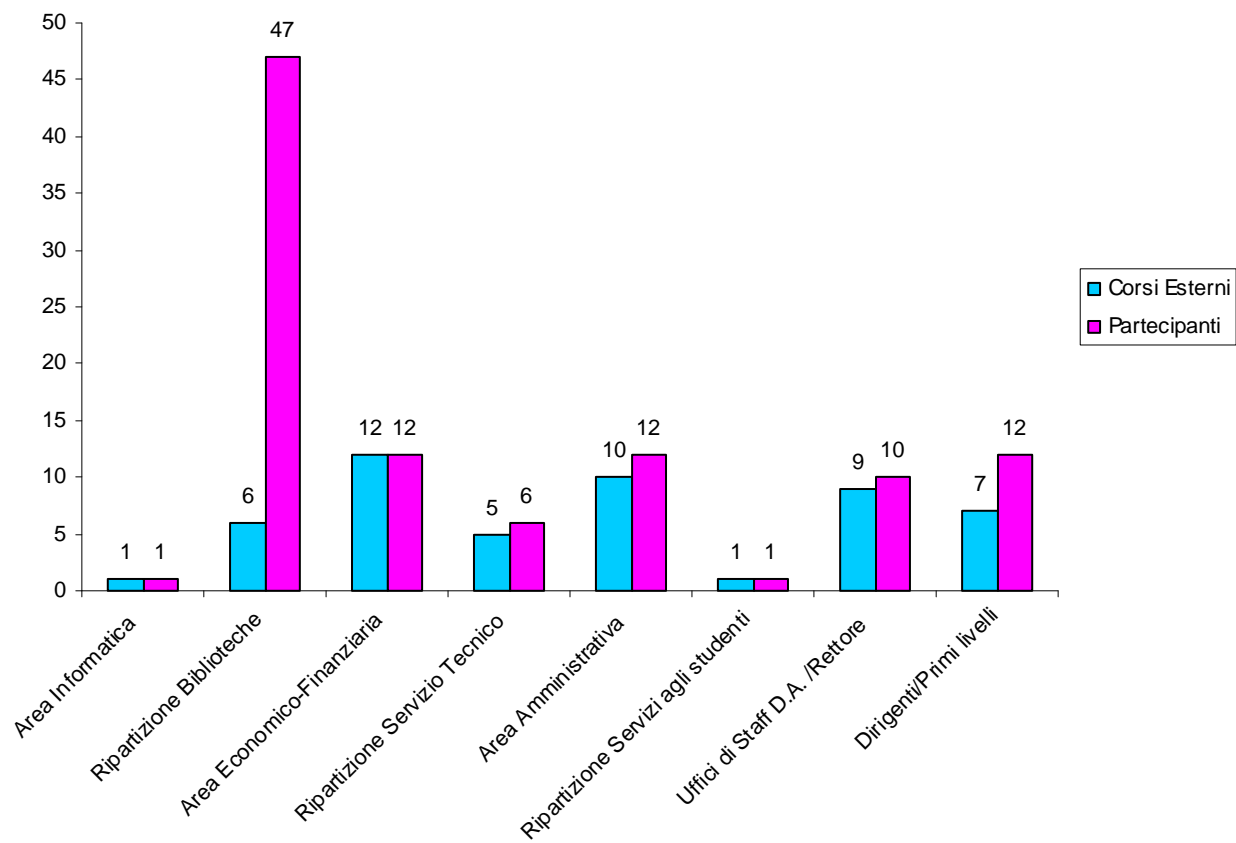


Figura 2 – Corsi esterni frequentati dal pta suddivisi per strutture

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 15 eventi, dei quali 12 presso la Regione Emilia Romagna e 3 al Ministero della salute, per un totale di 158 crediti ecm ottenuti.

Due eventi sono stati organizzati direttamente dall'ufficio, con la collaborazione della Sig.ra Teresa Grappa, che da anni funge da collante tra l'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera.

Il personale interessato ad ottenere crediti ecm strutturato presso l'Università di Ferrara è pari a 38 unità.

Attività formativa - Anno 2007

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

| CORSO | N. PARTECIPANTI | DESTINATARI | ORE EROGATE |
|--|------------------------|--|--------------------|
| Strumenti organizzativi | 35 | Responsabili Ufficio e Plesso | 280 |
| Gestione collaboratori (CTC) | 35 | Responsabili Ufficio e Plesso | 280 |
| Gestione collaboratori | 11 | Responsabili Plesso e Responsabili ufficio di nuova nomina | 88 |
| Project Management | 10 | Coordinamento plessi | 80 |
| Nutrire il cambiamento | 15 | Primi livelli | 240 |
| Cieloweb | 70 | Personale Sede e Dipartimenti interessato | 490 |
| La Gestione dei collaboratori | 13 | Primi livelli | 208 |
| Formazione e presentazione su valutazione e competenze | 250 | Tutto il Personale della Sede | 2000 |
| Processi e capacità relazionali | 19 | AGS | 304 |
| Formazione panoramica | 30 | PERSONALE AMMINISTRATIVO PLESSI | 900 |
| Plone | 97 | Referenti web | 388 |
| VII PQ | 23 | Rip. Ricerca + referenti plessi | 322 |
| Codice Unico sugli Appalti | 32 | Servizio tecnico, Approvvigionamento, Ufficio legale, pta interessato | 384 |
| La valutazione del sistema universitario | 33 | Ripartizione Audit, Ripartizione Ricerca, Personale Plessi, Primi livelli, Personale interessato | 264 |

INCONTRI DI AUTOFORMAZIONE

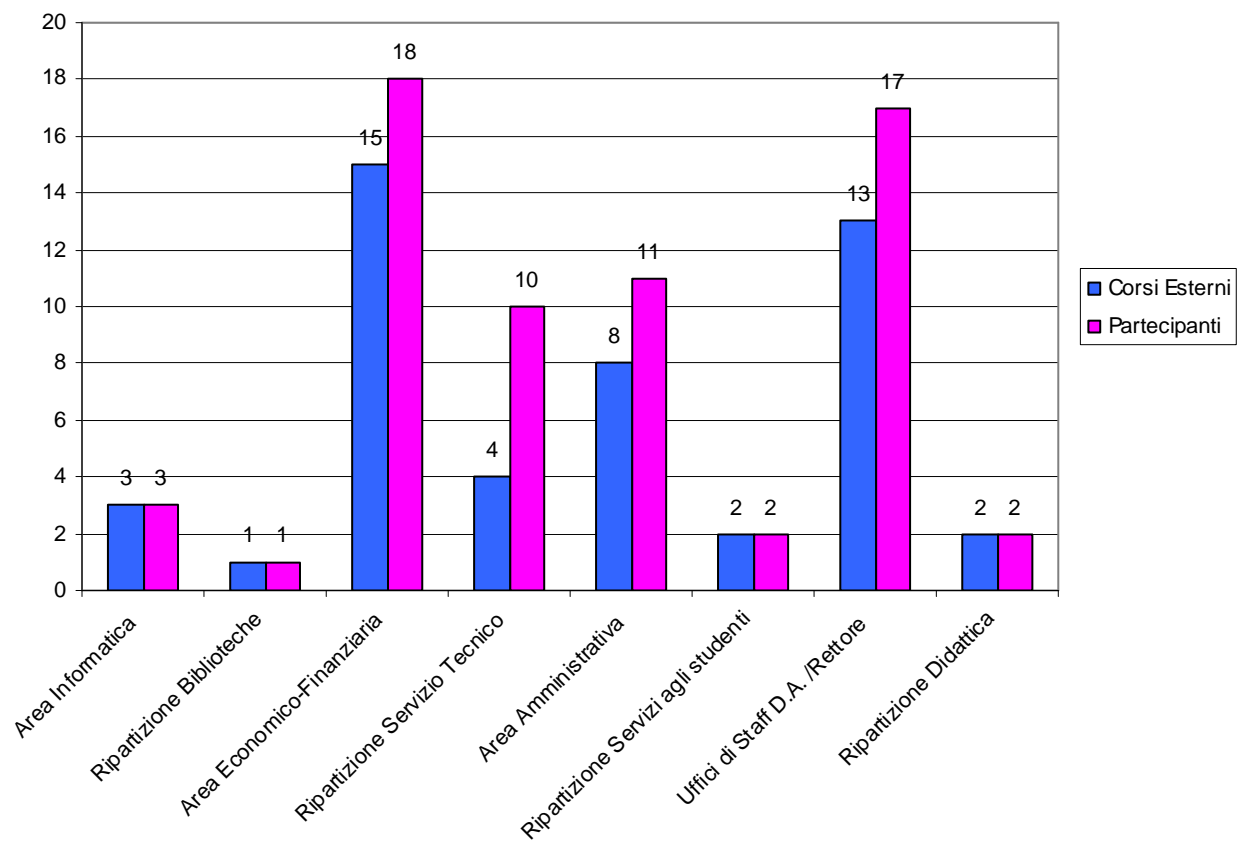
Dopo aver individuato una serie di tematiche di interesse generale, si è provveduto ad organizzare alcune giornate nelle quali i referenti individuati ne hanno offerto una panoramica a tutti i responsabili di Ateneo, a partire dai dirigenti per arrivare ai responsabili di ufficio, ai quali è stata demandata la ricaduta sui collaboratori.

Quadro delle attività di autoformazione

| Data incontro | Tematiche trattate |
|---------------|---|
| 7 marzo | Comunicazione ed Esternalizzazione |
| 12 marzo | "I nuovi regolamenti" |
| 16 maggio | Good Practice |
| 12 luglio | Qualità |
| 13 settembre | Nuovo Regolamento di Contabilità |
| 28 novembre | "Relazioni sindacali" e sui criteri di attuazione del D.Lgs. 165/2001 |

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto circa 80 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo (Fig. 3).



suddivisi per struttura

Fig. 3 – Corsi esterni frequentati dal pta

Le aree che hanno frequentato maggiormente i corsi esterni sono state:

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

18 partecipanti complessivi su 15 corsi frequentati così suddivisi:

- 5 corsi Ripartizione Acquisti, Appalti e Contratti

- 9 corsi Ripartizione Ragioneria
- 1 corso Dirigente

AREA AMMINISTRATIVA

11 partecipanti complessivi su 8 corsi frequentati così suddivisi:

- 4 corsi Ripartizione Ricerca
- 2 corsi Ripartizione Risorse Umane
- 2 corsi Dirigente

UFFICI DI STAFF D.A./RETTORE

17 partecipanti complessivi su 13 corsi frequentati così suddivisi:

- 4 corsi Ufficio Legale
- 4 corsi Ufficio Comunicazione ed Eventi
- 2 corsi Ufficio Organi Collegiali
- 2 corsi Liaison Office 2 corsi
- 1 corso Ufficio Coordinamento Plessi

Da segnalare inoltre il Forum degli Appalti Pubblici della Provincia di Ferrara, che ha coinvolto circa 15 persone appartenenti a tre distinte strutture: Servizio Tecnico, Ufficio Approvvigionamento e Ufficio Legale.

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 8 eventi, dei quali 6 presso la Regione Emilia Romagna e 2 al Ministero della salute, per un totale di 127 crediti ecm ottenuti; 33 dei quali europei.

Si rimane in attesa di conoscere il numero di crediti ottenuti da altri due eventi proposti.

Un evento è stato organizzato dall'ufficio, in collaborazione con la Sig.ra Teresa Grappa, che da anni funge da perfetto collante tra l'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera.

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

| TITOLO | DESTINATARI | N. PARTECIPANTI | ORE EROGATE |
|--|--|----------------------------|------------------------|
| CORSO ESSE3 | MANAGER DIDATTICI | 22 | 330 |
| MICROSTRATEGY WEB DWH | MANAGER DIDATTICI | 17 | 68 |
| MICROSTRATEGY WEB DWH | RIPARTIZIONE AUDIT | 3 | 9 |
| INTERNET E POSTA ELETTRONICA | PERSONALE BIBLIOTECHE | 22 | 154 |
| CORSO SU STRUMENTI DI RICERCA IN RETE: OPAC, METAOPAC E MOTORI DI RICERCA | PERSONALE BIBLIOTECHE | 26 | 104 |
| CONTENUTI E STRATEGIE DI RICERCA DEI PRINCIPALI REPERTORI ON LINE NEL SETTORE ECONOMICO | PERSONALE BIBLIOTECHE | 18 | 72 |
| CONTENUTI E STRATEGIE DI RICERCA DEI PRINCIPALI REPERTORI ON LINE NEL SETTORE ECONOMICO | PERSONALE BIBLIOTECHE | 10 | 80 |
| ESSE3 BASE | PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA | 12 | 36 |
| DATA WAREHOUSE | PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA | 18 | 54 |

| | | | |
|--|--|-----|-----|
| ESSE3 ESAMI ON LINE | PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA | 20 | 60 |
| SEMINARIO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI | PERSONALE TECNICO INFORMATICO | 18 | 45 |
| SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PER REFERENTI RIFIUTI SPECIALI | REFERENTI RIFIUTI SPECIALI | 16 | 32 |
| CIELO NEXT | PERSONALE SEDE E DIPARTIMENTI | 183 | 732 |
| LEGISLAZIONE E INNOVAZIONE (DIDATTICA) | PARTECIPANTI PEV DA B A C | 26 | 104 |
| LEGISLAZIONE E INNOVAZIONE(FINANZIARIA) | PARTECIPANTI PEV DA B A C | 25 | 50 |
| INFORMATICA (OFFICE BASE) | PARTECIPANTI PEV DA B A C | 26 | 208 |
| INNOVAZIONI NORMATIVE IN AREA ECONOMICO FINANZIARIA | B STABILIZZANDI | 7 | 14 |
| INNOVAZIONI NORMATIVE IN AREA AMMINISTRATIVA | B STABILIZZANDI | 8 | 16 |
| INNOVAZIONI NORMATIVE IN AREA DIDATTICA | B STABILIZZANDI | 10 | 20 |
| NORMATIVA SU SICUREZZA SUL LAVORO E SMALTIMENTO RIFIUTI | B STABILIZZANDI | 4 | 16 |

| | | | |
|---|---|----|-----|
| INFORMATICA (OFFICE BASE) | B STABILIZZANDI | 9 | 72 |
| TITULUS | PERSONALE PLESSI | 43 | 86 |
| ESSE3 ESAMI ON LINE | MANAGER DIDATTICI | 13 | 52 |
| LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE E ANALITICA | PERSONALE PLESSI | 24 | 192 |
| ESSE3 VERBALIZZAZIONI ON LINE | PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA | 11 | 22 |
| ESSE3 BASE - FUNZIONI AMMINISTRATIVE | PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA | 16 | 120 |
| ESSE3 BASE - FUNZIONI DI CARRIERA | PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA | 19 | 146 |
| ESSE3 BASE - FUNZIONI DI CARRIERA E AMMINISTRATIVE | PERSONALE UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE | 4 | 64 |

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto 85 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo (Fig. 4).

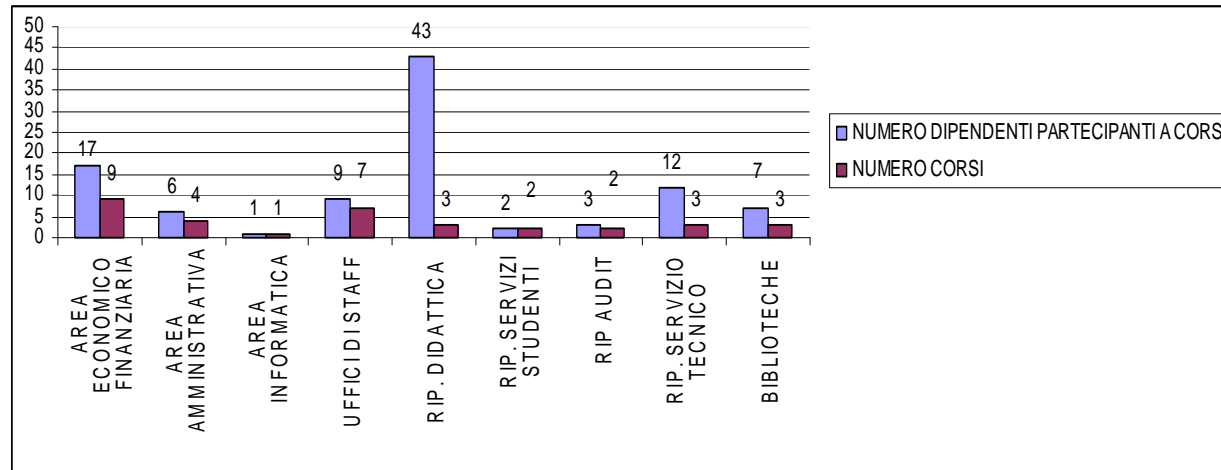


Fig. 4 - Corsi esterni frequentati dal pta suddivisi per strutture

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 10 eventi, dei quali 3 presso la Regione Emilia Romagna, 6 al Ministero della salute e 1 con accreditamento europeo, per un totale di 104 crediti ecm ottenuti.

Due eventi sono stati organizzati direttamente dall'ufficio, per offrire ai colleghi tenuti al Programma di Educazione Continua in Medicina una parte dei crediti annuali richiesti.

Attività formativa - Anno 2009**ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA****Quadro delle attività**

| CORSO | N. PARTECIPANTI | DESTINATARI | ORE EROGATE |
|---|------------------------|------------------------|--------------------|
| Corso su ESSE3 DWH | 9 | Pta interessato | 36 |
| Corso su Incarichi a personale esterno, consulenze, cococo | 37 | | 148 |
| Corso su Primo Soccorso | 40 | | 160 |
| Corso su VII PQ e Finanziamenti Comunitari | 22 | | 124 |
| Corso su acquisti mediante Consip | 32 | | 192 |
| Formazione per neoassunti | 2 | | 22 |
| Corso sul mandato informatico | 42 | | 168 |
| Corso Sol Biblioteche (mod. 1) | 27 | | 54 |
| Corso Sol Biblioteche (mod. 2) | 30 | | 360 |
| Corso Sol Biblioteche (mod. 3) | 30 | | 180 |
| Corso Sol Biblioteche (mod. 4) | 36 | | 216 |
| Corso Sol Biblioteche (mod. 5) | 39 | | 468 |
| Procedura web su corsi di perfezionamento, formazione e Master | 28 | | 56 |
| Corso di Economia e Management in Sanità | 39 | | 702 |
| Corso sulla Gestione dei rifiuti in Ateneo | 61 | | 512 |
| Corso su Gesto | 58 | | 174 |
| Corso su Plone | 200 | | 800 |
| Corso di Formazione per Addetti antincendio | 3 | | 48 |
| Formazione su Dichiarazione Infortuni studenti e soggetti equiparati | 30 | | 60 |
| Corso di protezione dalle radiazioni ionizzanti | 15 | | 45 |
| My Desk | 196 | | 392 |
| Corso: Da Obama alla P.A. italiana, passando per un importante Ateneo: precorsi concreti di cambiamento | 17 | Formazione manageriale | 68 |
| Il Management e lo sviluppo delle risorse umane | 17 | Formazione manageriale | 85 |
| Il cambiamento nella P.A. | 10 | Formazione manageriale | 50 |
| Sequire la rotta e navigare a vista – | 17 | Formazione manageriale | 255 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Governare i cambiamenti ed essere squadra | | | |
|---|--|--|--|

LA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DI ACCESSO

Quadro dei gap negativi

| Competenza | Descrizione | Gap Negativi |
|------------|--|--------------|
| office0001 | Elaborazione testi (creare tabelle, grafici, immagini, formattare e rifinire documenti) | 42 |
| office0002 | Utilizzo di fogli elettronici (creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base) | 72 |
| office0004 | Utilizzo di strumenti di presentazione (predisporre presentazioni con animazioni, disegni, grafici e suoni utilizzando power point) | 22 |
| office0005 | Utilizzo della rete (internet, navigazione e ricerca in web, posta elettronica) | 26 |
| office0006 | Utilizzo di data base in access (capacità di inserire ed estrarre dati e/o report) | 9 |
| prot00001 | Conoscenza e capacità di utilizzo Titulus protocollo | 40 |
| prot00002 | Conoscenza e capacità di utilizzo Titulus organi | 44 |

Da un'analisi dei gap negativi si evince che il personale difetta, principalmente, nella conoscenza di Excel e di Word.

Un discorso a parte merita, invece, la competenza prot00002.

Attualmente Titulus Organi non è stato ancora attivato all'interno dei Plessi, pertanto il personale interessato dovrà essere adeguatamente formato non appena sarà terminata la fase di installazione del programma.

Pianificazione delle attività

L'attività formativa relativa alle competenze di accesso è rivolta, indistintamente, a personale di categorie B, C e D. Dopo una valutazione delle competenze di accesso, inerenti alle Office Automation, si è ritenuto opportuno fare accedere il personale con gap negativi ad un'unica tipologia di corso: base. Per tutti, infatti, il livello di competenza è inferiore a valori adeguati.

L'attività didattica si è articolata con le seguenti modalità:

- office0002 (**Excel**) n. 3 corsi di 24 partecipanti ciascuno;
- office0001 (**Word**) n. 2 corsi di 24 partecipanti ciascuno;
- office0005 (**Internet e posta elettronica**) n. 2 corsi di 24 partecipanti ciascuno;
- office0004 (**Powerpoint**) n. 1 corso di 22 partecipanti;
- office0006 (**Access**) n. 1 corso di 9 partecipanti.

- prot00001 (**Titulus**) n. 2 corsi di 20 partecipanti ciascuno
- prot00002 (**Titulus Organi**) n. 2 corsi di 22 partecipanti ciascuno.

LA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE SPECIALISTICHE

Il quadro dato dalla valutazione delle competenze presso i Dipartimenti è piuttosto diversificato, rendendo difficoltoso ipotizzare un percorso formativo omogeneo. Le alternative possibili alla formazione front-line, non realizzabile per la frammentazione dei gap formativi, sono le seguenti:

- affiancamento ad un collega in possesso della competenza ad un livello agito maggiore o uguale a quello atteso, con esplicitazione degli obiettivi formativi e dei tempi di raggiungimento;
- partecipazione a eventi esterni mirati, preferibile per gap su competenze molto specifiche.
- formazione ad hoc su attrezzature on site dalla ditta fornitrice (il costo dell'eventuale formazione dovrà pertanto essere ricompreso nel contratto di fornitura e/o di manutenzione)

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto circa persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo.

Le aree che hanno frequentato maggiormente i corsi esterni sono state:

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

22 partecipanti complessivi su 12 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Ripartizione Acquisti, Appalti e Contratti
- 10 corsi Ripartizione Ragioneria
- 1 corso Dirigente

AREA AMMINISTRATIVA

6 partecipanti complessivi su 4 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Responsabile Risorse Umane
- 2 corsi Ripartizione Biblioteche
- 1 corso Dirigente

AREA INFORMATICA

4 partecipanti complessivi su 3 corsi frequentati così suddivisi:

- 2 corsi Uffici Area informatica
- 1 corso Dirigente

UFFICI DI STAFF

9 partecipanti complessivi su 6 corsi frequentati così suddivisi:

- 5 corsi Affari Legali e Liaison Office
- 1 corso Job Center

RIPARTIZIONE SICUREZZA E PROTOCOLLO

13 partecipanti complessivi su 7 corsi frequentati

RIPARTIZIONE SERVIZIO TECNICO

25 partecipanti complessivi su 5 corsi frequentati

RIPARTIZIONE RICERCA

6 partecipanti complessivi su 6 corsi frequentati

RIPARTIZIONE DIDATTICA

2 partecipanti complessivi su 1 corso frequentato

RIPARTIZIONE POST-LAUREA E QUALITÀ

5 partecipanti complessivi su 3 corsi frequentati

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 8 eventi, dei quali 2 presso la Regione Emilia Romagna e 3 al Ministero della salute, per un totale di 53 crediti ecm ottenuti..

Attività formativa - Anno 2010ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA**Quadro delle attività**

| CORSO | N. CONVOCATI | N. PARTECIPANTI | DESTINATARI | ORE EROGATE |
|--|---------------------|------------------------|--|--------------------|
| Corso di Word base | 30 | 22 | Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0001 (Elaborazione testi - creare tabelle, grafici, formattare e rifinire documenti) | 176 |
| Corso di Excel base | 34 | 31 | Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0002 (Utilizzo di fogli elettronici (creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base) | 496 |
| Corso di Excel intermedio | 8 | 8 | Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0002 (Utilizzo di fogli elettronici (creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base) | 144 |
| Corso di Access e DB relazionali | 4 | 3 | Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0006 (utilizzo di database in Access – capacità di inserire ed estrarre dati e/o report) | 60 |
| Corso di Power Point | 24 | 18 | Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0004 (utilizzo di strumenti di presentazione – predisporre presentazioni con animazioni, disegni, grafici e suoni utilizzando power point | 108 |
| Corso di Internet e Posta Elettronica | 15 | 15 | Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0005 (utilizzo della rete – internet, navigazione e ricerca in web, posta elettronica) | 90 |
| Percorso formativo su My Desk | 8 | 8 | Rivolto al personale di categoria B e C neoassunto. | 16 |
| Percorso formativo sull'organizzazione e la gestione del | 7 | 7 | Rivolto al personale di categoria B e C neoassunto. | 7 |

| | | | | |
|---|----|----|--|-------------|
| personale e JobTime | | | | |
| Corso sul D.M. 17/2010 | 25 | 24 | Rivolto al personale afferente alle Segreterie di Presidenza e Segreterie Studenti | 48 |
| Corso su Titulus - Alfabetizzazione | 20 | 20 | Rivolto al personale neoassunto e ai trasferiti | 70 |
| Corso su Titulus - Fascicolazione | 99 | 99 | Personale interessato afferente alla Sede e ai Plessi | 396 |
| La gestione della sicurezza nei laboratori chimici nell'ottica del T.U. | 11 | 4 | Personale con gap negativi sulla competenza specialistica Tecn000002 (Conoscenza delle problematiche specifiche relative alla sicurezza nei laboratori chimici) | 32 |
| Conservazione e utilizzo di sostanze e preparati: approccio integrato in materia di sicurezza sul lavoro | 24 | 14 | Personale con gap negativi sulla competenza specialistica Tecn000004 (Conoscenza e capacità di applicazione delle direttive in materia di conservazione di medicinali o sostanza chimiche) | 56 |
| Conservazione e utilizzo di gas compressi e liquefatti: approccio integrato in materia di sicurezza sul lavoro. | 11 | 6 | Personale con gap negativi sulla competenza specialistica Tecn000036 (Conoscenza e capacità di applicazione delle norme e delle procedure per lo stoccaggio, la distribuzione e l'utilizzo di gas tecnici). | 18 |
| Nuove regole catalografiche REICAT | 35 | 34 | Bibliotecari | 108 |
| GESTO Dipartimenti | 43 | 43 | AGS, Addetti Amministrativi, personale della Sede interessato. | 172 |
| CIELO NEXT – Menu Economo | 23 | 23 | Personale Amministrativo dei Plessi e Ufficio Approvvigionamento (incontri di 1 ora per partecipante) | 80.5 |
| U-GOV – Programmazione Didattica (Ordinamenti didattici dei Corsi di Studio) | 37 | 37 | Personale delle Presidenze di Facoltà, 1-2 rappresentanti delle Segreterie Studenti, 1 M.D., Ufficio Supporto di Facoltà, Ufficio Nucleo di Valutazione | 296 |
| U-GOV – Programmazione Didattica (Regolamenti didattici dei Corsi di Studio) | 37 | 37 | Personale delle Presidenze di Facoltà, 1-2 rappresentanti delle Segreterie Studenti, 1 M.D., Ufficio Supporto di Facoltà, Ufficio Nucleo di Valutazione | 296 |
| U-GOV – Programmazione Didattica (Esercizi sulla Programmazione didattica) | 37 | 37 | Personale delle Presidenze di Facoltà, 1-2 rappresentanti delle Segreterie Studenti, 1 M.D., Ufficio Supporto di Facoltà, Ufficio Nucleo di Valutazione | 296 |
| Corso sul Bilancio e la Contabilità | 32 | 32 | Responsabili Ripartizione e Ufficio, Segretari di Plesso, Addetti Amministrativi della Sede e delle strutture decentrate | 224 |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|-------------|
| Seminario sulle normative di riferimento per cappe chimiche, banchi e armadi con approfondimenti sulle difficoltà interpretative | 46 | 46 | Personale tecnico interessato afferente ai Dipartimenti | 184 |
| Corso sulla Gestione della proprietà intellettuale | 8 | 8 | Segretari di Plesso e di Coordinamento | 24 |
| Corso sui principi di redazione dei verbali | 10 | 10 | Personale afferente alle Segreterie di Presidenza | 20 |
| Corso di formazione ed addestramento antincendio | 5 | 5 | Personale tecnico-amministrativo individuato | 80 |
| Corso di aggiornamento su Plone 3 | Tutti i referenti e i redattori dei siti internet di Ateneo | 148 | Referenti e redattori dei siti internet di Ateneo | 296 |
| Corsi di lingua inglese parlato | 50 | 50 | Personale afferente alle Biblioteche, alle Segreterie Studenti, alla Ripartizione Ricerca e ad alcune figure che necessitano una certa padronanza della lingua inglese parlata per scopi lavorativi. Un breve percorso formativo è stato rivolto anche al personale afferente al CLA | 1000 |
| Seminario sul Mobbing. Dal Codice di Condotta alla Consigliera di Fiducia. L'esperienza dell'Università di Ferrara | 560 | 254 | Tutto il personale tecnico-amministrativo | 1016 |
| Seminario MORS TUA VITA MEA: la gentilezza nelle relazioni interpersonali e le sue ripercussioni sulle interazioni in ambito lavorativo | 60 + convenzionati iscritti | 46 + convenzionati iscritti | Personale convenzionato e personale appartenente all'USL di Ferrara, inoltre gruppo dei "60" | 184 |
| Seminario: Atenei a confronto: mobbing, pari opportunità e stress lavoro correlato | 60 + iscritti | 30 +25 iscritti | Gruppo 60 e PTA interessato | 220 |
| Corso sul Bilancio e la Contabilità | 80 | 61 | Addetti sede, centri e facoltà | 224 |
| Corso di Formazione sul D.M. | 25 | 24 | Personale segreterie studenti e di presidenza | 48 |

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto circa **70 persone**, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo.

Le aree che hanno frequentato maggiormente i corsi esterni sono state:

AREA INFORMATICA

7 partecipanti su 5 corsi frequentati così suddivisi:

- 2 corsi Ufficio Reti e Sistemi
- 1 corso Unità Servizi Help Desk e Supporto Hardware

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

18 partecipanti complessivi su 11 corsi frequentati così suddivisi:

- 6 corsi Ripartizione Ragioneria e Contabilità
- 3 corsi Ripartizione Acquisti, Servizi Gestionali e Contratti
- 2 corsi Unità Coordinamento Segreterie di Plesso

AREA AMMINISTRATIVA

9 partecipanti complessivi su 9 corsi frequentati così suddivisi:

- 7 corsi Ripartizione Biblioteche
- 1 corso Responsabile Ripartizione R.U.
- 1 corso Dirigente

RIPARTIZIONE AUDIT INTERNO

3 partecipanti complessivi su 3 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Ufficio Statistica
- 1 corso Responsabile di Ripartizione

- 1 corso Ufficio Valutazione e Programmazione

RIPARTIZIONE SERVIZIO TECNICO

11 partecipanti complessivi su 7 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Unità Gestione Patrimonio Immobiliare
- 3 corsi Unità Amministrativa Servizio Tecnico
- 2 corsi LL.PP
- 1 corso Manutenzione straordinaria

RIPARTIZIONE SICUREZZA E PROTOCOLLO

8 partecipanti complessivi su 8 corsi frequentati così suddivisi:

- 7 corsi Ufficio Sicurezza, Salute e Ambiente
- 1 corso Ufficio Protocollo, Archivio e Posta

UFFICI DI STAFF D.A./RETTORE

6 partecipanti complessivi su 8 corsi frequentati così suddivisi:

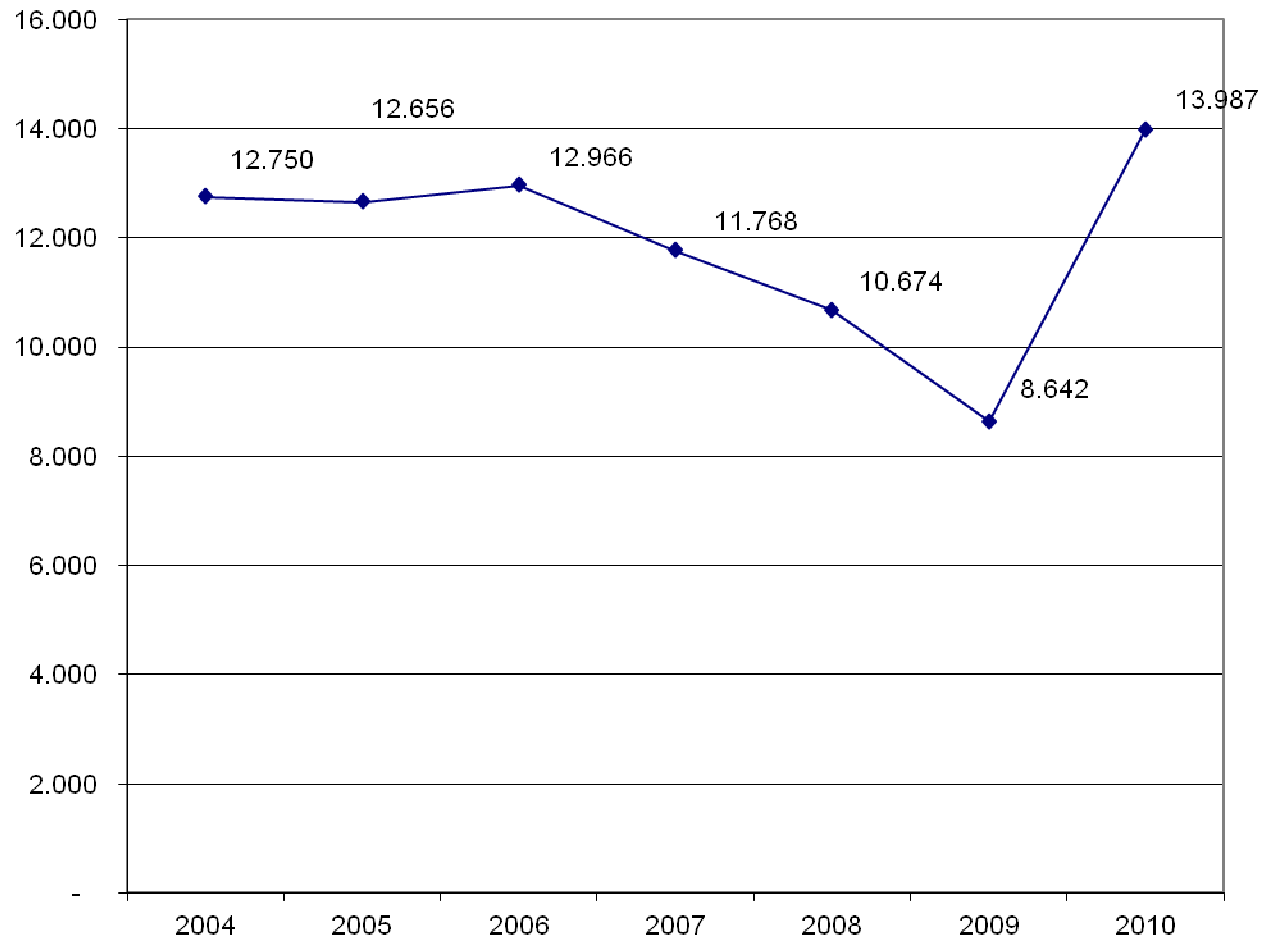
- 6 corsi Affari Legali e Liaison Office
- 1 corso Ufficio Comunicazione ed Eventi
- 1 corso Ufficio Organi Collegiali

Da segnalare inoltre il Forum dei Contratti Pubblici della Provincia di Ferrara, che ha coinvolto circa 15 persone appartenenti a tre distinte strutture: Servizio Tecnico, Ufficio Approvvigionamento e Ufficio Legale.

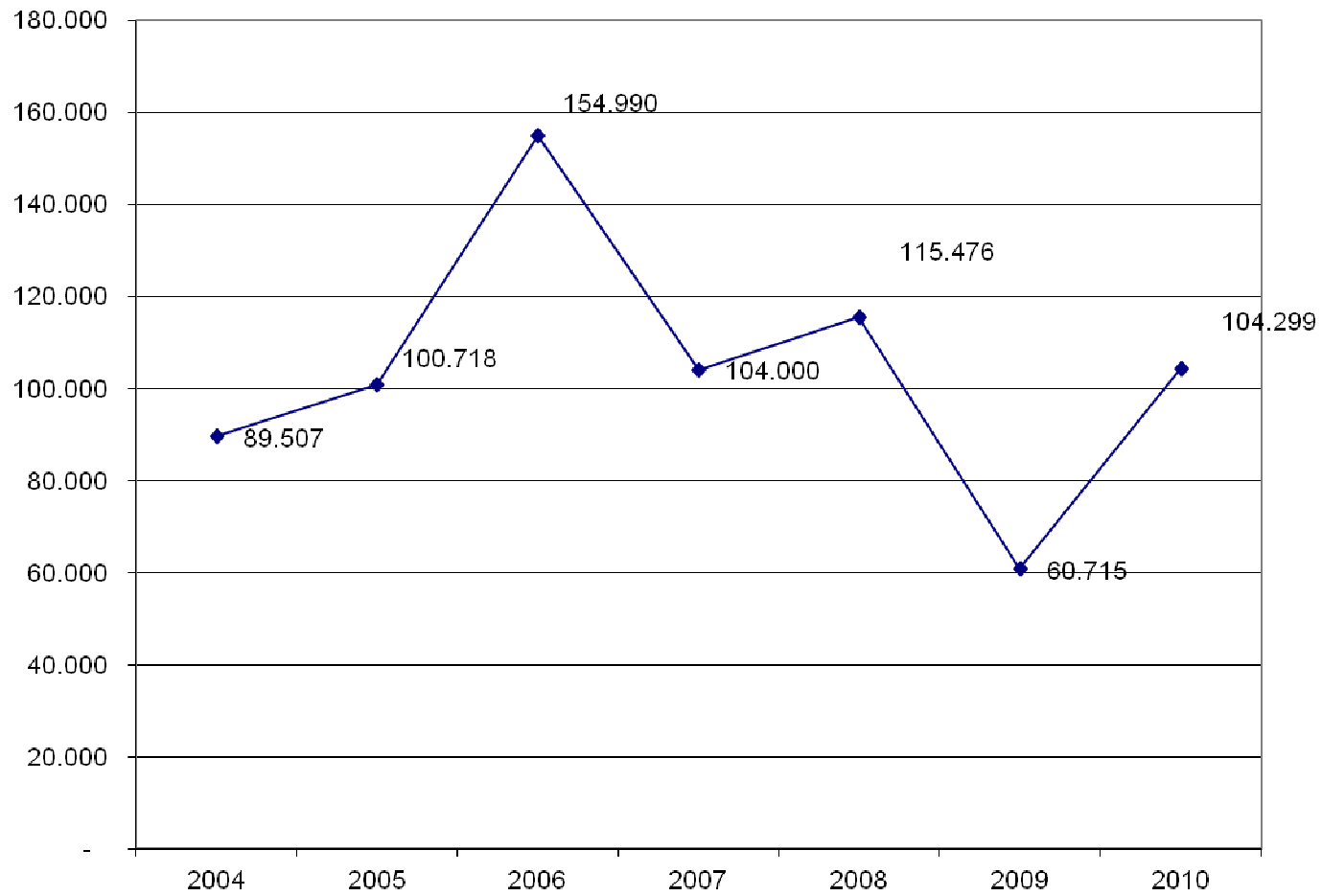
FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 8 eventi, dei quali 4 presso la Regione Emilia Romagna e 5 al Ministero della salute, per un totale di 167 crediti ecm ottenuti..

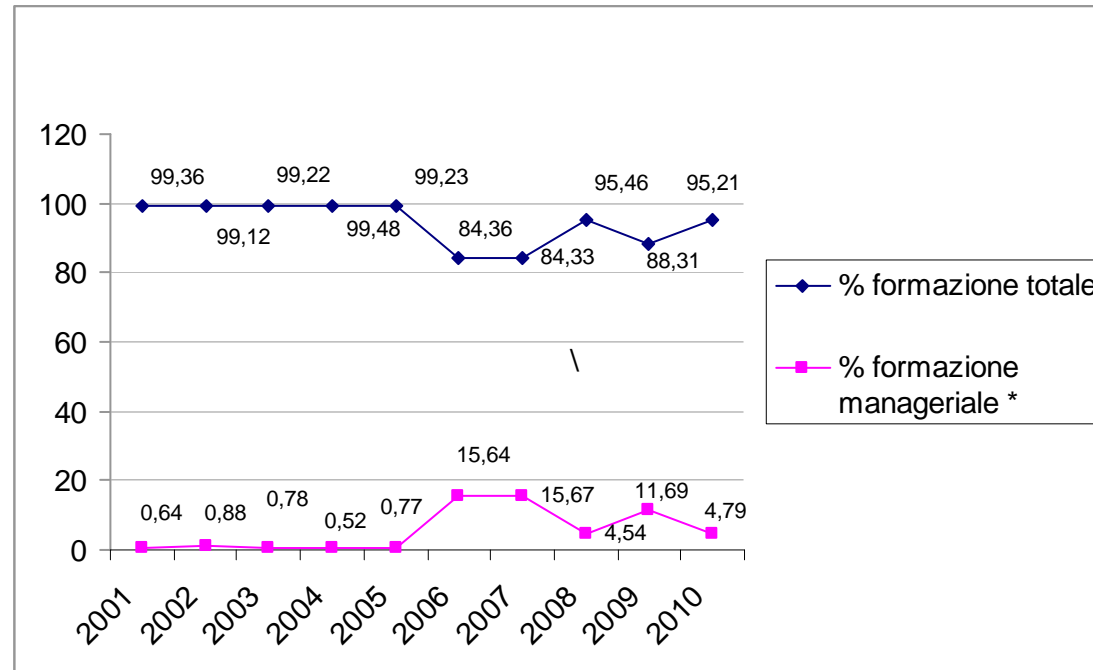
Ore di formazione erogate



Spesa per formazione



Incidenza % spesa per macro tipologia di formazione



* Nella formazione manageriale sono compresi corsi di tipo gestionale/manageriale effettuati da Dirigenti ed EP