



**DIREZIONE PER IL PERSONALE**  
**SETTORE FORMAZIONE**



Università di Cagliari

# **Piano di Formazione 2018**

**del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Cagliari**

**DICEMBRE 2017**

## INDICE

1. Premessa	pag. 3
2. I bisogni formativi	pag. 4
3. L'attività formativa realizzata nel 2017	pag. 10
4. La programmazione 2018	pag. 12
5. L'offerta formativa 2018	pag. 15
6. Le risorse	pag. 20
7. Il piano dei costi 2018	pag. 22

## 1. PREMESSA

Il 17 gennaio 2017 la Commissione permanente per la formazione del personale ha approvato il Piano Triennale di Formazione 2017-2019 del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Cagliari.

L'Università di Cagliari ha adottato da tempo il metodo della programmazione triennale delle attività formative per il personale, con la convinzione della necessità di una pianificazione che vada oltre la contingenza e sia coerente con le strategie, gli obiettivi e la programmazione dell'Ateneo.

La programmazione formativa per essere puntuale ed efficace deve essere supportata da un'adeguata analisi dei bisogni formativi.

Pertanto, nell'Ateneo anche l'analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo viene condotta con cadenza triennale.

Nel 2016 è stata realizzata una nuova analisi dei bisogni formativi, condotta dal Settore Formazione della Direzione per il Personale, per la predisposizione della programmazione triennale 2017-2019.

La programmazione formativa del piano triennale 2017-2019 tiene conto del contesto nel quale l'Ateneo deve operare nel medio periodo.

Il contesto è caratterizzato dal permanere degli effetti della politica di rigore imposta dal contenimento dei finanziamenti statali e dal persistere della tendenza ad una minore disponibilità di risorse umane e di professionalità.

Nel contempo sono aumentati vincoli e adempimenti, dovuti in particolare all'evoluzione del contesto normativo di riferimento, che implicano un notevole aumento dei carichi di lavoro e il cambiamento di consolidate procedure lavorative in tutte le strutture organizzative.

Con questa consapevolezza la programmazione formativa per il triennio 2017-2019 si prefigge di offrire al personale tecnico-amministrativo e a tutto l'Ateneo uno strumento utile per accompagnare i processi di riorganizzazione e di riqualificazione delle attività dell'Amministrazione, mantenendo ed elevando gli standard qualitativi.

La programmazione triennale della formazione si articola opportunamente in piani operativi annuali, che individuano le necessità e le priorità nell'arco di tempo considerato.

Il Piano di Formazione 2018, di conseguenza, definisce l'offerta formativa rivolta al personale tecnico-amministrativo per l'anno 2018, sulla base delle scelte compiute con la programmazione triennale, aggiornate e verificate con l'evoluzione del contesto, e delle attività realizzate nell'anno 2017.

## 2. I BISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, realizzata nell'anno 2016 al fine della predisposizione della programmazione formativa triennale 2017-2019, è stata condotta su tre livelli:

- consultazione di tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- consultazione di tutti i responsabili di struttura (Presidenti di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Dirigenti) e intervista al Direttore Generale
- esame dei documenti di indirizzo politico e programmatico dell'Università di Cagliari.

Sono stati utilizzati i seguenti strumenti tecnici:

- Per il **personale tecnico-amministrativo** è stato predisposto un questionario da compilare in modalità *online* e in forma anonima.
- Per quanto concerne i **responsabili di struttura**, è stato utilizzato uno schema di questionario aperto per i Presidenti di Facoltà, i Direttori di Dipartimento e i Dirigenti. Per rinforzare la fase di rilevazione dei bisogni formativi dal punto di vista dell'organizzazione, è stata realizzata anche una intervista al Direttore Generale.
- Per individuare **le linee strategiche, gli obiettivi e i processi di sviluppo e di innovazione organizzativa** dell'Ateneo è stata compiuta un'analisi dei documenti programmatici e di indirizzo elaborati dagli organi di vertice dell'Ateneo.

Dall'analisi dei dati rilevati con i diversi strumenti adottati sono emerse prioritariamente le seguenti esigenze formative:

- Estendere e rafforzare la conoscenza della **lingua inglese** a vari livelli.

Segnalate in misura decisamente minore anche la lingua spagnola e la lingua francese, pochissimo (e solo dal personale tecnico-amministrativo) la lingua tedesca.

- Potenziare le **competenze informatiche**, con un preminente riferimento ai principali applicativi di *Microsoft Office*: nettamente prevalente excel, seguito da access e in misura minore da word; segnalato soprattutto dal personale tecnico-amministrativo anche power point.

Emerge dai responsabili di struttura l'esigenza formativa sul CAD; dal personale tecnico-amministrativo sulla gestione dei documenti digitali (firma digitale).

- Costante **aggiornamento professionale in ambito giuridico-normativo**, soprattutto per il personale dell'area amministrativa. In particolare:
  - sulla disciplina degli atti amministrativi e il diritto d'accesso
  - sul nuovo Codice degli Appalti Pubblici
  - sulla legislazione universitaria (con riferimento anche alla gestione dei dipartimenti, della carriera degli studenti e all'evoluzione della normativa sugli ordinamenti didattici)
  - sull'attività contrattuale
  - sulla normativa in materia di privacy
  - sull'evoluzione della legislazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
  - sulla Riforma della Pubblica Amministrazione
  - sull'analisi e interpretazione delle norme giuridiche
  - sulla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro
  
- Costante **aggiornamento professionale in ambito economico-finanziario**, con particolare riferimento al personale con funzioni contabili.

Si rilevano prioritariamente le seguenti tematiche:

- Acquisto di beni e servizi (con particolare riferimento al Mercato Elettronico)
- Procedura U-GOV per la gestione contabile (e fatturazione elettronica)
- Bilancio, contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica
- Gestione del budget
- gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca/fondi e programmi europei.

Rilevante anche l'esigenza di aggiornamento periodico sulla disciplina fiscale e tributaria, sulla Legge di stabilità e sull'attività commerciale nelle università.

- Nell'area biblioteconomia – archivistica emergono in particolare alcune tematiche:
  - Biblioteca digitale ed open access
  - Periodici elettronici e banche dati
  - E-books
  - Qualità e valutazione in biblioteca
  - Diritto d'autore
  - Servizi al pubblico
  - Gestione delle collezioni
  
- Nell'area tecnico specialistica le esigenze ricorrenti e aggreganti sono prevalentemente riconducibili a:
  - Sicurezza nei luoghi di lavoro (sicurezza antincendio delle strutture, sicurezza in laboratorio, primo soccorso in laboratorio)
  - Statistica (di base e applicata ai dati sperimentali)
  - Utilizzo e manutenzione della strumentazione
  - Gestione dei rifiuti di laboratorio
  
- Relativamente alle competenze trasversali, con particolare riferimento all'area dei **comportamenti organizzativi**, si registra una elevata e variegata richiesta formativa, che in parte conferma quella degli anni precedenti, ma che segnala anche una diversa scala di priorità, probabilmente anche per effetto degli interventi formativi già realizzati negli ultimi anni.

Le indicazioni si concentrano prevalentemente:

- sull'esigenza di **sperimentare o perfezionare diverse metodologie lavorative** (lavoro di gruppo, lavoro per progetti, analisi dei processi, qualità del servizio)
- sulla necessità di acquisire o perfezionare **strumenti per affrontare fasi di cambiamento e di difficoltà** in ambito lavorativo (problem solving, gestione dello stress, gestione del tempo, gestione dei conflitti)

- sugli **aspetti relazionali**, anche se in misura minore rispetto alla precedente rilevazione (comunicazione, relazione con i colleghi e i responsabili, relazioni con il pubblico)

Tematiche segnalate prevalentemente dai responsabili di struttura sono:

- Adattabilità, flessibilità e propensione al cambiamento
- Orientamento al risultato

Un'esigenza espressa in modo particolare dai vertici dell'Ateneo è la necessità di interventi tesi a rafforzare l'attenzione alla **gestione con orientamento al risultato** e la **motivazione al lavoro**.

- Per quanto riguarda il **personale tecnico** (tecnico-scientifico, dell'area informatica, degli uffici tecnici) e il **personale bibliotecario** spesso emergono richieste molto specialistiche, sia da parte del personale stesso sia da parte dei responsabili di struttura.

Le richieste formative di tipo specialistico più ricorrenti, quando coinvolgono un numero significativo di persone, potranno essere soddisfatte con la programmazione annuale delle attività formative, individuando le priorità in relazione all'evoluzione del contesto.

Analogamente, le segnalazioni di tematiche particolari e non aggregabili dei Dirigenti delle Direzioni saranno comunque valutate nelle programmazioni annuali della formazione, in quanto rappresentano esigenze specialistiche connesse a specifiche importanti attività.

- Il Direttore Generale, nell'ambito di una formazione di tipo manageriale rivolta ai livelli più alti di inquadramento del personale e con maggiori responsabilità, individua le seguenti tematiche:
  - ✓ Gestione e orientamento all'obiettivo/risultato
  - ✓ Gestione delle riunioni
  - ✓ Gestione del team
  - ✓ Leadership e delega

I risultati dell'analisi dei bisogni formativi pertanto hanno consentito di determinare le strategie della programmazione formativa per il triennio 2017-2019, che si riportano di seguito:

L'obiettivo generale consiste nella valorizzazione e nello sviluppo della professionalità del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo nella logica dello sviluppo organizzativo, per la quale le organizzazioni crescono in modo parallelo alla crescita professionale delle risorse umane che le compongono.

Pertanto la programmazione triennale si propone di coinvolgere tutto il personale tecnico-amministrativo in un piano di attività formative finalizzate allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze connesse alle varie professionalità, in coerenza con le strategie dell'organizzazione, e di favorire la crescita delle persone anche in relazione all'ambito dei comportamenti organizzativi.

Il risultato atteso è un accrescimento significativo della qualità dei servizi offerti e dell'efficacia delle attività dell'organizzazione.

Il Piano triennale di formazione, valutati i risultati dell'analisi dei bisogni formativi e tenuto conto anche dell'esperienza maturata negli anni precedenti, si propone di:

- Assicurare sia la formazione specialistica rivolta ai vari gruppi professionali sia la formazione trasversale rivolta a tutte le categorie e figure professionali.
- Differenziare i percorsi formativi per gruppi omogenei di destinatari.
- Potenziare le competenze professionali in relazione alle varie aree di attività del personale tecnico-amministrativo.
- Prestare attenzione all'evoluzione del quadro normativo che può richiedere interventi formativi, anche finalizzati allo sviluppo di nuove professionalità.
- Sviluppare nuove competenze in relazione ai processi di innovazione e di riorganizzazione dell'Ateneo.
- Favorire la crescita personale degli individui con riferimento alle capacità relazionali, di governo del cambiamento e di sperimentazione di nuovi e più efficaci approcci lavorativi.
- Accrescere le competenze informatiche di tutto il personale.
- Consolidare la conoscenza della lingua inglese tra tutto il personale a vari livelli.
- Diffondere la cultura della qualità.
- Trasmettere i valori della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
- Rafforzare la motivazione al lavoro.
- Sviluppare capacità critiche e analitiche.

- Rinforzare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità.
- Garantire a tutto il personale almeno un intervento di formazione obbligatoria nel triennio.
- Facilitare la partecipazione a qualificate iniziative di formazione facoltativa.
- Adottare modalità operative che consentano la partecipazione alle iniziative formative di tutti gli interessati.
- Programmare le attività formative evitando di sovrapporre le iniziative e di creare disfunzioni nei servizi.
- Assicurare trasparenza, coerenza, imparzialità nella gestione di tutte le fasi dell'attività formativa.
- Perseguire il miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio formazione, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.
- Impiegare idonee modalità di valutazione dei percorsi formativi proposti.

### 3. L' ATTIVITA' FORMATIVA REALIZZATA NEL 2017

Le attività di formazione e di aggiornamento professionale dell'anno 2017 sono state realizzate in base alla programmazione prevista nel Piano triennale di formazione 2017-2019, tenuto conto dell'evoluzione del contesto e delle nuove esigenze che si sono manifestate nel corso dell'anno.

Sono stati realizzati **43 eventi formativi**. In particolare:

- 2 edizioni del Seminario di aggiornamento **“Le novità fiscali 2017 per le università”**.
- 2 edizioni del Corso di formazione **“Il nuovo regime del lavoro pubblico dopo i decreti attuativi della Riforma Madia”**.
- 2 edizioni del Corso di formazione **“La gestione del documento digitale nella PA”**.
- 2 edizioni del Corso di aggiornamento **“Gli appalti di servizi e forniture”**.
- 2 edizioni del Corso di aggiornamento per **Operatori Amministrazione Trasparente**.
- Seminario di aggiornamento **“Nuovi requisiti per l'accreditamento (AVA 2.0)”**.
- 3 moduli del Corso di formazione **“La gestione organizzativa dell'ufficio”**.
- 4 edizioni del Corso di formazione **“Il nuovo sito web UNICA”**.
- 4 edizioni del Corso di formazione **“Il fascicolo dello studente”**.
- 6 edizioni del Corso di formazione **“La gestione della qualità secondo la normativa ISO”**.
- 2 edizioni del Corso di formazione **“La statistica applicata ai dati sperimentali”** (per tecnici di laboratorio).
- 4 edizioni del Corso di formazione **“Azioni di contrasto agli stereotipi di genere”**.
- 2 edizioni del Corso di formazione **“Dalla stereotipia di genere ai gender plan”**.

Per quanto riguarda la formazione linguistica sono stati organizzati con il Centro Linguistico d'Ateneo i seguenti corsi:

1 corso Inglese – livello A1.2

1 corso Inglese - livello A2.2

2 corsi Inglese – livello B1.2

2 corsi Inglese – livello B2.2

1 corso Inglese – livello C1.2

*Su richiesta dei responsabili delle strutture e nei limiti del budget assegnato, inoltre, il personale tecnico-amministrativo ha partecipato a qualificate iniziative di **formazione esterna**.*

## 4. LA PROGRAMMAZIONE 2018

La programmazione delle attività formative è rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo, escluso il personale dirigente (per il quale si rinvia ad una specifica regolamentazione), in servizio presso l'Università di Cagliari con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Per il personale a tempo determinato le attività formative non potranno prescindere dalla durata del contratto e, di norma, è escluso il ricorso alla formazione esterna.

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria, al quale si applica la normativa in vigore nel CCNL Sanità, non rientra nella programmazione dell'attività di formazione dell'Ateneo, in quanto tale attività è di competenza dell'Azienda.

Il Piano di formazione annuale 2018 è costruito in coerenza con la programmazione triennale 2017-2019, della quale sviluppa una parte degli interventi previsti, scelti tra quelli ritenuti più attuali e urgenti, tenendo conto dell'evoluzione del contesto normativo e organizzativo, ed anche, ovviamente, delle attività formative realizzate nel corso del 2017.

L'obiettivo della programmazione è quello di coinvolgere il maggior numero possibile di personale delle varie categorie e aree professionali in attività formative differenziate in base alle esigenze delle varie professionalità, supportando le strategie e i processi di innovazione dell'organizzazione, e favorendo la crescita degli individui anche in relazione all'ambito dei comportamenti organizzativi.

L'architettura del piano resta comunque flessibile, consentendo la previsione e la successiva realizzazione di ulteriori attività, necessarie per fronteggiare eventuali significative trasformazioni del quadro normativo e organizzativo.

Le attività di aggiornamento e di formazione professionale possono essere obbligatorie o facoltative.

La formazione obbligatoria concerne le attività formative ritenute indispensabili per sviluppare ed aggiornare le competenze del personale e si svolge durante il normale orario di lavoro.

La formazione facoltativa riguarda tutte le altre attività formative scelte dal singolo dipendente.

La formazione obbligatoria individua attività formative specialistiche per i vari gruppi e aree professionali e attività trasversali rivolte a tutto il personale, come specificato nel successivo capitolo **"L'OFFERTA FORMATIVA 2018"**.

Prevede anche la formazione inerente la **sicurezza sul lavoro**, in coerenza con la vigente legislazione in materia, e la **formazione d'ingresso**, per favorire la conoscenza dell'organizzazione e l'inserimento nella struttura del personale neoassunto a tempo indeterminato.

Per l'anno 2018 viene dato rilievo alla **formazione informatica** in funzione delle esigenze delle strutture, con una particolare attenzione ad attività formative o di aggiornamento sui principali applicativi del pacchetto *Microsoft OFFICE*. In caso di particolari esigenze potranno essere organizzati anche corsi di base sull'uso del PC, sulla navigazione in Internet e sull'utilizzo della posta elettronica.

A tutto il personale coinvolto nell'utilizzo delle procedure informatiche **U-GOV** e **ESSE3**, inoltre, sarà assicurato il supporto di una specifica formazione in stretta collaborazione con la Direzione Reti e Servizi Informatici dell'Ateneo.

La **formazione linguistica**, che sarà realizzata in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo, privilegerà la conoscenza della lingua inglese a vari livelli. Resta comunque la possibilità di favorire la partecipazione a corsi di altre lingue comunitarie (francese, tedesco, spagnolo) su richiesta motivata del responsabile della struttura in relazione a particolari esigenze lavorative.

La formazione esterna sarà autorizzata in relazione ad argomenti troppo specialistici per essere realizzati in sede, o che riguardano un numero limitato di persone, su richiesta dei responsabili di struttura e nei limiti del budget assegnato, purché indispensabile per l'aggiornamento delle competenze del personale e il miglioramento della qualità dei servizi.

Una parte del budget sarà disponibile per realizzare eventuali interventi formativi non prevedibili in materia di aggiornamento normativo specifico, connessi a rilevanti innovazioni organizzative, o previsti dal Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo (per il personale che rientra in servizio dopo un lungo periodo di assenza; per la mobilità tra aree e variazioni di mansioni; per personale assunto in categoria B1 per il passaggio alla posizione economica B2 dopo un anno di servizio; per le attività formative sulle linee di intervento indicate dal Comitato Unico di Garanzia).

Al fine di adeguare costantemente i progetti formativi all'evoluzione del quadro normativo e organizzativo, sarà tenuto un costante collegamento con i Dirigenti e i vertici dell'Amministrazione.

Una parte del budget, infine, sarà riservata per conferenze e attività culturali con finalità formative e per le spese di organizzazione delle attività (apparecchiature e materiali di consumo).

In relazione al numero di iscrizioni a ciascun corso, la Direzione per il personale si riserva di attivare più edizioni dello stesso evento formativo.

Sarà cura del Settore Formazione predisporre un'attenta calendarizzazione delle iniziative al fine di evitare sovrapposizioni e disfunzioni nei servizi, garantendo pari opportunità a tutto il personale.

E' sempre prevista la valutazione del gradimento al termine di ogni attività formativa, attraverso un questionario atto a rilevare la valutazione soggettiva dei partecipanti, riscontrare criticità e raccogliere eventuali suggerimenti.

Per alcuni interventi formativi sarà valutato anche l'apprendimento conseguito dai partecipanti al termine dell'attività formativa. Lo strumento utilizzato sarà prevalentemente il test, anche con modalità di compilazione *online*.

La valutazione dell'apprendimento è affidata di norma ai docenti dello stesso intervento formativo.

## 5. L'OFFERTA FORMATIVA 2018

Gli interventi formativi considerati prioritari nella programmazione annuale 2018 sono i seguenti:

<b>Obiettivo formativo</b>	<p><b>1) Privacy</b></p> <p><i>Garantire un valido e approfondito aggiornamento professionale sull'evoluzione della normativa sulla tutela della privacy alla luce delle novità introdotte dal nuovo Regolamento dell'Unione Europea e le sue interazioni con la disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione.</i></p>
<b>Destinatari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personale amministrativo/contabile e informatico.</li> </ul>
<b>Attività formative previste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Corso di formazione sull'evoluzione della normativa sulla privacy.</li> <li>➤ Aggiornamenti e approfondimenti sulla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> <li>➤ Aggiornamenti in materia di diritti d'accesso</li> </ul>

<b>Obiettivo formativo</b>	<p><b>2) Politiche della qualità e AVA</b></p> <p><i>Assicurare una costante ed adeguata attività di formazione sulle politiche di gestione della qualità e di aggiornamento sugli sviluppi del sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento del sistema universitario e della ricerca.</i></p>
<b>Destinatari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutto il personale coinvolto nei processi di qualità</li> <li>➤ Tutto il personale coinvolto nelle attività del sistema AVA</li> </ul>
<b>Attività formative previste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Corsi di formazione sulle politiche di gestione della qualità</li> <li>➤ Corsi di aggiornamento sul sistema AVA</li> </ul>

<b>Obiettivo formativo</b>	<p><b>3) Amministrazione digitale</b></p> <p><i>Rafforzare le competenze necessarie per la gestione dei documenti digitali alla luce delle novità introdotte dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e approfondire la conoscenza della procedura Titulus, in particolare per gli aspetti che concernono l'archiviazione dei documenti.</i></p>
<b>Destinatari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personale coinvolto nell'utilizzo del protocollo informatico</li> <li>➤ Personale coinvolto nella gestione dei documenti digitali</li> </ul>
<b>Attività formative previste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seminari di aggiornamento teorico/pratico sull'archiviazione dei fascicoli in Titulus</li> <li>➤ Seminari di aggiornamento sulla gestione dei documenti digitali</li> </ul>

<b>Obiettivo formativo</b>	<p><b>4) Informatizzazione</b></p> <p><i>Accrescere ed aggiornare le competenze del personale tecnico-amministrativo sull'impiego di alcuni applicativi del pacchetto Microsoft OFFICE (word, excel, Access), per migliorare la precisione e la produttività del lavoro, facilitando l'incremento del processo di informatizzazione delle procedure e delle attività, in coerenza con quanto previsto dalle linee strategiche dell'Ateneo.</i></p>
<b>Destinatari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutto il personale</li> </ul>
<b>Attività formative previste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Corsi di aggiornamento sulle versioni più recenti del pacchetto di applicativi Microsoft OFFICE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word (livello base e avanzato)</li> <li>• Excel (livello base e avanzato)</li> <li>• Access (livello base e avanzato)</li> </ul> </li> </ul>

## Formazione tecnico-specialistica e Aggiornamento professionale specifico

<i>Area tematica</i>	<i>Attività formativa</i>	<i>Destinatari</i>
Amministrativa	Aggiornamento sulla disciplina di appalti e gare	Personale coinvolto nelle attività di predisposizione e gestione di appalti e gare
Amministrativa/contabile	L'attività contrattuale nelle università	Personale coinvolto nella gestione amm.vo/contabile delle attività contrattuali dell'Ateneo
Contabile	Le novità fiscali 2018 per le università	Personale dell'amm.ne centrale e delle strutture decentrate con interesse specifico
Biblioteche	Il copyright in rete	Personale del Servizio Bibliotecario di Ateneo
Biblioteche	Lo scaffale aperto di qualità	Personale del Servizio Bibliotecario di Ateneo
Biblioteche	La gestione delle collezioni	Personale del Servizio Bibliotecario di Ateneo
Tecnico-informatica	Aggiornamenti normativi di impatto sui sistemi informativi	Personale tecnico-informatico
Tecnico-informatica	Strumenti di collaboration	Personale tecnico-informatico
Tecnico-scientifica	Gestione dello stabulario	Personale area tecnico-scientifica in servizio negli stabulari
Tecnico-scientifica	Aggiornamento in materia di gestione dei rifiuti di laboratorio	Personale area tecnico-scientifica in servizio nei laboratori
Tecnica (ufficio tecnico)	Aggiornamento in materia di lavori pubblici	Personale Ufficio Tecnico
Aggiornamento su software gestionali	Procedura ESSE3 – vari moduli	Personale coinvolto nell'utilizzo della procedura ESSE3

**Altre attività di formazione obbligatoria:**

<b>Formazione e aggiornamento competenze informatiche</b>	
<i>Attività formativa</i>	<i>Destinatari</i>
Corsi su utilizzo del PC, navigazione Internet e posta elettronica	Personale con necessità di una formazione di base

<b>Formazione sulla sicurezza</b>	
<i>Attività formativa</i>	<i>Destinatari</i>
Corsi di formazione o di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio	Personale designato dal SPP
Corsi di formazione o di aggiornamento per addetti al primo soccorso	Personale designato dal SPP
Corso di formazione per RLS	Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza

<b>Formazione d'ingresso</b>	
<i>Attività formativa</i>	<i>Destinatari</i>
Corso nuovi assunti	Personale neoassunto a tempo indeterminato

<b>Formazione trasversale</b>	
<i>Attività formativa</i>	<i>Destinatari</i>
Strategie di contrasto agli stereotipi e alle discriminazioni di genere nella PA	Tutto il personale coinvolto
Le relazioni tra colleghi e la gestione dei conflitti sul posto di lavoro	Tutto il personale coinvolto

**Formazione facoltativa:**

<b>Formazione linguistica</b>	
<b><i>Attività formativa</i></b>	<b><i>Destinatari</i></b>
Corsi lingua inglese (vari livelli)	Tutto il personale in funzione delle specifiche esigenze lavorative

## 6. LE RISORSE

Le **risorse economiche** disponibili sul budget dell'Ateneo per la formazione del personale per l'anno 2018 ammontano a € 129.438,00.

Come disposto dal Contratto Collettivo Integrativo dei dipendenti dell'Università di Cagliari la somma deve essere così ripartita:

- 80% del budget totale, pari a € 103.550,40, per la formazione interna;
- 20% del budget totale, pari a € 25.887,60, per la formazione esterna.

La formazione interna è quella organizzata in sede dal Settore Formazione della Direzione per il personale; quella esterna concerne le attività formative svolte fuori dall'Ateneo, presso altri enti di formazione.

Il budget per la formazione esterna (20% del totale) sarà ripartito con provvedimento del Dirigente della Direzione per il personale tra le strutture prive di budget autonomo per la formazione del personale.

Le **risorse didattiche** possono essere interne (docenti universitari, dirigenti o personale tecnico-amministrativo esperto delle diverse aree professionali dell'Ateneo cagliaritano), o esterne (docenti universitari, dirigenti o personale tecnico-amministrativo esperto delle diverse aree professionali di altre università, liberi professionisti e/o formatori esperti delle materie oggetto dell'attività formativa provenienti da enti pubblici e privati).

Può essere considerata una risorsa interna anche il CO.IN.FO. Consorzio Interuniversitario per la Formazione), a cui l'Università di Cagliari aderisce e con cui collabora costantemente.

Per l'erogazione degli interventi formativi, il Settore Formazione può avvalersi della collaborazione di tutor per coadiuvare i docenti nella gestione dell'aula.

Per quanto riguarda le **risorse di tipo strumentale e logistico**, la Direzione per il personale dispone presso i locali dell'ex Clinica Aresu (Via San Giorgio n. 12) di un'aula attrezzata (20 posti).

Si rileva però la difficoltà di acquisire la disponibilità di aule con una capienza superiore ai 20 posti, necessarie per la maggior parte dei corsi di formazione. Ciò rende problematica una razionale ed efficiente pianificazione degli interventi formativi.

La Direzione dispone inoltre di attrezzature sufficienti per far fronte all'attività programmata, che prevedibilmente nei prossimi anni dovranno essere rinnovate. Sui fondi per la formazione del

personale viene comunque previsto un budget per l'eventuale acquisto di apparecchiature e materiale di consumo.

## 7. IL PIANO DEI COSTI 2018

Corsi di informatica	€ 8.000,00
Corsi di lingue	€ 12.000,00
Corsi sulla sicurezza	€ 7.000,00
Corsi di formazione e aggiornamento tecnico-specialistico (varie aree)	€ 50.000,00
Corsi formazione sulle competenze trasversali	€ 15.000,00
Formazione su progetti di innovazione e qualità	€ 5.000,00
Formazione d'ingresso e corsi ex art. 21, c. 8, CCI	€ 2.000,00
Conferenze e attività culturali	€ 1.000,00
Eventi in collaborazione con altri enti	€ 1.000,00
Spese di funzionamento del servizio formazione	€ 2.550,40
Fondo finanziamento formazione esterna	€ 25.887,60
<b>TOTALE</b>	<b>€ 129.438,00</b>