



*Colegio de Estudio general (1564), Universidad (1617)
(prospetto verso la piazza)*



*Università degli studi di Sassari
Ufficio Organizzazione e formazione
con la collaborazione del Dott. Rinaldo Satta*

Analisi dei bisogni formativi 2011-2012: Relazione finale

Analisi dei bisogni formativi 2011-2012: Relazione finale

L'Università italiana attraversa un momento di profonda trasformazione, la l. 122/2010 di riforma della Pubblica amministrazione e soprattutto la 240/2010 di riforma dell'Università, ne cambieranno l'assetto, introducendo strutture complesse con nuovi compiti. Per accompagnare e gestire il cambiamento sarà pertanto necessario poter contare su figure professionali con maggiori e a volte nuove competenze. E' compito della formazione coadiuvare la crescita professionale del personale e sostenere l'Amministrazione nella gestione di questa evoluzione. La crisi economica e le scelte della politica hanno inoltre determinato forti tagli ai budget. La circolare n. 10/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, avente come oggetto la Programmazione della Formazione delle amministrazioni pubbliche, ha sottolineato alcune misure di riduzione della spesa introdotte dal DL 78/2010 convertito nella L. 122 /2010, indicando specifiche linee di indirizzo in materia di programmazione e gestione degli interventi di formazione. In particolare ha precisato che tutte le risorse finanziarie destinate agli interventi di "formazione, aggiornamento ed informazione, svolti in presenza o con metodologie e-learning", avrebbero subito un ridimensionamento del 50% rispetto al 2009.

Oggi più che mai è pertanto indispensabile utilizzare al meglio le risorse e individuare con maggior precisione possibile tematiche e destinatari delle attività formative. L'esiguità di risorse economiche e di personale obbliga però a perseguire questi obiettivi scegliendo modalità e strumenti diversi da quelli utilizzati in passato.

L'ultima analisi dei bisogni formativi nell'Università di Sassari risale al 2003. All'epoca era stato possibile investire fondi per realizzare un'indagine a tappeto e censire le segnalazioni dei singoli dipendenti. Le attuali risorse di personale ed economiche dell'Ufficio Organizzazione e Formazione sono assai limitate ma, vista l'urgenza di programmare le attività formative del biennio 2011-2012 e delinare quelle del triennio, si è deciso di rivolgersi a chi nel nostro Ateneo ha responsabilità di gestione del personale.

L'indagine è stata pertanto indirizzata in prima battuta ai Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Dirigenti, Coordinatori, Responsabili di biblioteca e Capi ufficio. A loro è stato chiesto di raccogliere le segnalazioni del personale di cui sono responsabili e riportarle in accordo con quanto essi stessi ritenessero prioritario realizzare nei prossimi due anni.

Si è scelto di pubblicare e raccogliere i dati on-line al fine di rendere più snelle le procedure e permettere un'immediata analisi delle indicazioni risultanti. A tal fine è stata utilizzato un software di raccolta ed elaborazione dati e la piattaforma Moodle di Ateneo, sulla quale è stato pubblicato il questionario. I compilatori hanno avuto accesso tramite accreditamento, così da garantire riservatezza e possibilità di correzione in caso di spedizione di dati errati in fase di compilazione.

L'indagine è partita nel mese di marzo 2011 e si è conclusa a fine maggio. I tempi di consegna, inizialmente previsti per fine marzo, si sono dilatati di ulteriori due mesi per diverse cause: alcuni compilatori (Direttori di Dipartimento e Capi Ufficio) hanno proprio in quel periodo assunto nuove responsabilità e, tra un adempimento e l'altro, incontrato difficoltà nell'individuare esigenze specifiche di colleghi che conoscevano poco o, talvolta, affatto; resistenze di alcuni compilatori nell'approccio a modalità "digitali" come acquisizione di password, accreditamento, compilazione on-line; periodi di assenza o trasformazioni delle strutture che hanno richiesto maggior tempo per individuare i bisogni formativi del personale.

Come si evince dai grafici allegati, il 61% dei compilatori interpellati ha risposto all'indagine, mentre il 39% non ha risposto alle molte sollecitazioni in

questo senso. Considerata la novità dell'iniziativa (8 anni tra un'indagine e l'altra sono un periodo davvero lungo) e la relativa complessità del questionario, riteniamo di aver ottenuto un buon risultato e che il campione analizzato sia sufficientemente rappresentativo dell'intero Ateneo. Naturalmente auspichiamo che la prossima indagine possa essere realizzata in tempi relativamente brevi, indicativamente una volta completato l'iter di costituzione dei nuovi Dipartimenti. Ci auguriamo inoltre che l'esperienza renda più "amichevole" la metodologia e le modalità di raccolta dati, favorendo una maggiore partecipazione.

I COMPILATORI

Complessivamente sono stati interpellati 89 compilatori: 10 Presidi di Facoltà, 26 Direttori di Dipartimento, 53 tra Dirigenti, Coordinatori e Responsabili d'ufficio.

I DESTINATARI

L'indagine intendeva raccogliere le esigenze formative del personale non docente dell'intero Ateneo che, nel momento in cui i questionari sono stati compilati, corrispondeva a 509 unità di personale. Non sono stati conteggiati i 76 colleghi dell'Azienda Ospedaliero Universitaria che, per la formazione, devono, come da contratto, fare riferimento all'Ente di appartenenza.

Si è deciso di articolare le richieste specificando l'area di appartenenza dei discenti, in modo da poter progettare le attività formative con attenzione ai diversi tagli disciplinari delle materie trattate e poter approfondire di volta in volta aspetti pertinenti alle caratteristiche dei profili delle diverse aree e categorie. L'Area Tecnica è quella all'interno della quale esiste una maggiore diversificazione di ruoli e profili.

Questa la sintesi di inquadramento dei discenti:

280 Area Amministrativa:

-2 Dirigenti
-278 amministrativi:
14 B, 165 C, 90 D, 9 EP

39 Area Bibliotecaria:

28 C, 9 D, 2 EP

30 Area Informatica:

23 C, 5 D, 2 EP

160 Area Tecnico-scientifica:

-Area Tecnica: 24 B, 40 C, 4 D,
3 EP;
-Personale dei laboratori:
68C, 21 D

IL QUESTIONARIO

Il questionario è stato diviso in tre parti: la prima relativa ai dati anagrafici del compilatore, la seconda alla percezione della formazione e la terza alla rilevazione dei bisogni vera e propria.

Parte prima: dati anagrafici del compilatore

L'analiticità della richiesta ha permesso di raccogliere ed incrociare le risposte, segmentandole in relazione a variabili che prevedono genere e ruolo ricoperto. I dati relativi ai recapiti sono stati raccolti in un indirizzario al fine di permettere successive comunicazioni mirate e veloci.

Parte seconda: Indagine sulla percezione della formazione

Ci è sembrato importante confrontare i dati risultati dall'analisi di queste risposte con quelli già raccolti in passato, per capire se è cambiata la percezione del ruolo della formazione negli ultimi anni, e come.

Parte terza: Rilevazione dei bisogni formativi

La procedura di segnalazione dei bisogni formativi può apparire ripetitiva e ridondante, ma per una puntuale programmazione è stato considerato importante identificare non solo quante unità di personale siano da formare e il loro inquadramento, ma soprattutto quale taglio disciplinare debbano avere le attività formative e su quali ambiti di apprendimento ci si debba concentrare: la selezione dei docenti e della metodologia didattica discenderanno infatti da queste indicazioni. Il questionario traccia una trama di riferimento che, una volta identificate le priorità e fatti i conti con le risorse a disposizione, servirà da supporto alla progettazione delle singole iniziative.

Ogni argomento segnalato è stato pertanto attribuito ad una tematica e ad una sottotematica; è stato indicato quante persone interessi, a che area appartengano, se il corso dovrà privilegiare conoscenze teoriche, abilità pratiche o comportamenti e se sia preferibile realizzarlo in aula, a distanza (e-learning) o in affiancamento sul luogo di lavoro.

In questa terza parte si è cercato di tenersi fedeli allo schema utilizzato sin dal 1999 per compilare il "Rapporto annuale sulla Formazione nella Pubblica amministrazione" del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Anche se dal 2009 le Università non vengono più incluse nel censimento, è pur vero che mantenere la classificazione delle attività permette un confronto con gli altri Enti e soprattutto un'analisi storica dell'attività del servizio nel nostro Ateneo.

Le categorie e sottocategorie per la definizione degli argomenti da segnalare possono pertanto essere talvolta generiche, ma si è data la possibilità di integrare le sottocategorie e esplicitare gli argomenti per esprimere bisogni che possano essere specifici delle Università in generale e del nostro Ateneo o della singola struttura in particolare.

Di seguito le aree e sottoaree tematiche utilizzate:

<p>1. GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE 1.1 Semplificazione amministrativa 1.2 Riforma della PA 1.3 Federalismo 1.4 Normativa sulla privacy 1.5 Sicurezza nei luoghi di lavoro 1.6 Digitalizzazione della PA 1.7 Altro</p> <p>2. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE 2.1 Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro 2.2 Metodologie gestione risorse umane 2.3 Normativa previdenziale 2.4 Progettazione organizzativa 2.5 Misurazione dell'efficienza e qualità del servizio 2.6 Formazione di formatori 2.7 Valutazione delle prestazioni di dirigenza e personale 2.8 Trasparenza organizzativa 2.9 Altro</p> <p>3. MANAGERIALE 3.1 Project management 3.2 Valutazione progetti, analisi costi 3.3 Reingegnerizzazione processi 3.4 Stili di leadership 3.5 Processi di decisione 3.6 Tecniche normative 3.7 Altro</p> <p>4. COMUNICAZIONE 4.1 Normativa sulla comunicazione 4.2 Rapporti con l'utenza 4.3 Attività e gestione degli URP 4.4 Attività degli Uffici stampa 4.5 Attività di promozione e di immagine 4.6 Tecniche di comunicazione integrata 4.7 Altro</p>	<p>5. ECONOMICO-FINANZIARIA 5.1 Normativa fiscale 5.2 Contabilità di Stato 5.3 Normativa e procedure sugli appalti 5.4 Gestione dei beni patrimoniali 5.5 Metodologia delle politiche di spesa 5.6 Analisi economica 5.7 Altro</p> <p>6. CONTROLLO DI GESTIONE 6.1 Normativa sui controlli 6.2 Controllo direzionale 6.3 Definizione dei processi di pianificazione 6.4 Definizione del budget direzionale 6.5 Ruolo e funzioni del controller 6.6 Altro</p> <p>7. INFORMATICA E TELEMATICA 7.1 Progettazione e gestione dei processi informatici 7.2 Office di base 7.3 Office avanzato 7.4 Specialista IT 7.5 Specialista web 7.6 Specialisti su applicativi standard 7.7 Specialisti su applicativi non standard 7.8 Altro</p>	<p>8. LINGUISTICA 8.1 Corsi di base 8.2 Corsi avanzati 8.3 Corsi specialistici 8.4 Altro</p> <p>9. MULTIDISCIPLINARE 9.1 Corsi per accesso alla dirigenza 9.2 Corsi concorso per le varie qualifiche 9.3 Corsi di riqualificazione 9.4 Altro</p> <p>10. INTERNAZIONALE 10.1 Istituzioni europee e internazionali 10.2 Strumenti normativi e di indirizzo 10.3 Adeguamento all'Euro 10.4 Rendicontazione dei progetti comunitari 10.5 Utilizzo dei fondi comunitari 10.6 Tecniche di negoziazione 10.7 Benchmarking e scambio di esperienze 10.8 Altro</p> <p>11. TECNICO-SPECIALISTICA 11.1 Cultura 11.2 Istruzione 11.3 Sanità 11.4 Territorio 11.5 Attività produttive 11.6 Agricoltura 11.7 Ambiente 11.8 Normativa di settore 11.9 Altro</p>
---	---	---

SINTESI SOTTOTEMATICHE PIU' RICHIESTE IN ORDINE DI OCCORRENZA

Di seguito si riporta la "classifica" delle sottotematiche più richieste, molto importante nel determinare le priorità del piano di formazione e supportata da una legenda per non appesantire l'elenco, già di per se compendioso:

LI Corsi di base	40	IN Strumenti normativi di indirizzo	12
LI Corsi avanzati	31	OP Normativa previdenziale	11
GN Riforma della PA	29	IT Progettazione e gestione processi informatici	11
GN Semplificazione amm.va	29	CG Direzione dei processi di pianificazione	10
GN Digitalizzazione della PA	26	IT Specialisti su applicativi non standard	10
IT Office avanzato	26	LI Corsi specialistici	10
MU Corsi concorso per varie qualifiche	25	IN Istituzioni europee e internazionali	10
GN Normativa sulla privacy	24	MA Reingegnerizzazione processi	9
CO Rapporti con l'utenza	24	CO Attività di promozione e di immagine	9
IT Office di base	23	IT Specialista IT	9
EF Contabilità di Stato	22	IT Specialisti su applicativi standard	9
EF Normativa fiscale	22	TS Normativa di settore	9
IN Rendicontazione dei progetti comunitari	22	TS Istruzione	9
IN Utilizzo dei fondi comunitari	20	CG Normativa sui controlli	8
EF Normative e procedure sugli appalti	19	CG Definizione del budget direzionale	8
GN Sicurezza sui luoghi di lavoro	18	CG Ruolo e funzioni del controller	7
OP Metodologie gestione risorse umane	18	IN Benchmarking e scambio di esperienze	7
MA Processi e decisione	18	TS Cultura	7
OP Misurazione dell'efficienza e qualità del servizio	17	TS Territorio	7
MA Project management	17	MA Tecniche normative	6
EF Gestione dei beni patrimoniali	17	CO Attività degli uffici stampa	6
MU Corsi di riqualificazione	17	CG Controllo direzionale	6
OP Progettazione organizzativa	16	TS Ambiente	6
EF Metodologie delle politiche di spesa	16	TS Agricoltura	5
CO Normativa sulla comunicazione	15	TS Sanità	5
OP Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro	14	GN Federalismo	4
MA Stili di leadership	14	OP Formazione dei formatori	4
MU Corsi per accesso alla dirigenza	14	IN Tecniche di negoziazione	4
MA Valutazione progetti, analisi dei costi	13	EF Analisi economica	3
OP Trasparenza organizzativa	12	TS Attività produttive	3
CO Tecniche di comunicazione integrata	12	IN Adeguamento all'euro	1
IT Specialista web	12		

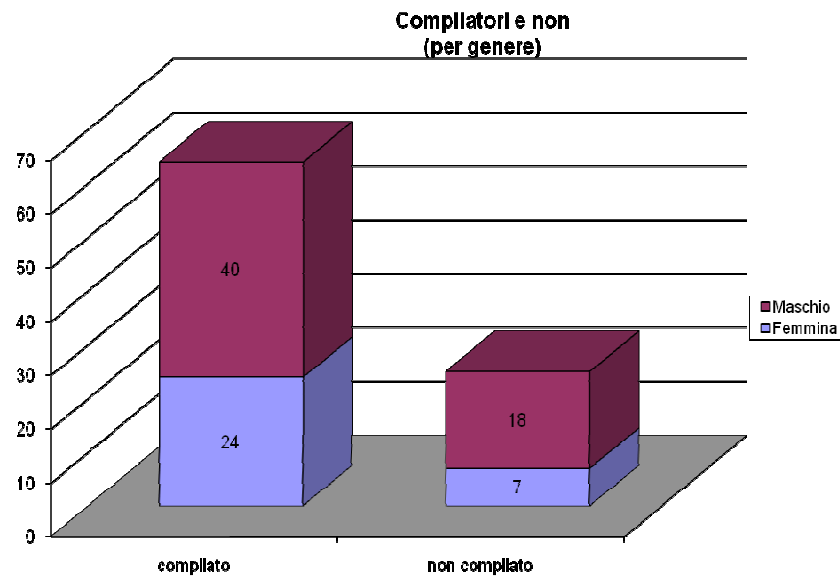
LEGENDA

<i>GN = Giuridico-normativa</i>
<i>OP = Organizzazione e personale</i>
<i>MA = Manageriale</i>
<i>CO = Comunicazione</i>
<i>EF = Economico-finanziaria</i>
<i>CG = Controllo di gestione</i>
<i>IT = Informatica e telematica</i>
<i>LI = Linguistica</i>
<i>MU = Multidisciplinare</i>
<i>IN = Internazionale</i>
<i>TS = Tecnico-specialistica</i>

SEGMENTAZIONE COMPILATORI

89 compilatori:

- 10 Presidi di Facoltà,
- 26 Direttori di Dipartimento,
- 53 tra Dirigenti, Coordinatori e Responsabili d'ufficio



Compilatori per genere

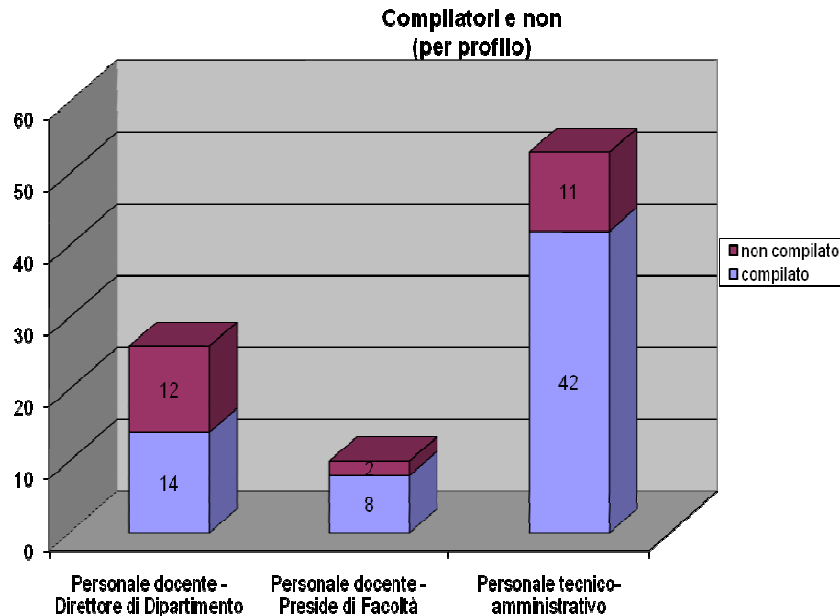
Su 89 compilatori, 64 hanno risposto e 25 no. Il 61% ha pertanto risposto, ma il 39% no.

Gli uomini sono il 65% dei compilatori, contro il 35% delle donne.

Su 58 uomini, 40 hanno compilato e 18 no, 67% si e 33% no.

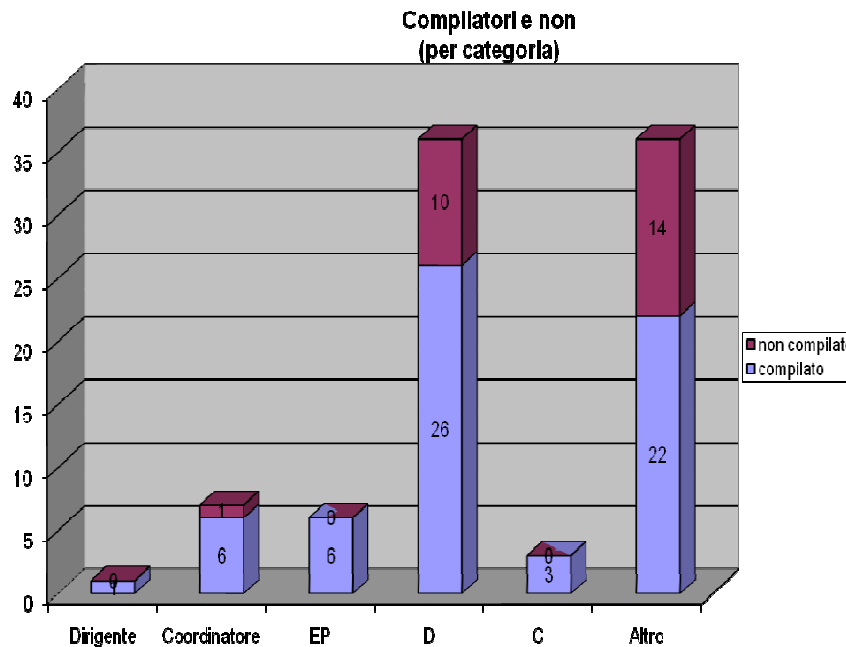
Su 31 donne, 24 hanno compilato e 7 no, 78% si e 22% no.

Le donne si sono rivelate più sensibili.



Compilatori per profilo

I Presidi di Facoltà rappresentano l'11% del totale dei compilatori, di loro l'80% ha risposto al questionario.
 I Direttori di Dipartimento rappresentano il 29% del totale dei compilatori, di loro il 54% ha risposto al questionario.
 I Dirigenti e funzionari tecnico-amministrativi il 60% del totale dei compilatori, di loro il 79% ha risposto al questionario.
 La categoria più sensibile si è rivelata quella dei Presidi.

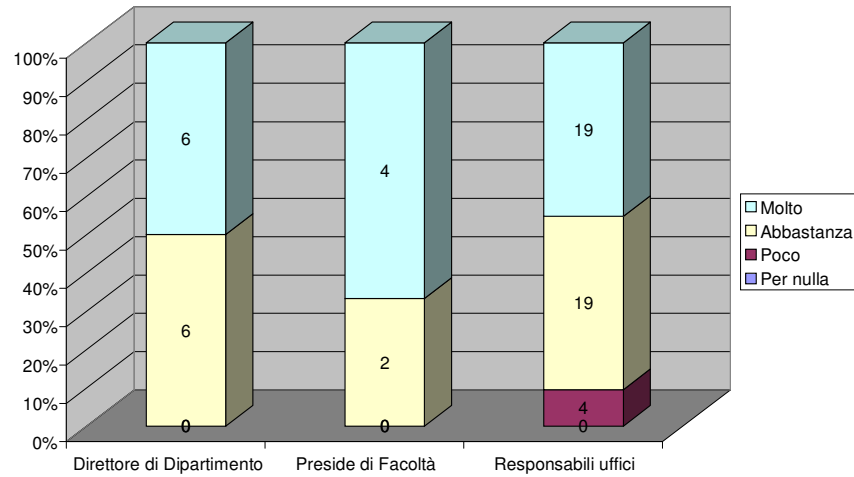


Compilatori Dirigenti e funzionari tecnico-amministrativi per categoria

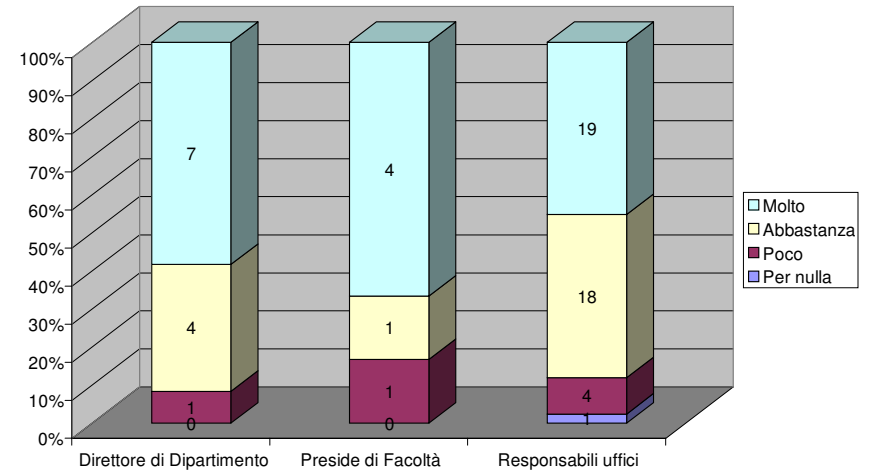
Dei 2 Dirigenti interpellati solamente uno ha compilato il questionario, la percentuale di risposta è quindi del 50%
 Dei 6 EP interpellati tutti hanno compilato, la percentuale di risposte è del 100%
 Dei 36 D interpellati 26 hanno compilato, la percentuale di risposte è del 72%
 Dei 3 C interpellati tutti hanno compilato, la percentuale di risposte è del 100%
 Le categorie più sensibili sono state quelle di EP e C

PERCEZIONE DELLA FORMAZIONE

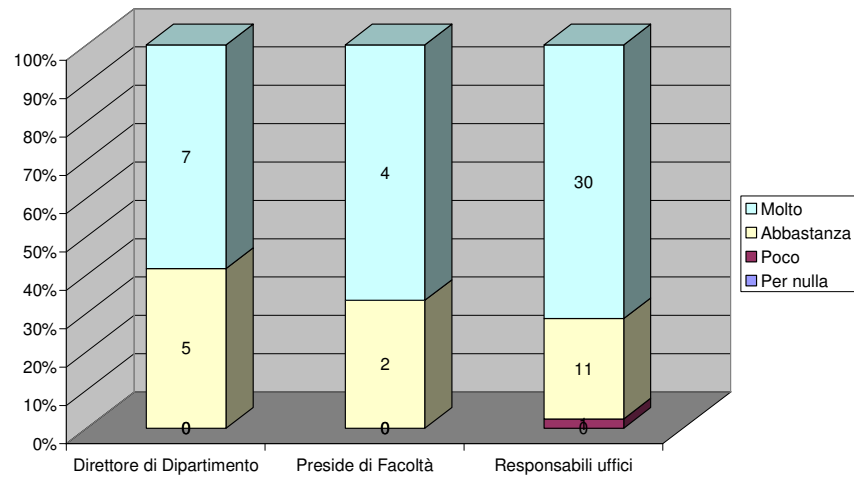
2.0 - Utilità della formazione ai fini delle prospettive di carriera



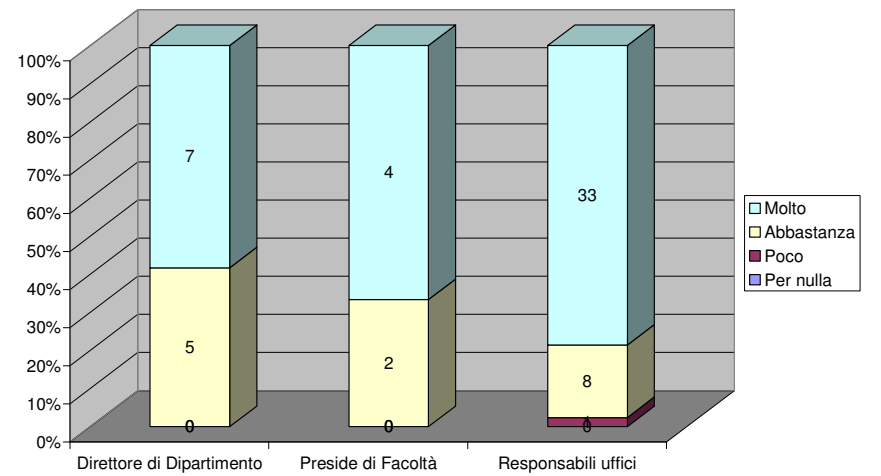
2.1 - Utilità della formazione per il miglioramento delle relazioni con colleghi e superiori



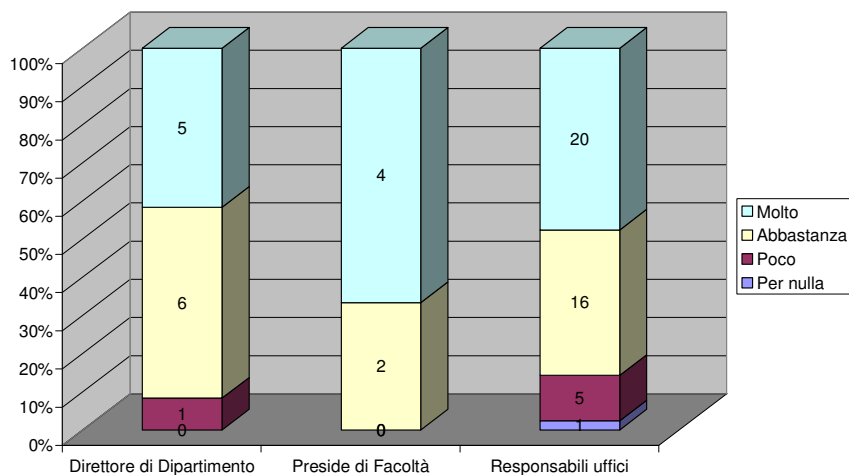
2.2 - Utilità della formazione per risolvere più efficacemente i problemi



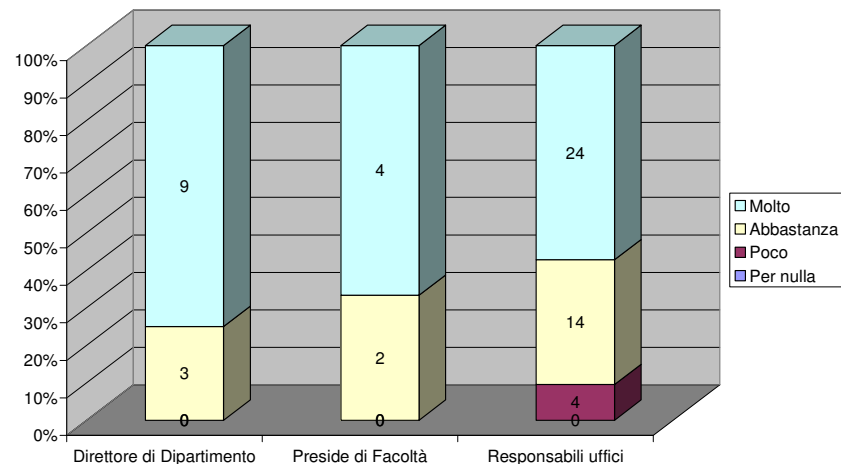
2.3 - Utilità della formazione ai fini del migliore svolgimento dei compiti



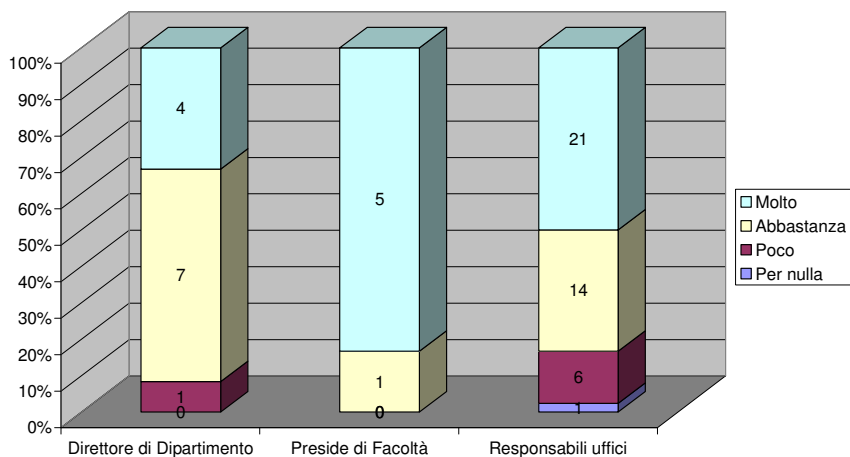
2.4 - Utilità della formazione per il miglioramento delle relazioni con il pubblico



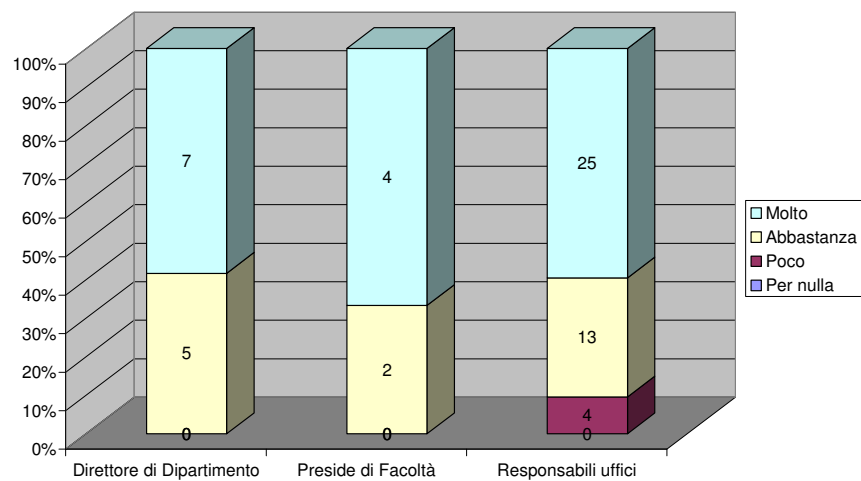
2.5 - Utilità della formazione alla migliore comprensione delle finalità del lavoro



2.6 - Utilità della formazione alla maggiore comprensione degli obiettivi dell'Amministrazione



2.7 - Utilità della formazione alla acquisizione di maggiore autonomia nel lavoro

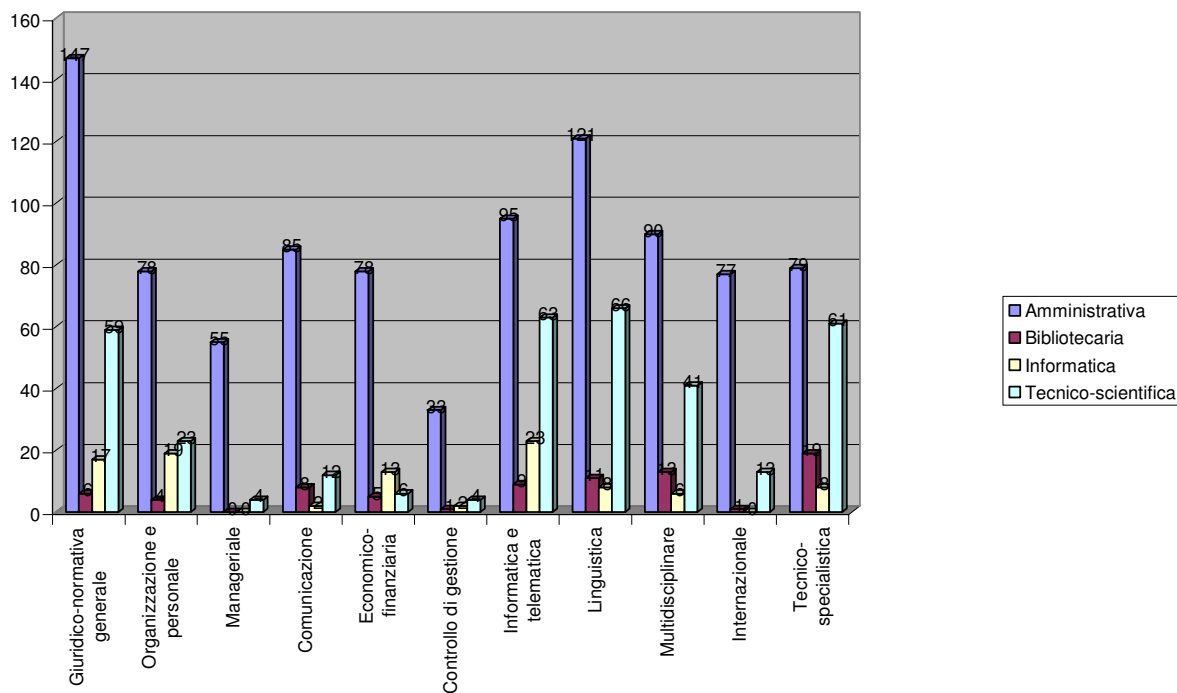


La formazione pare essere percepita come utile supporto al miglioramento di conoscenze e capacità applicative, mentre si manifestano dubbi sul suo contributo positivo in relazione ai comportamenti. Quando si affronta il tema dei rapporti con l'utenza e di quelli con colleghi e superiori il giudizio generale è sempre positivo, ma appaiono opinioni negative sulla sua efficacia. In ordine di giudizio si attribuisce maggiore fiducia alla formazione nel:

- "risolvere più efficacemente i problemi" e "svolgere meglio i compiti affidati" con un punteggio totale di 59
- "sostenere prospettive di carriera", "migliorare la comprensione delle finalità del lavoro" e "acquisire maggiore autonomia" con un punteggio totale di 56
- "migliorare le relazioni con colleghi e superiori" e migliorare le relazioni con il pubblico" con un punteggio totale di 53
- "comprendere gli obiettivi dell'Amministrazione" con un punteggio totale di 52

RICHIESTA TEMATICHE PER AREA

Richieste per tematica e area destinatari



509 unità di personale

(non sono stati conteggiati i 76 colleghi dell'AOU)

280 Area Amministrativa:

-2 Dirigenti

-278 amministrativi:

14 B, 162 C, 90 D, 9 EP

39 Area Bibliotecaria:

28 C, 9 D, 2 EP

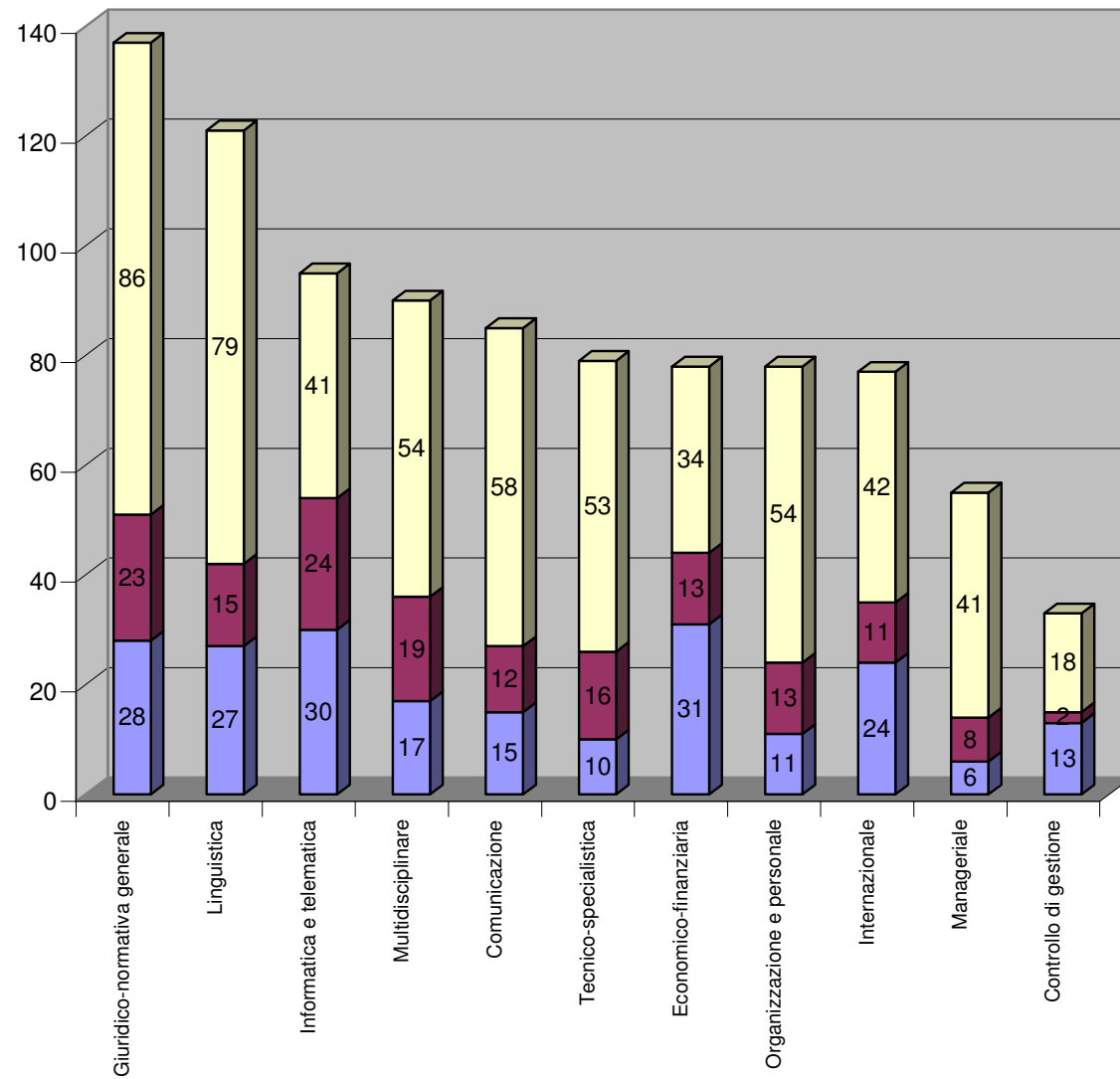
30 Area Informatica:

23 C, 5 D, 2 EP

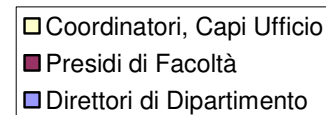
160 Area Tecnico-scientifica:

-Area Tecnica: 24 B, 40 C, 4 D, 3 EP;

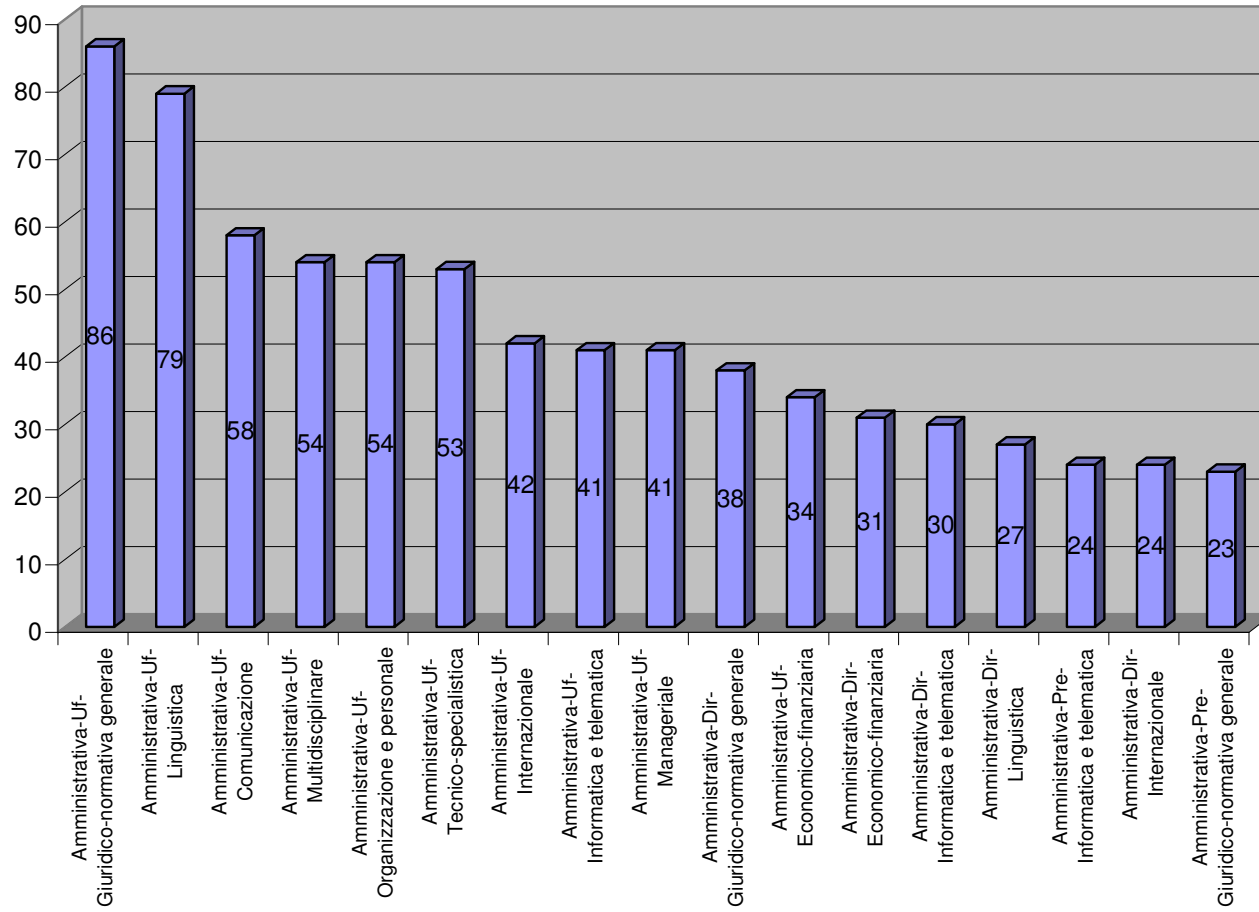
-Personale dei laboratori: 68 C, 21 D



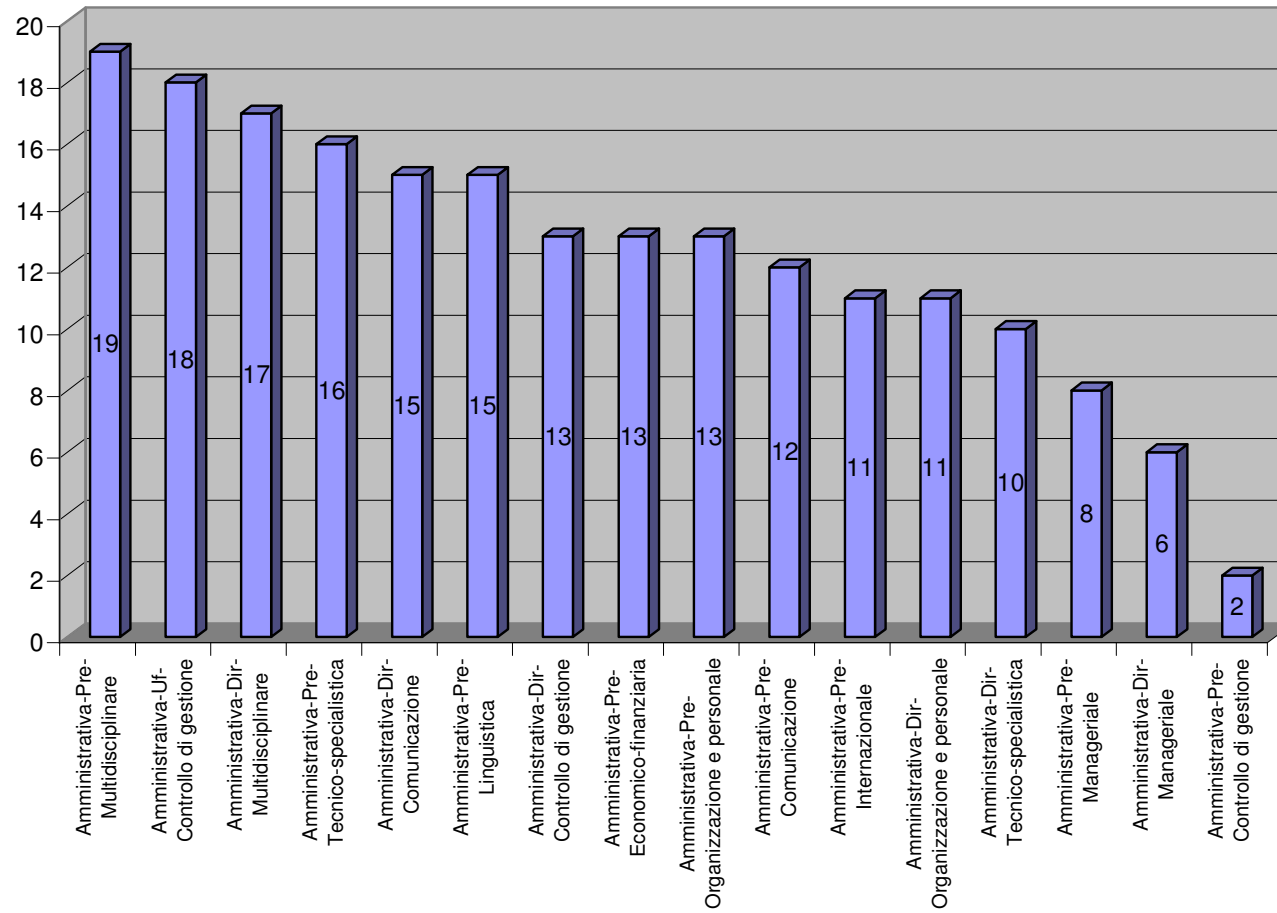
AREA AMMINISTRATIVA



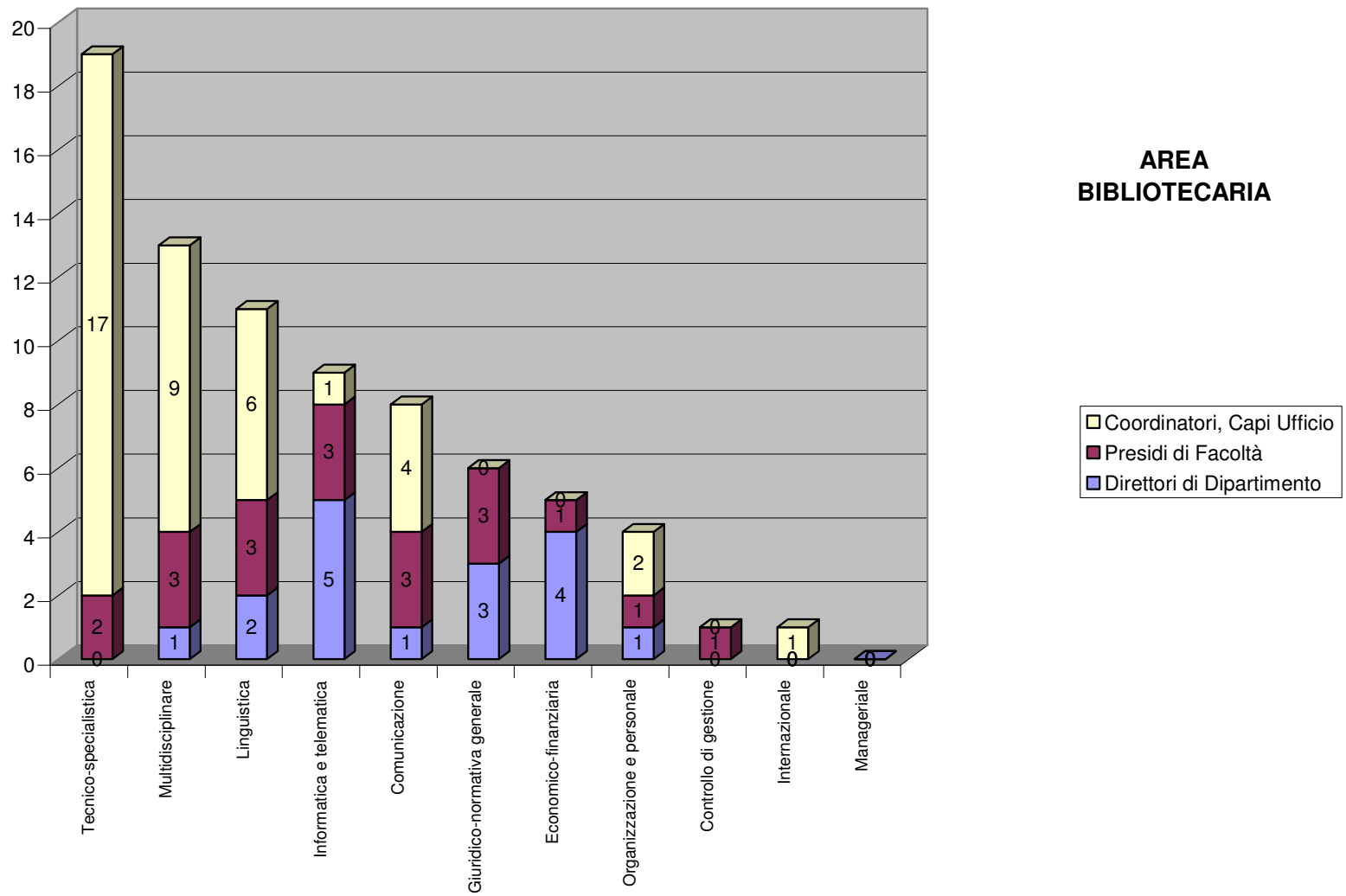
Destinatari della formazione
Area amministrativa
(Parte prima)



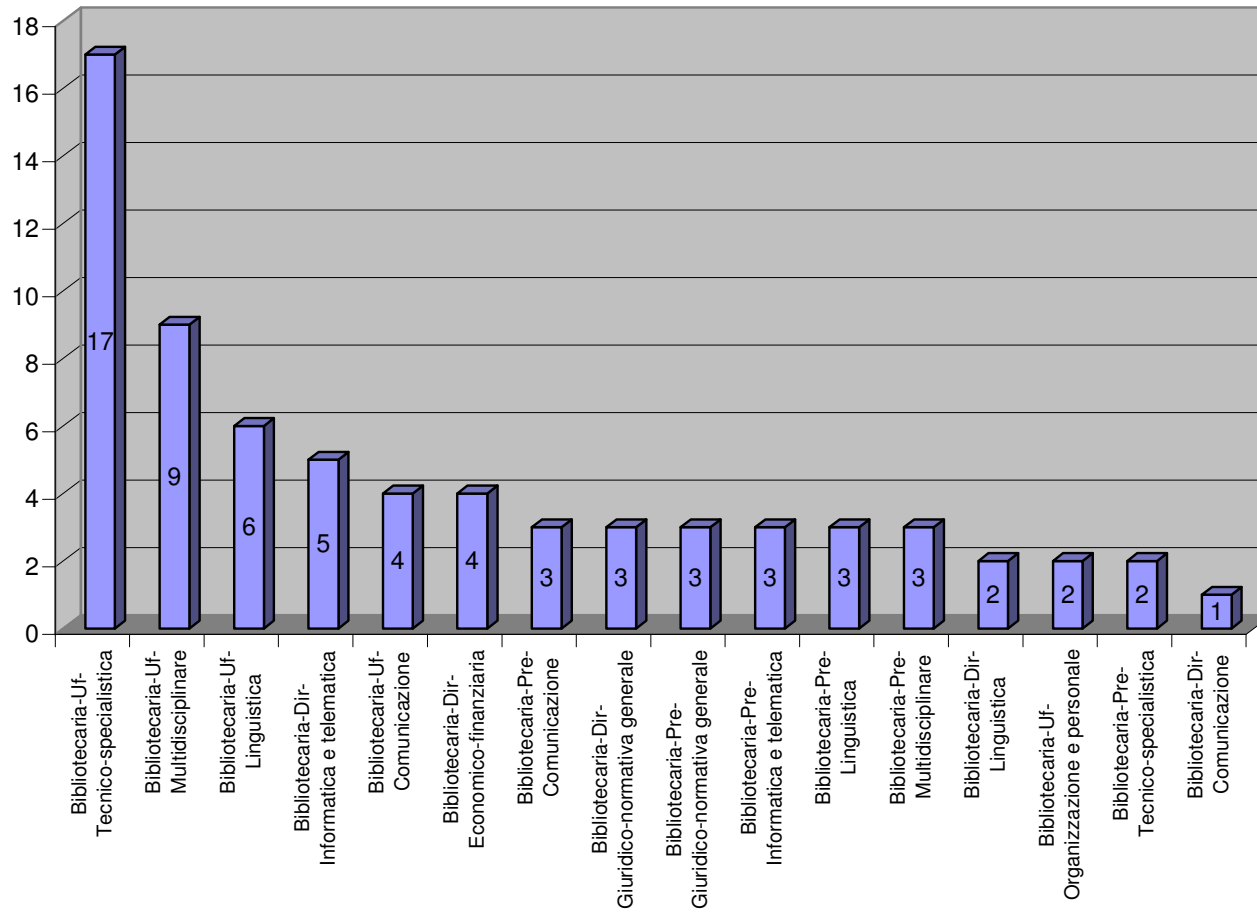
Destinatari della formazione
Area amministrativa
(Parte seconda)



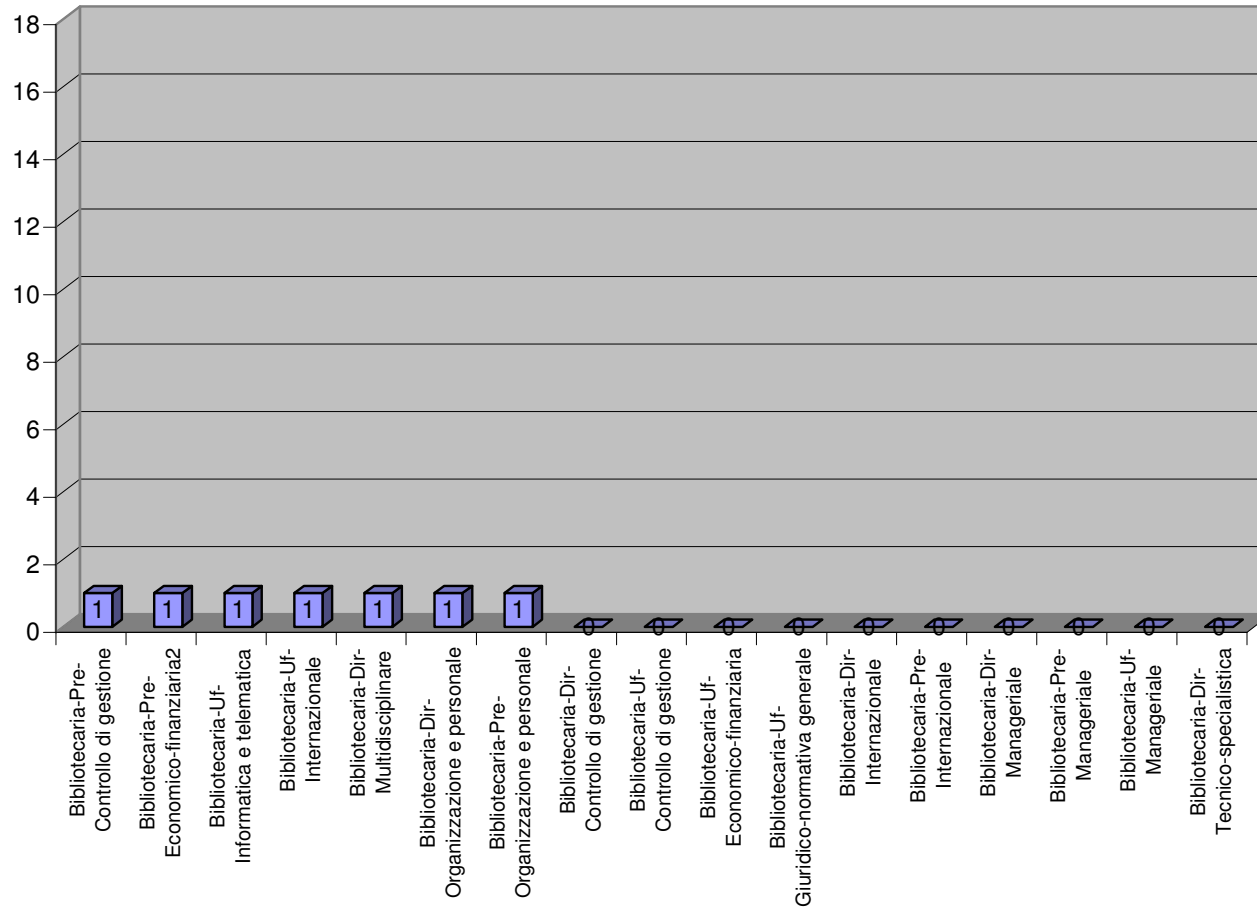
AREA BIBLIOTECARIA

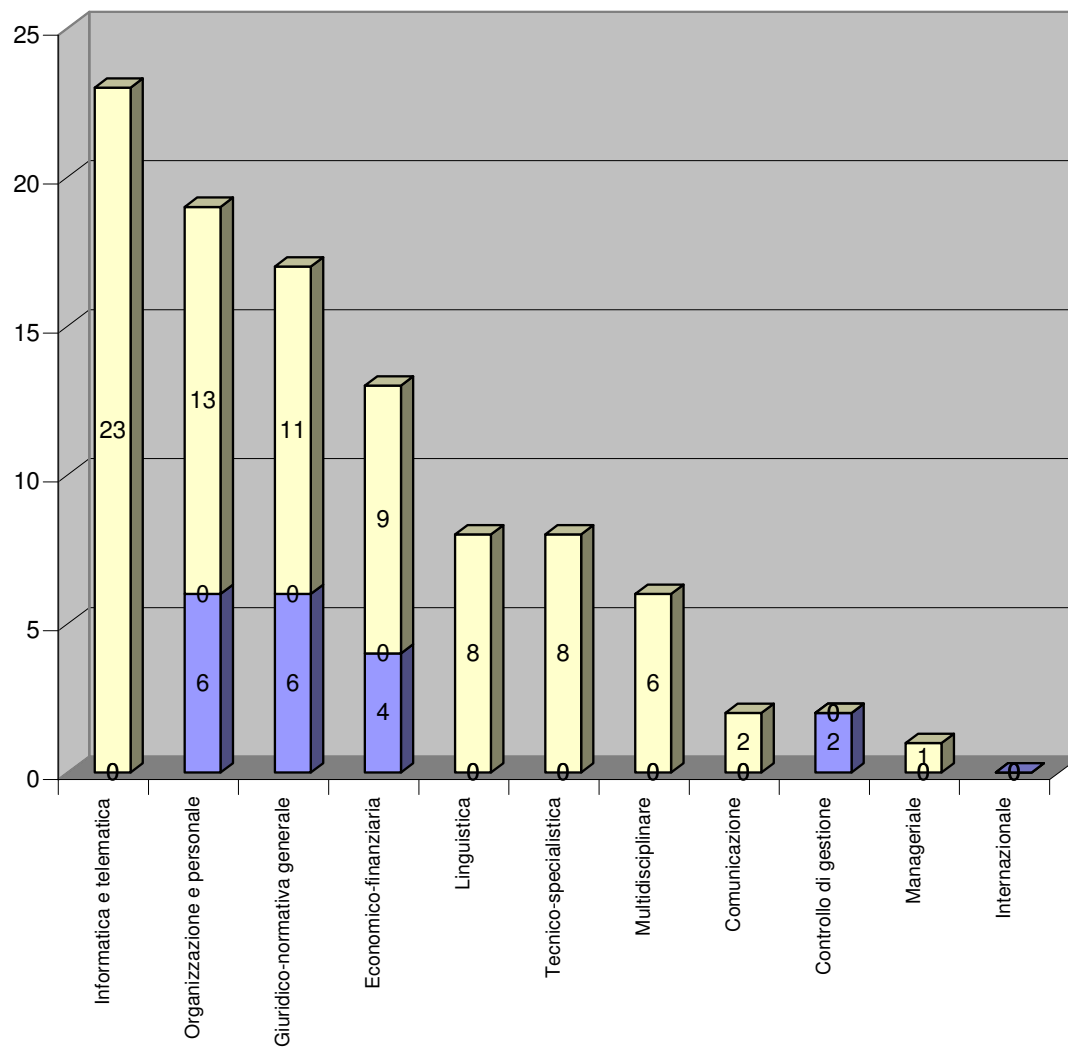


Destinatari della formazione
Area bibliotecaria
(Parte prima)

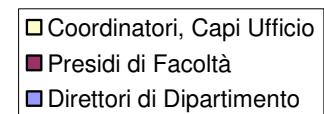


Destinatari della formazione
Area bibliotecaria
(Parte seconda)

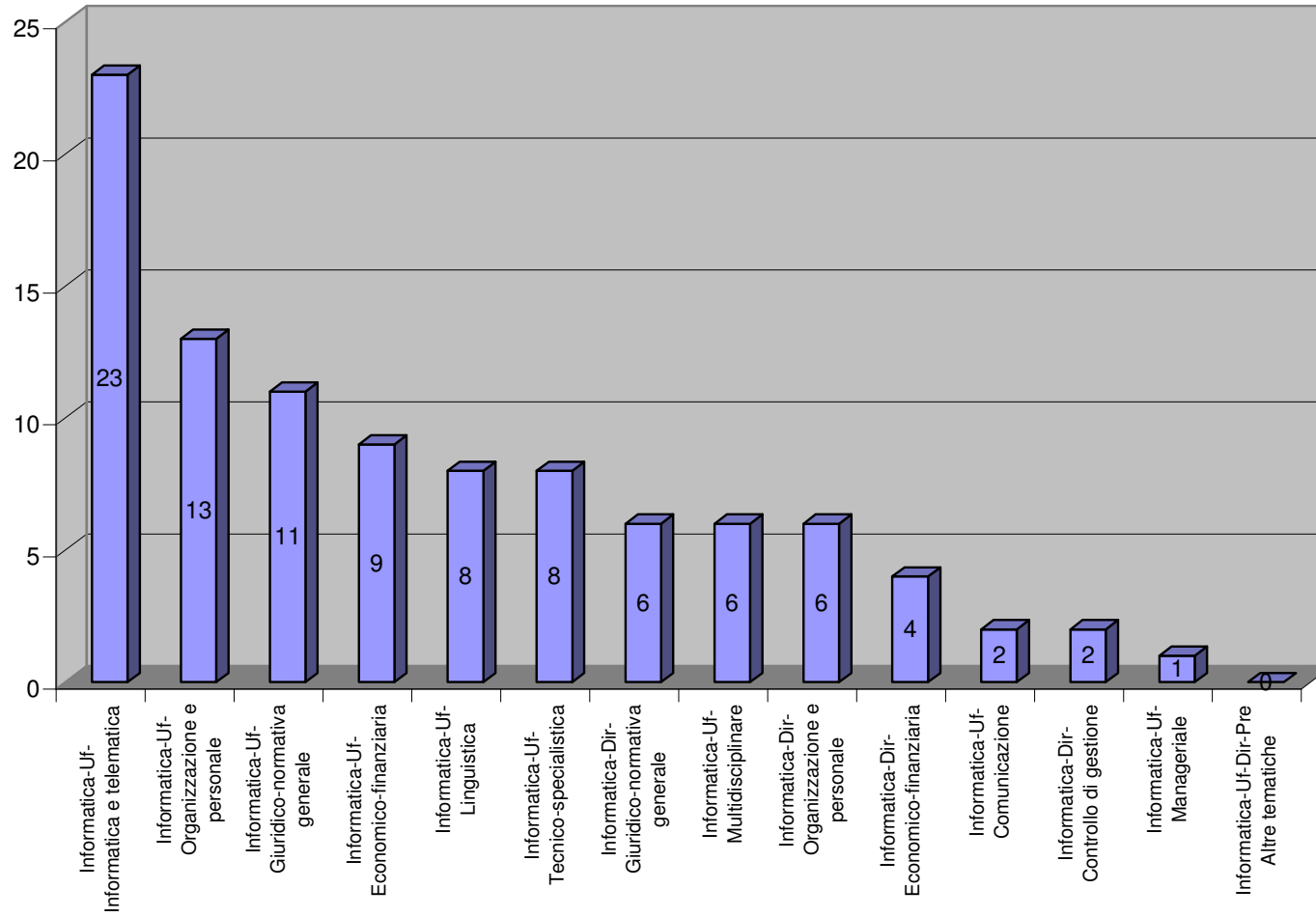


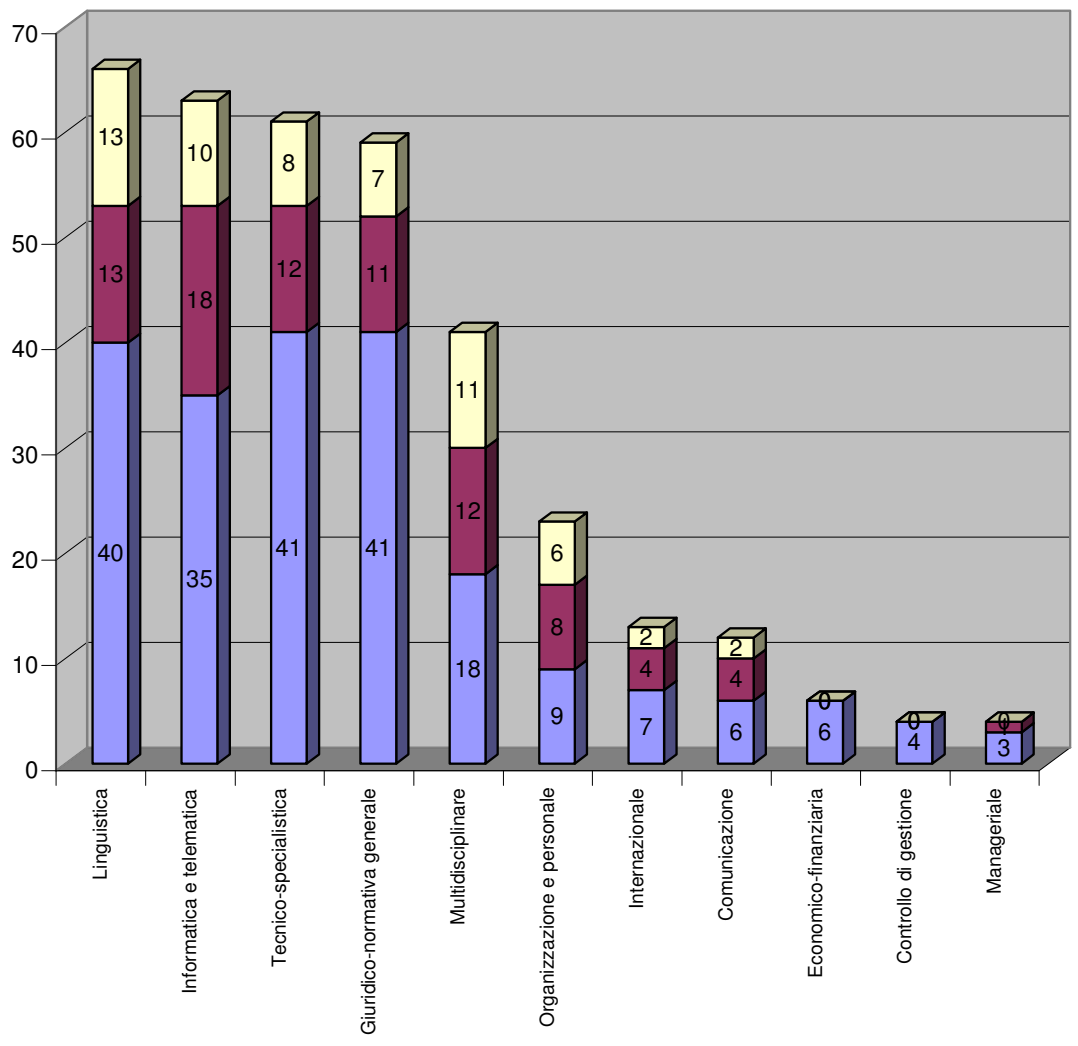


AREA INFORMATICA

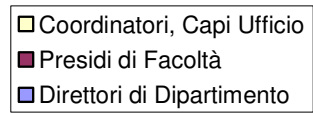


Destinatari della formazione Area informatica

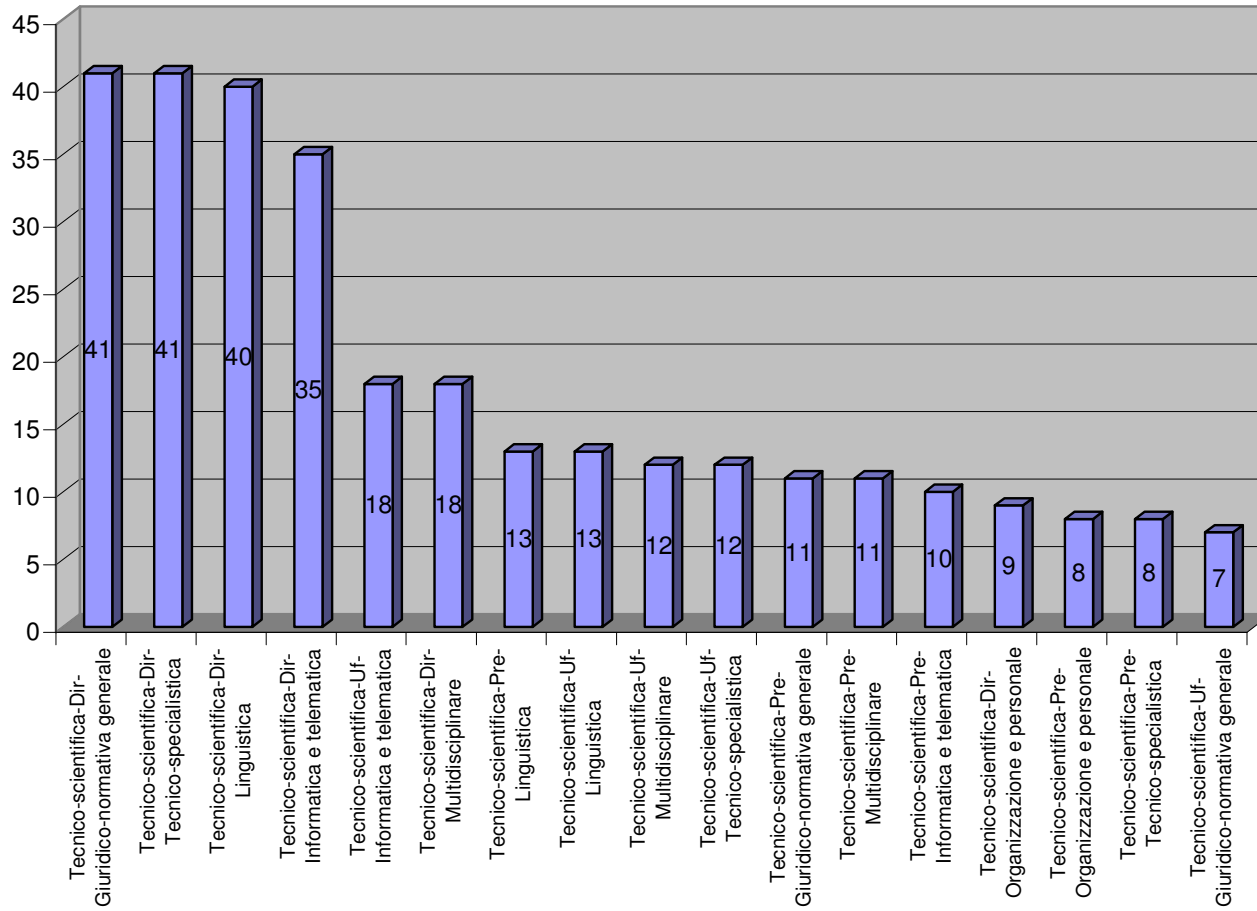




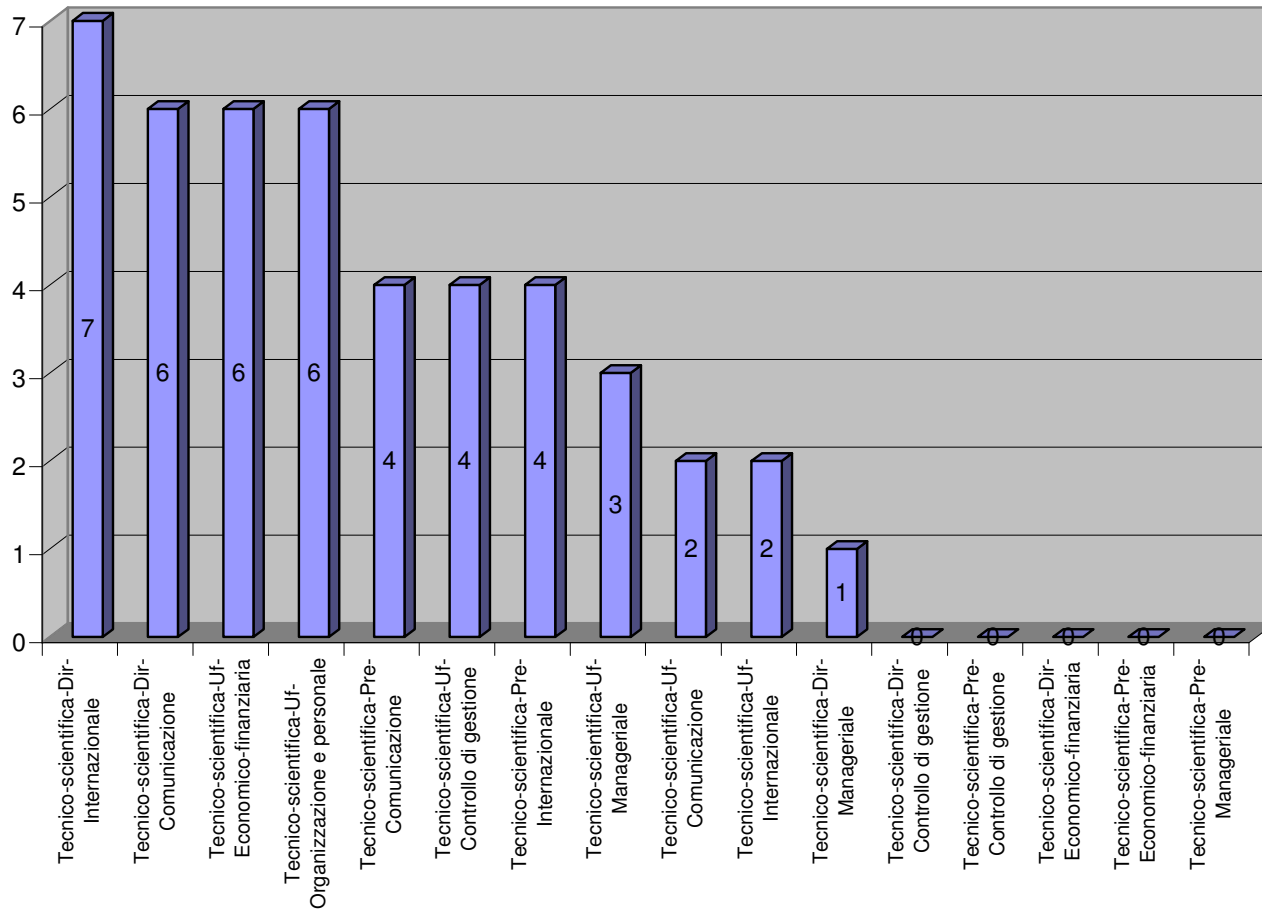
**AREA
TECNICO-SCIENTIFICA**



**Destinatari della formazione
Area tecnico-scientifica
(Parte prima)**

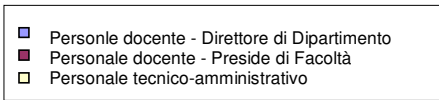
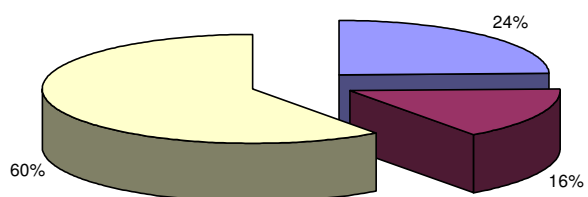


Destinatari della formazione
Area tecnico-scientifica
(Parte seconda)

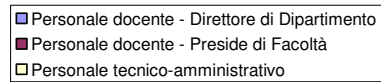
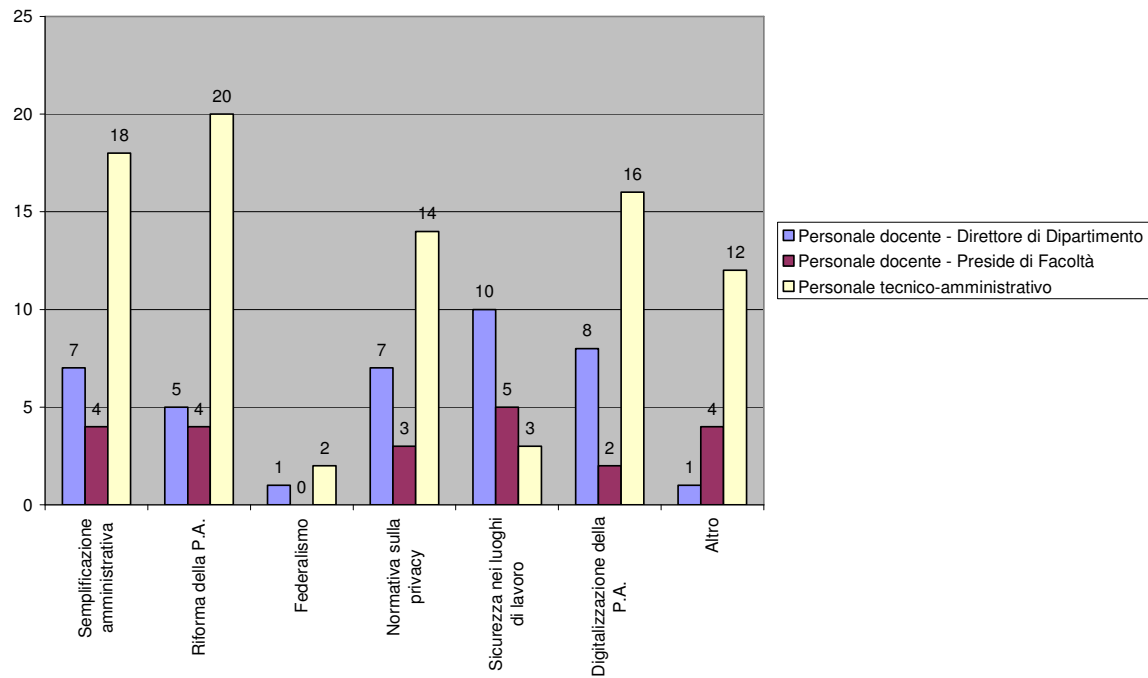


Analisi per tematiche

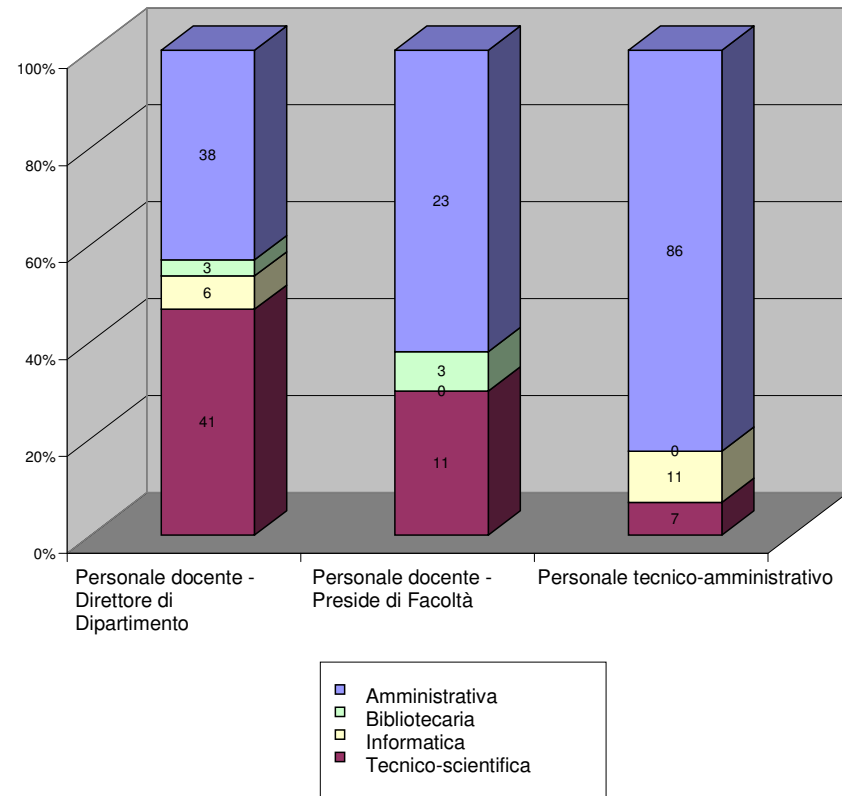
Giuridico-normativa generale



Argomenti Giuridico - normativa generale



Giuridico-normativa generale Destinatori della formazione



Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza:

Riforma della PA 29

Semplificazione amm.va 29

Digitalizzazione della PA 26

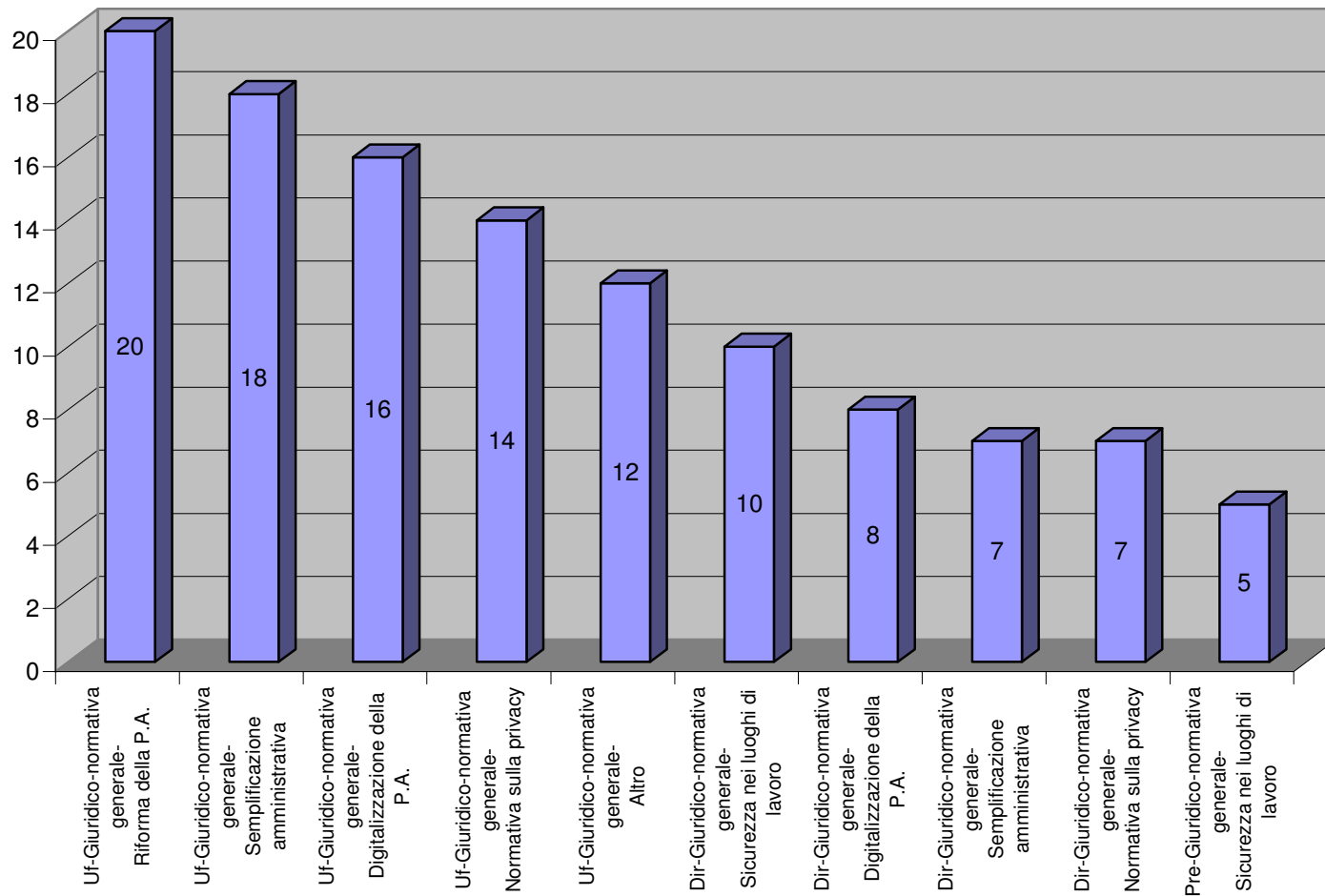
Normativa sulla privacy 24

Sicurezza sui luoghi di lavoro 18

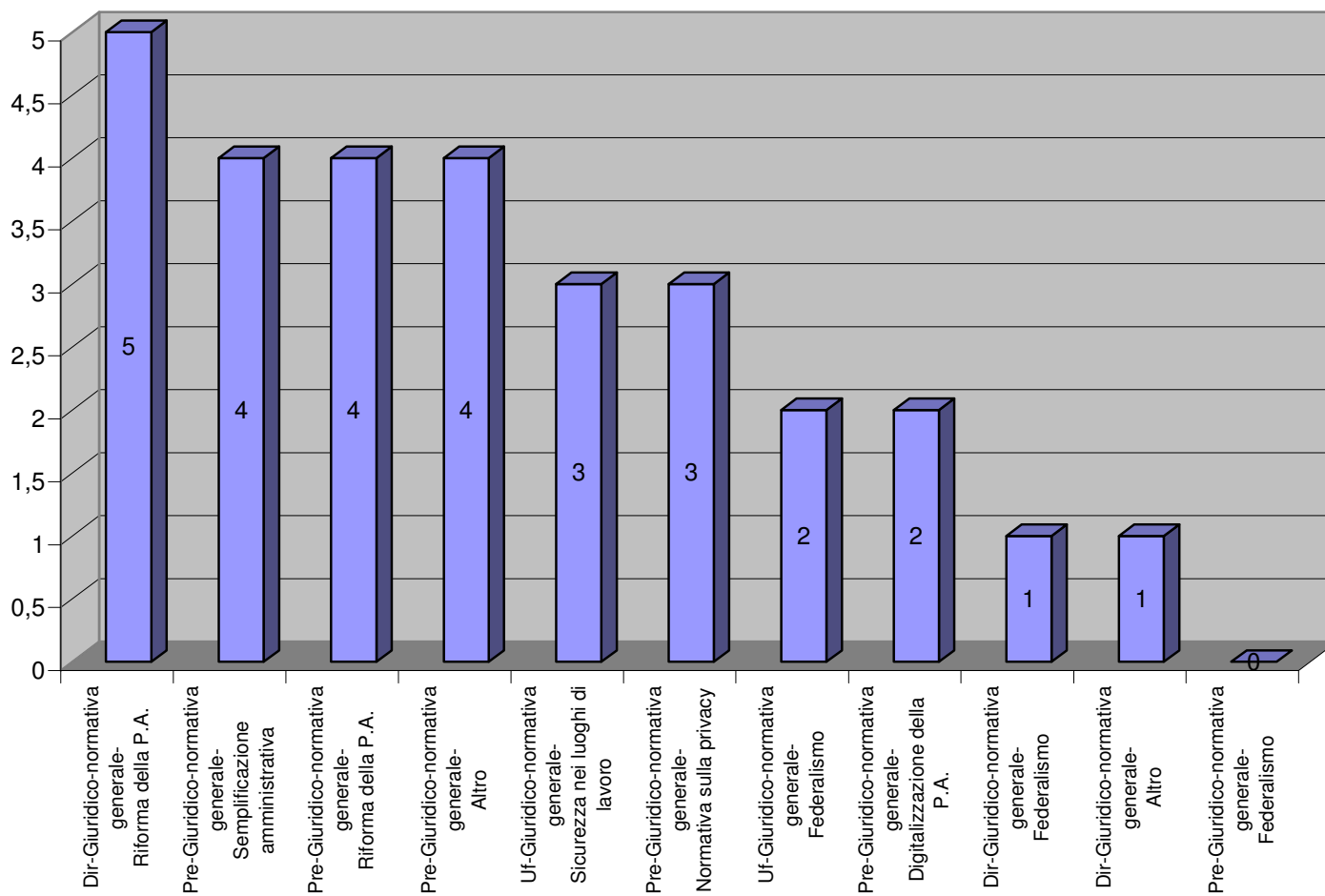
Altro 17

Federalismo 4

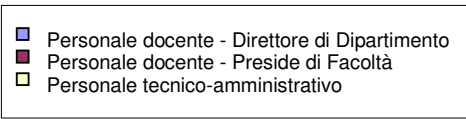
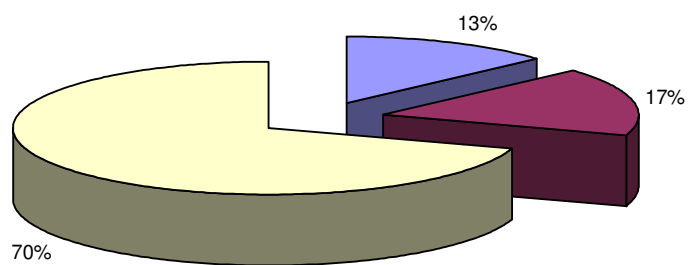
Richieste per sottotematica Giuridico-normativa generale (Parte 1)



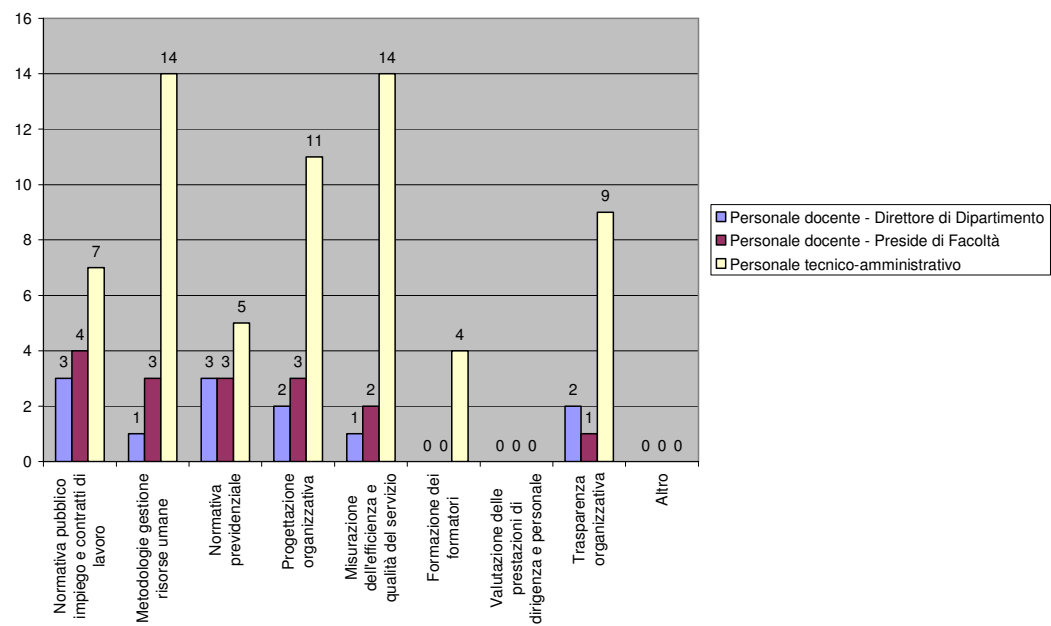
Richieste per sottotematica Giuridico-normativa generale (Parte 2)



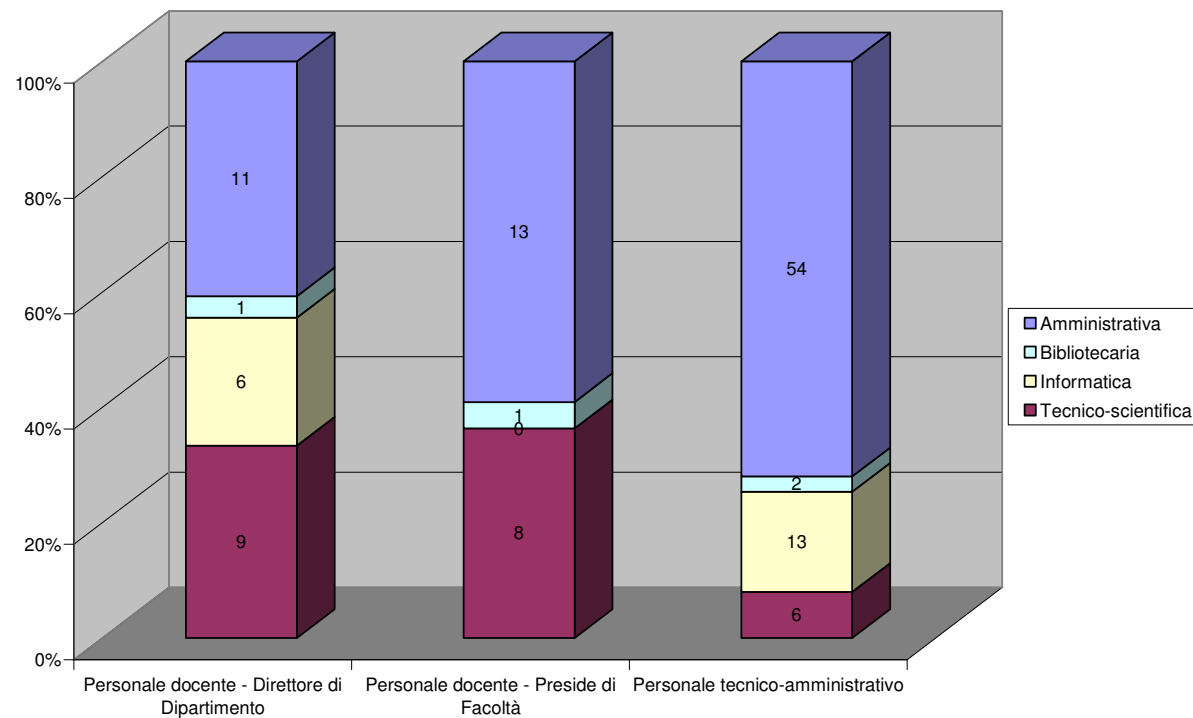
Organizzazione e personale



Argomenti Organizzazione e personale



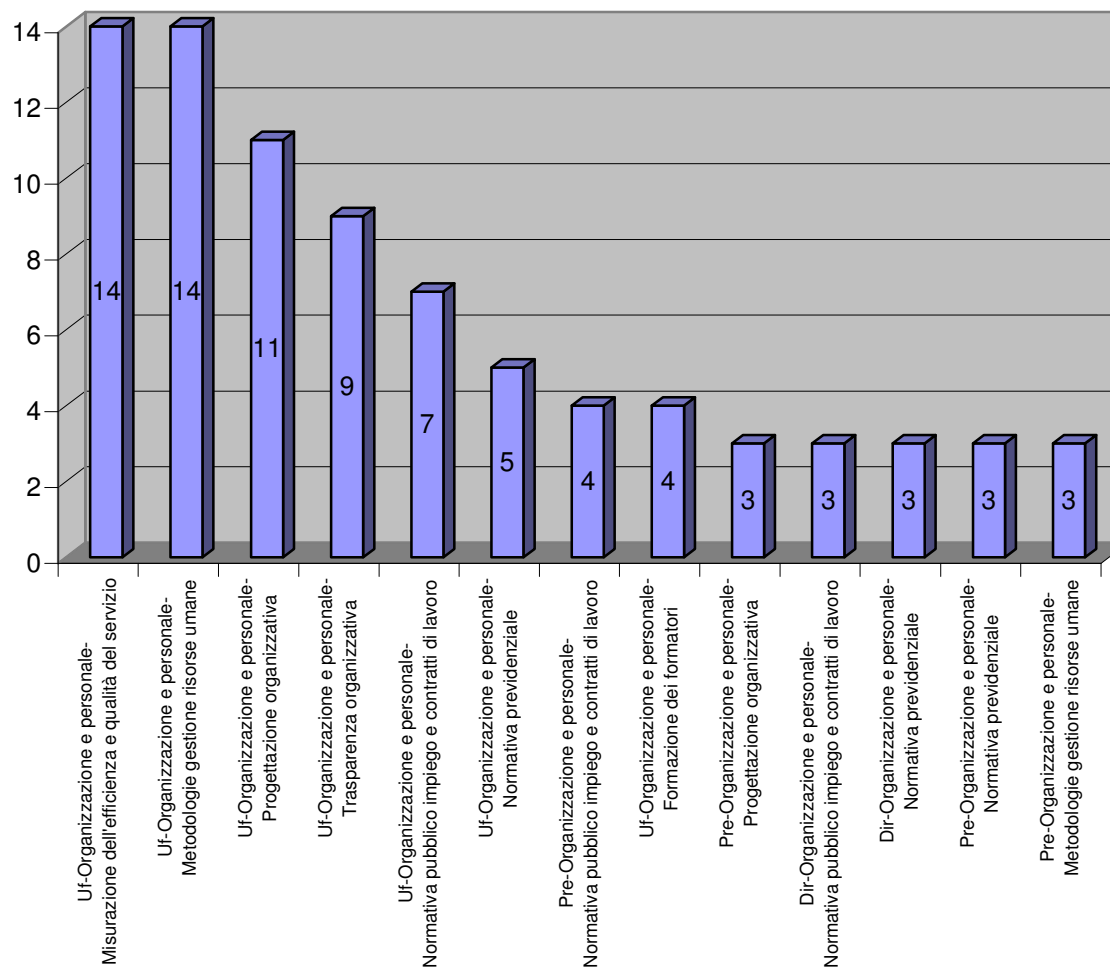
Organizzazione e personale Destinatari della formazione



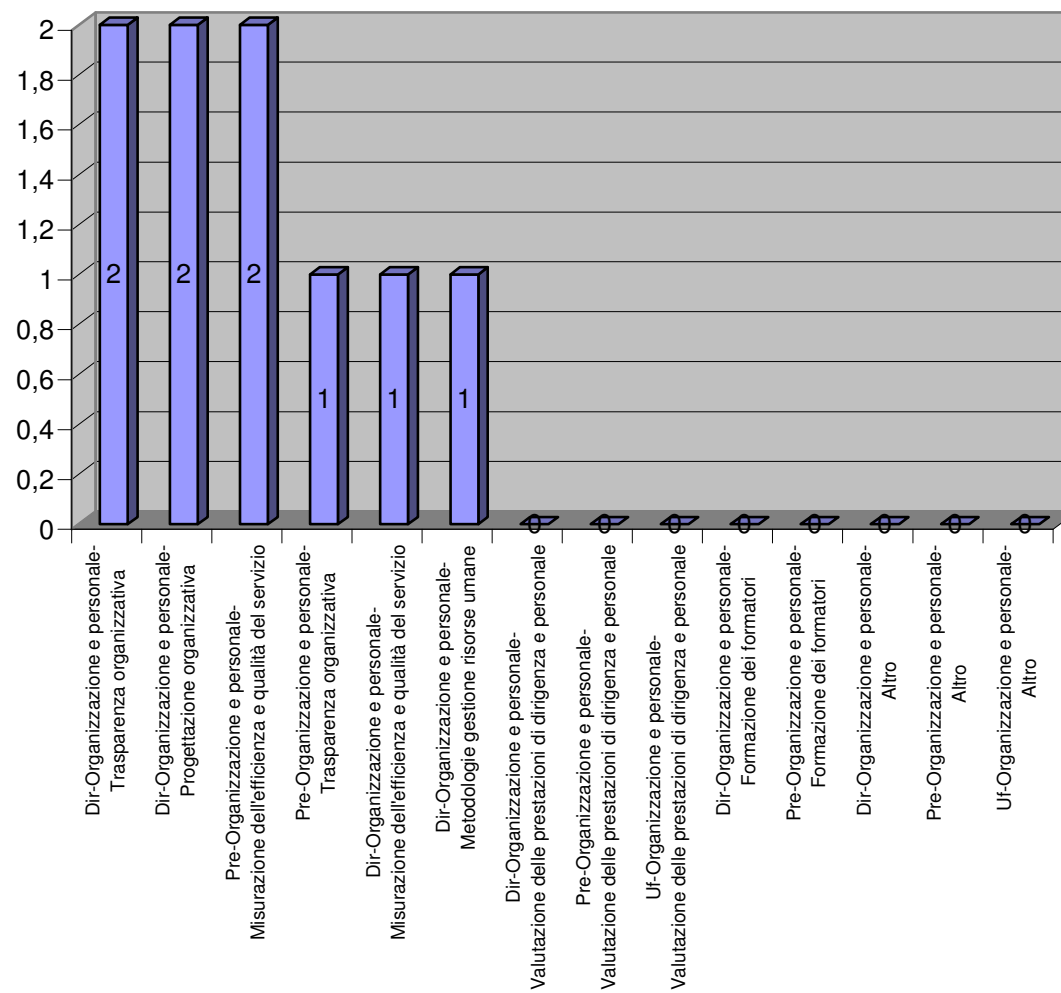
Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

- Metodologie gestione risorse umane 18
- Misurazione dell'efficienza e qualità del servizio 17
- Progettazione organizzativa 16
- Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro 14
- Trasparenza organizzativa 12
- Normativa previdenziale 11
- Formazione dei formatori 4

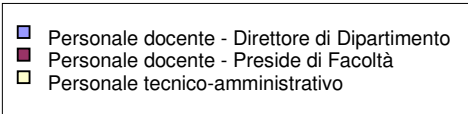
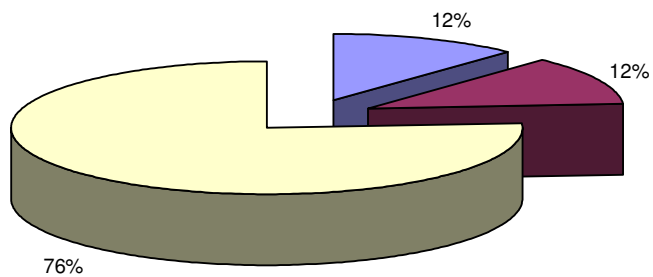
Richieste per sottotematica Organizzazione e personale (Parte 1)



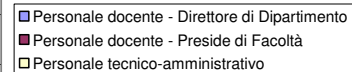
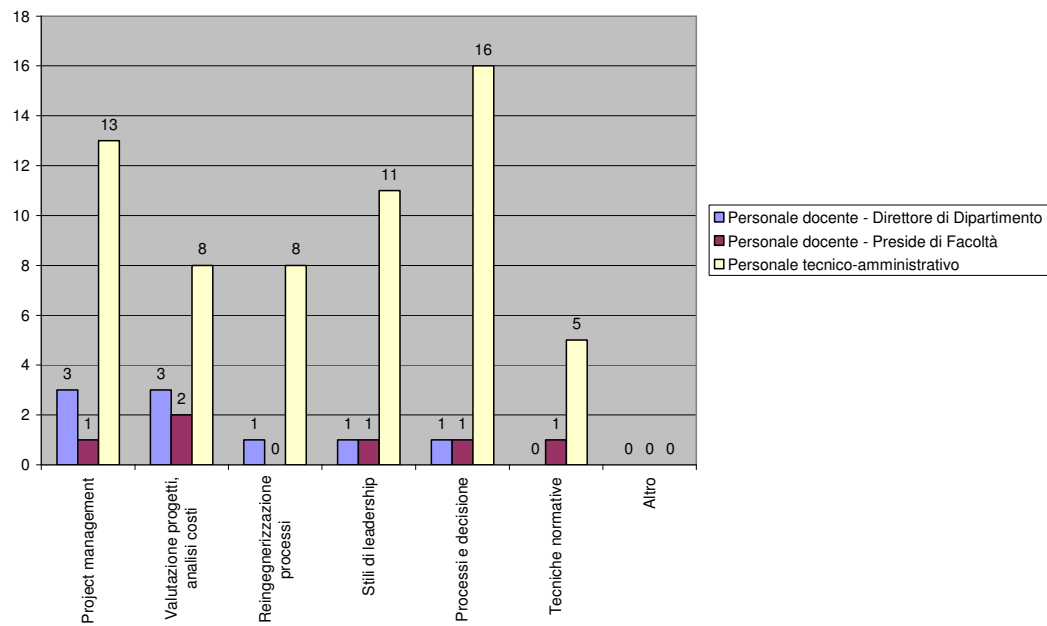
Richieste per sottotematica Organizzazione e personale (Parte 2)



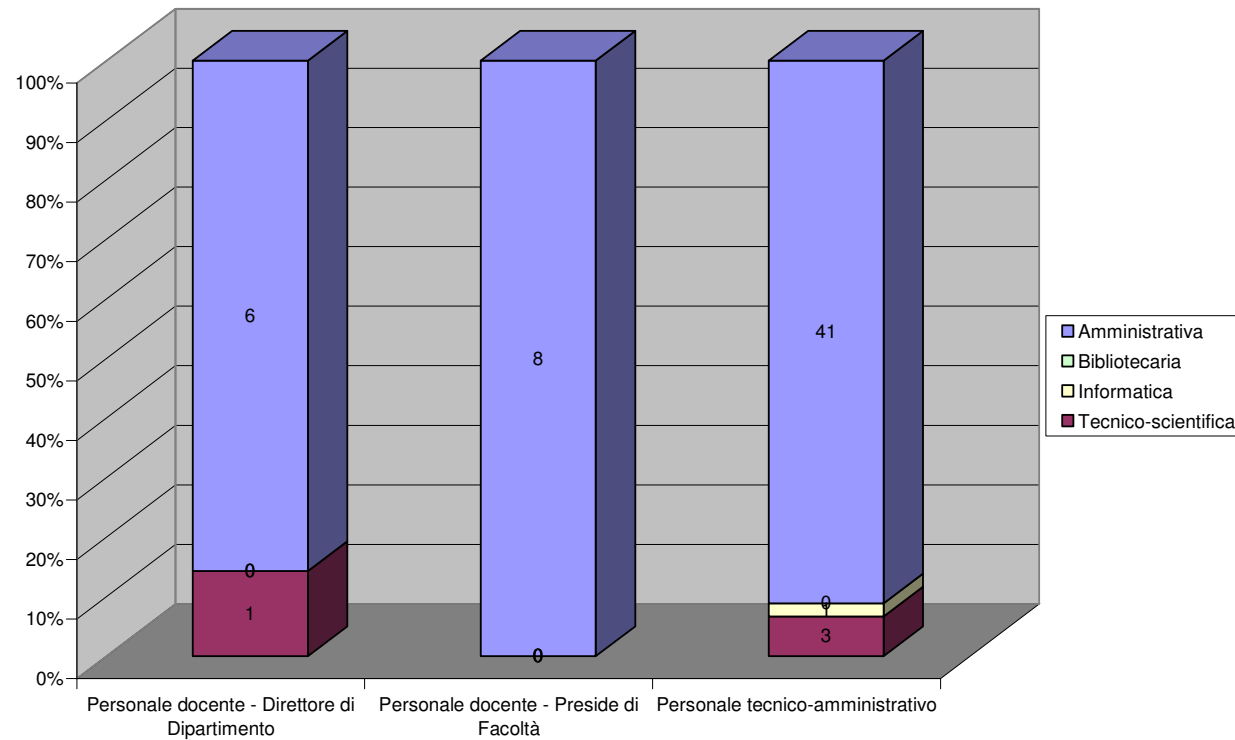
Manageriale



Argomenti Manageriale



Manageriale Destinatari della formazione



Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

Processi e decisione 18

Project management 17

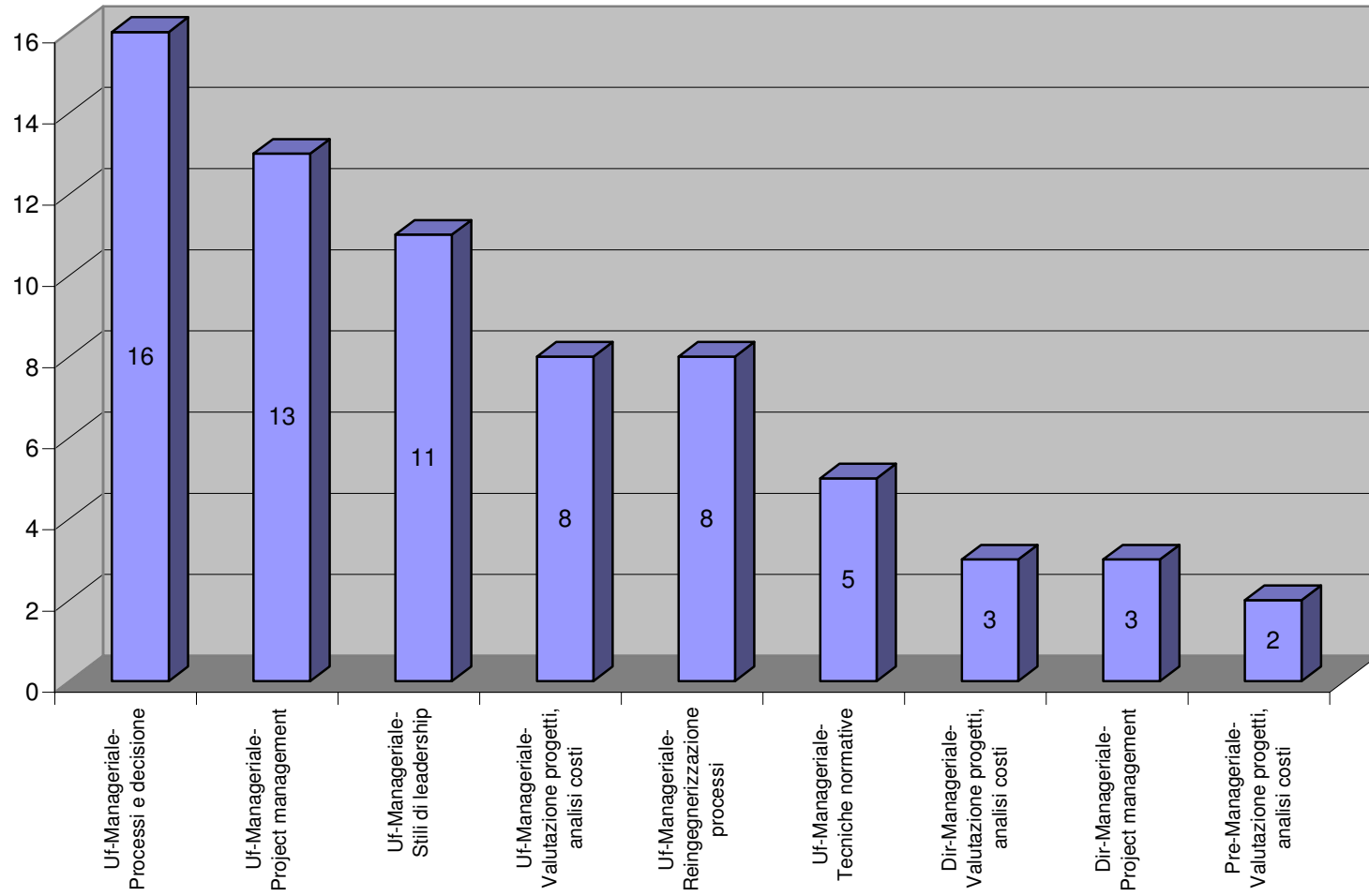
Stili di leadership 14

Valutazione progetti, analisi dei costi 13

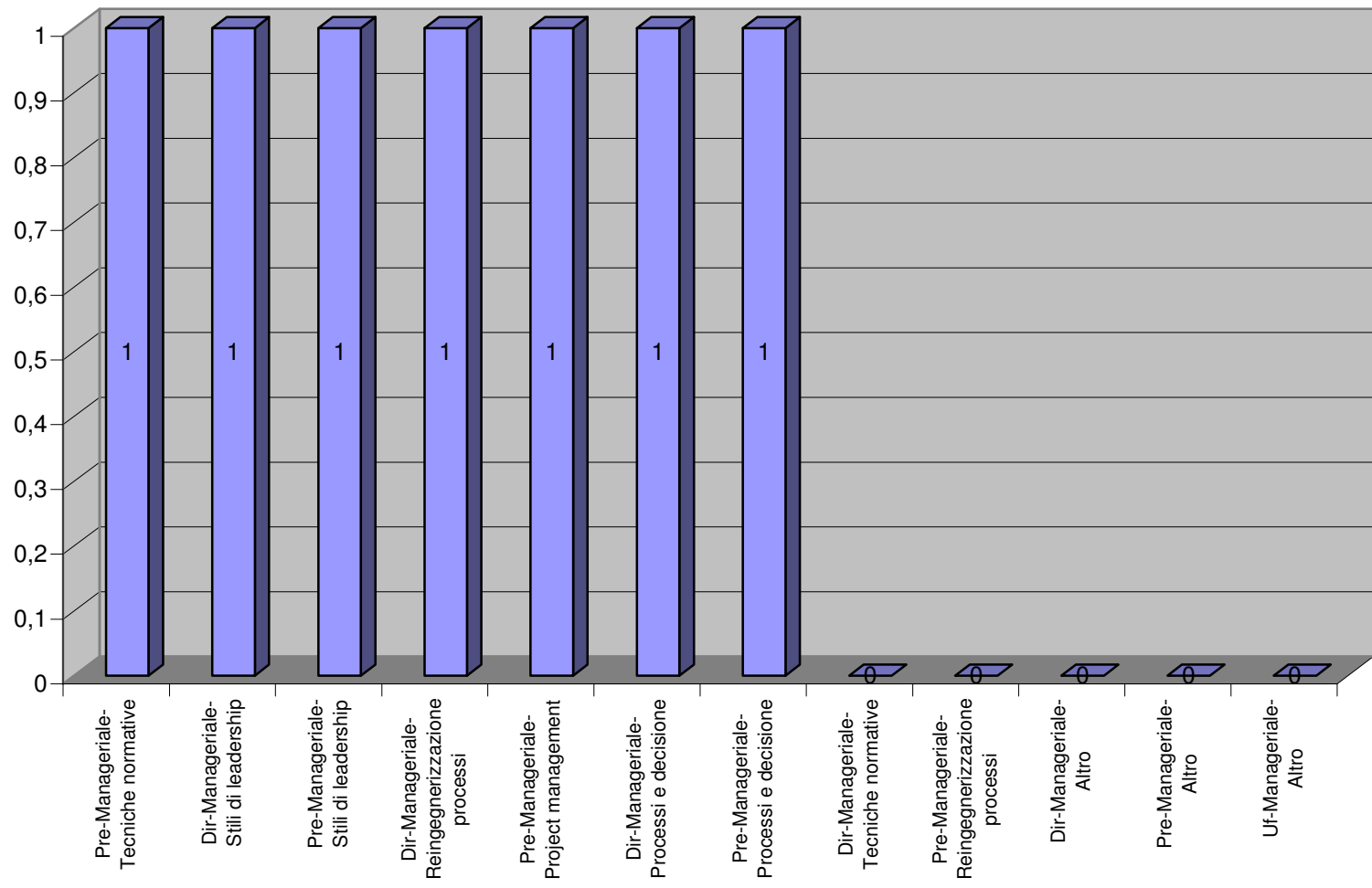
Reingegnerizzazione processi 9

Tecniche normative 6

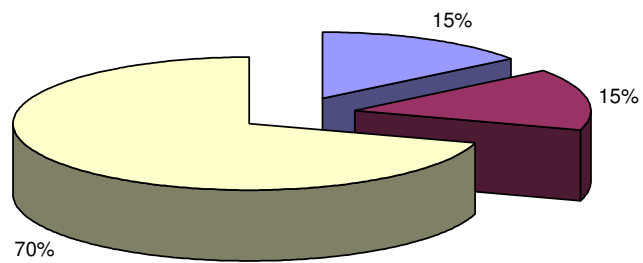
Richieste per sottotematica Manageriale (Parte 1)



Richieste per sottotematica Manageriale (Parte 2)

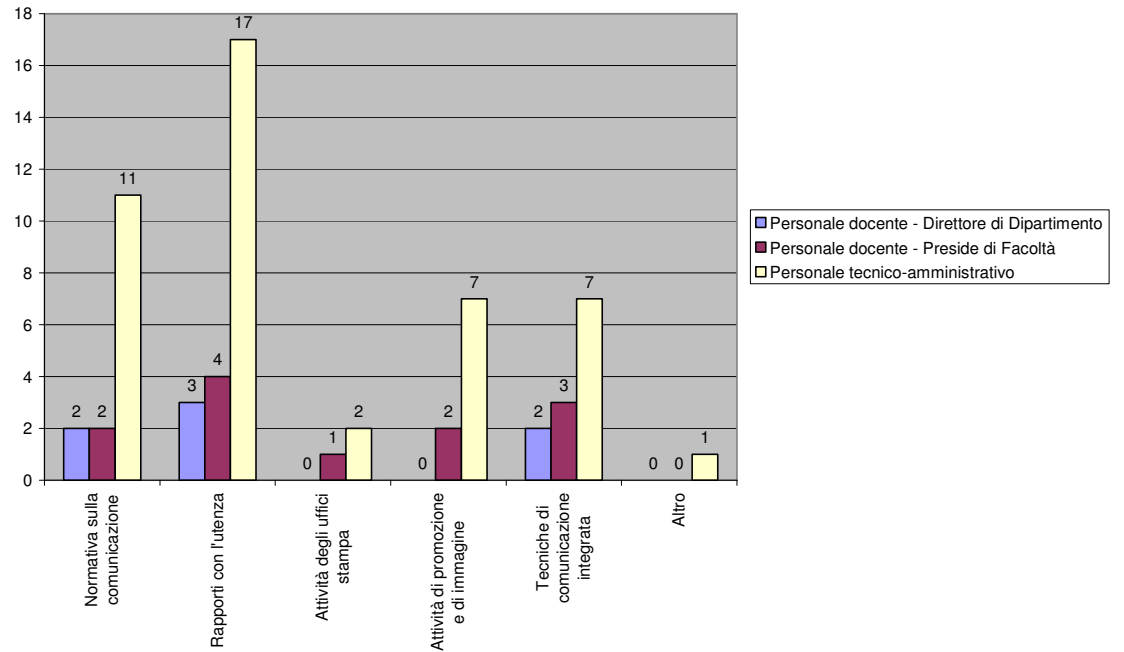


Comunicazione



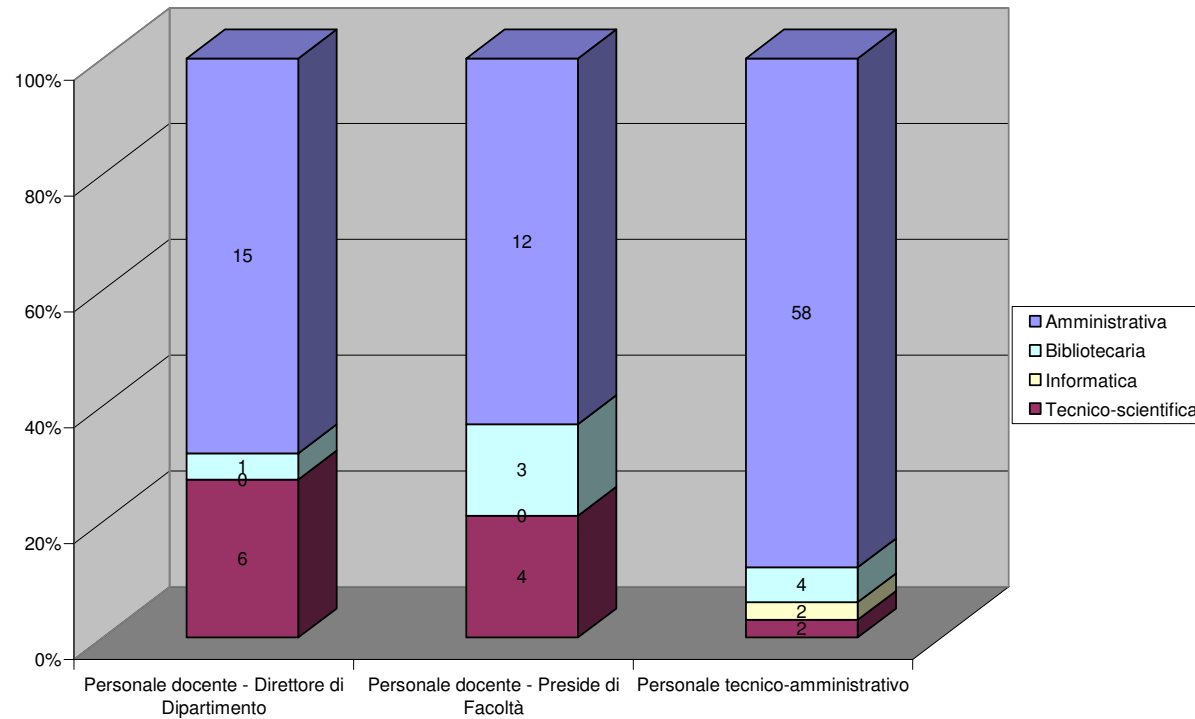
■ Personale docente - Direttore di Dipartimento
■ Personale docente - Preside di Facoltà
■ Personale tecnico-amministrativo

Argomenti Comunicazione



■ Personale docente - Direttore di Dipartimento
■ Personale docente - Preside di Facoltà
■ Personale tecnico-amministrativo

Comunicazione Destinatari della formazione



Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

Rapporti con l'utenza 24

Normativa sulla comunicazione 15

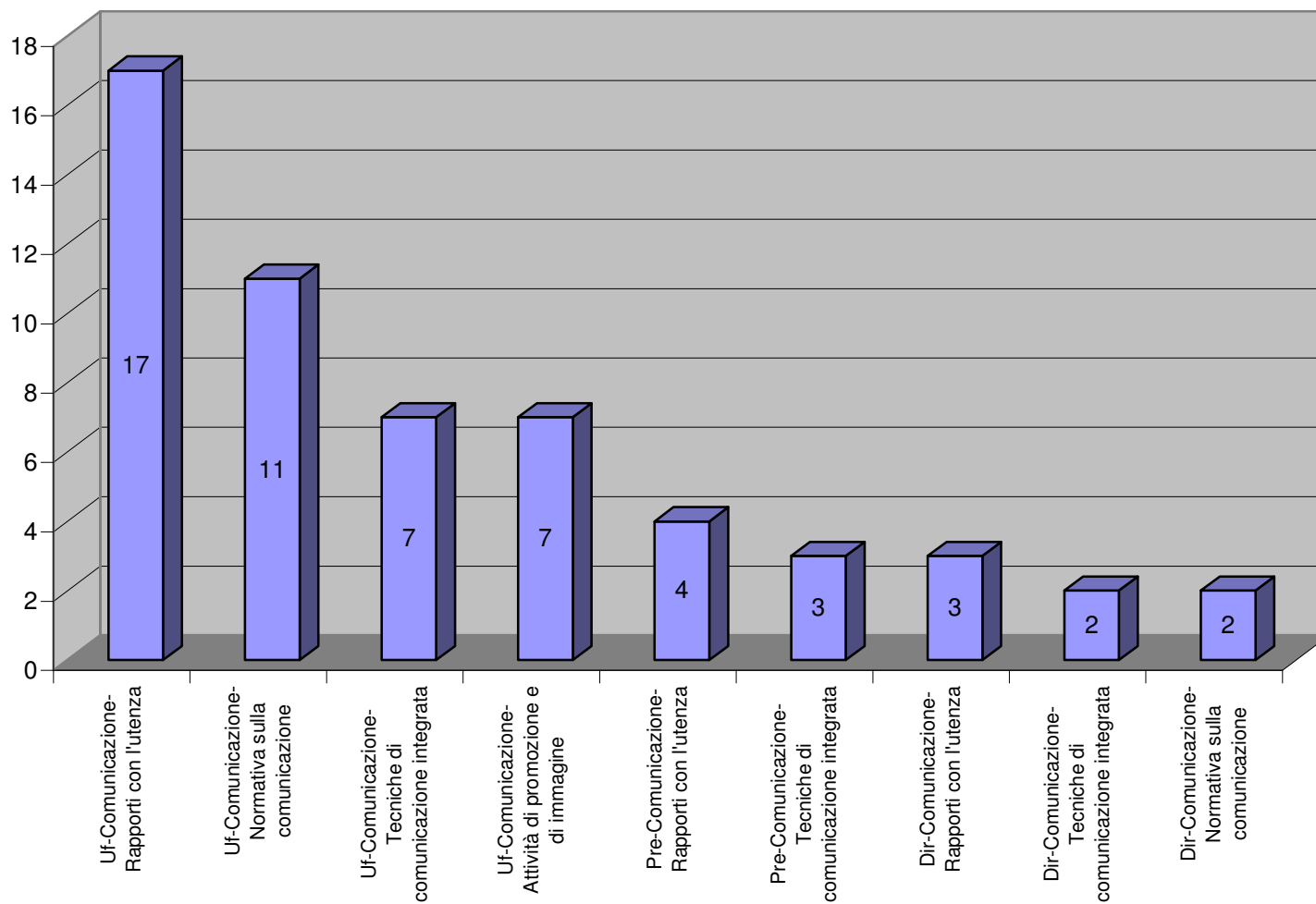
Tecniche di comunicazione integrata 12

Attività di promozione e di immagine 9

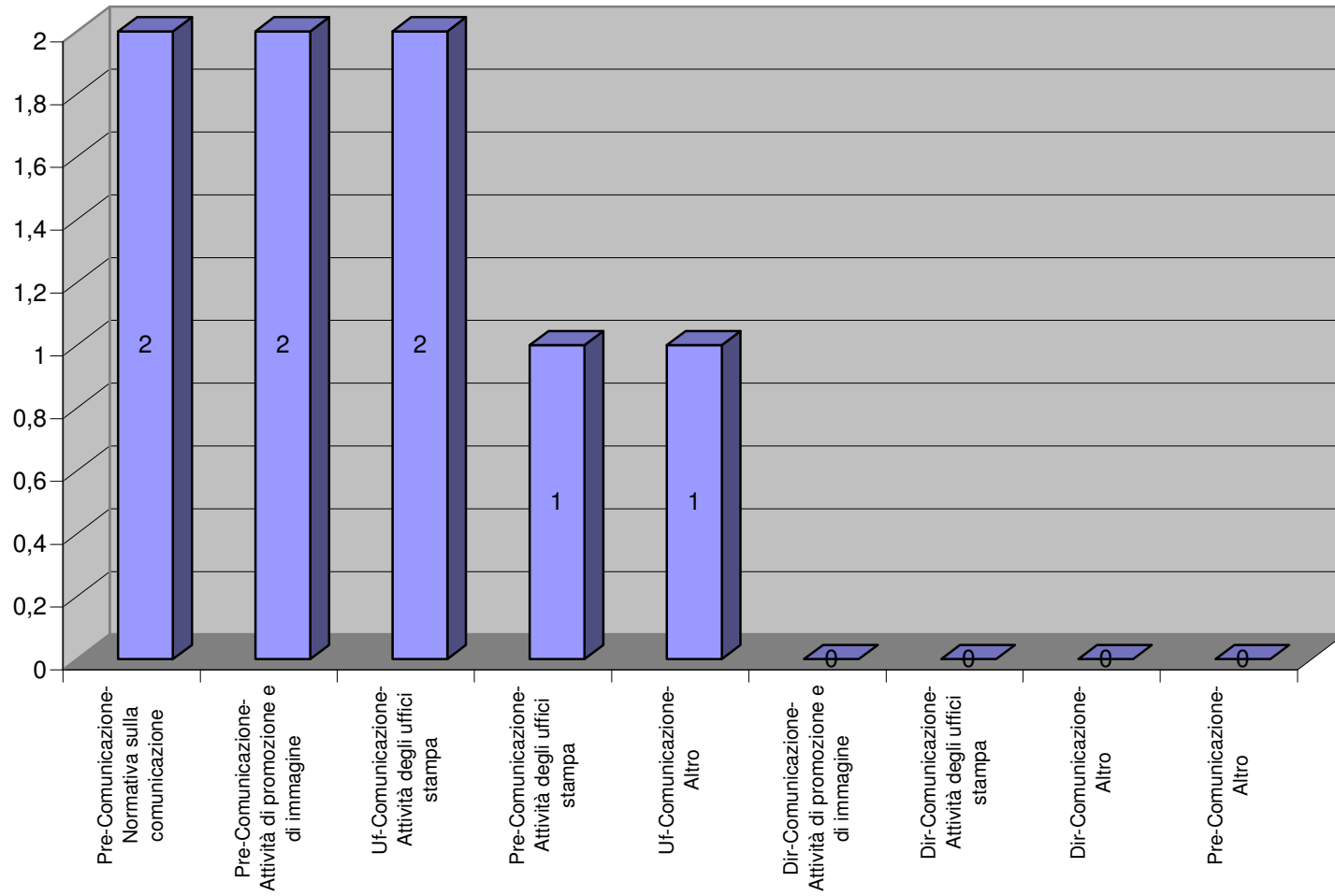
Attività degli uffici stampa 6

Altro 1

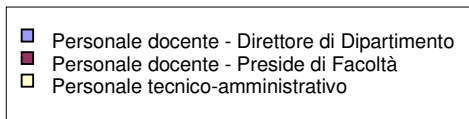
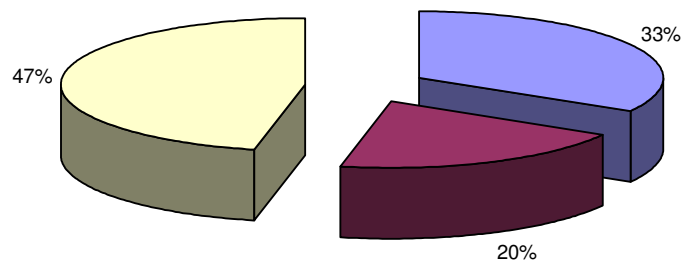
Richieste per sottotematica Comunicazione (Parte 1)



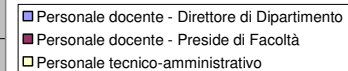
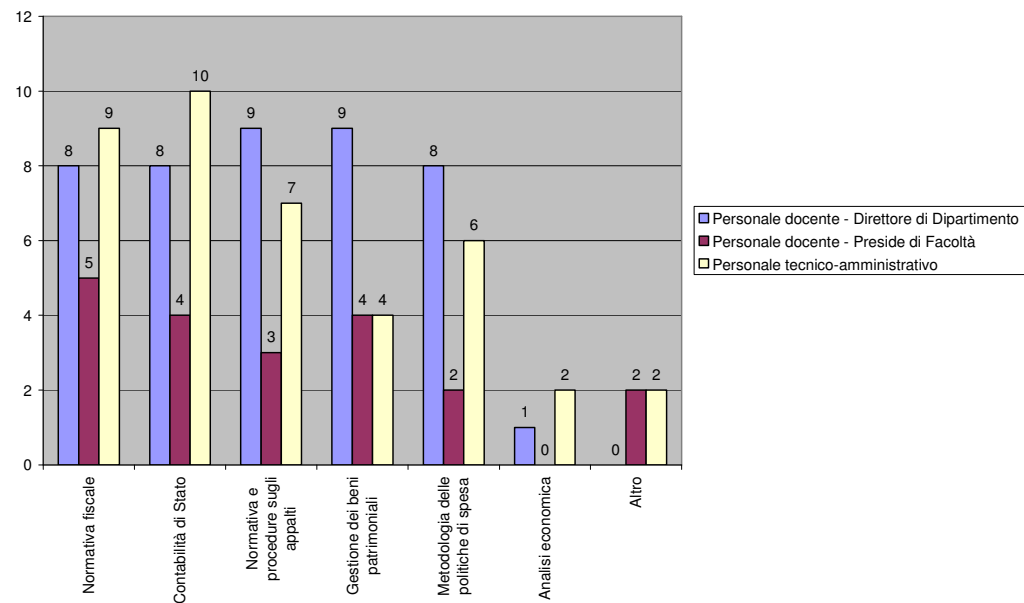
Richieste per sottotematica Comunicazione (Parte 2)



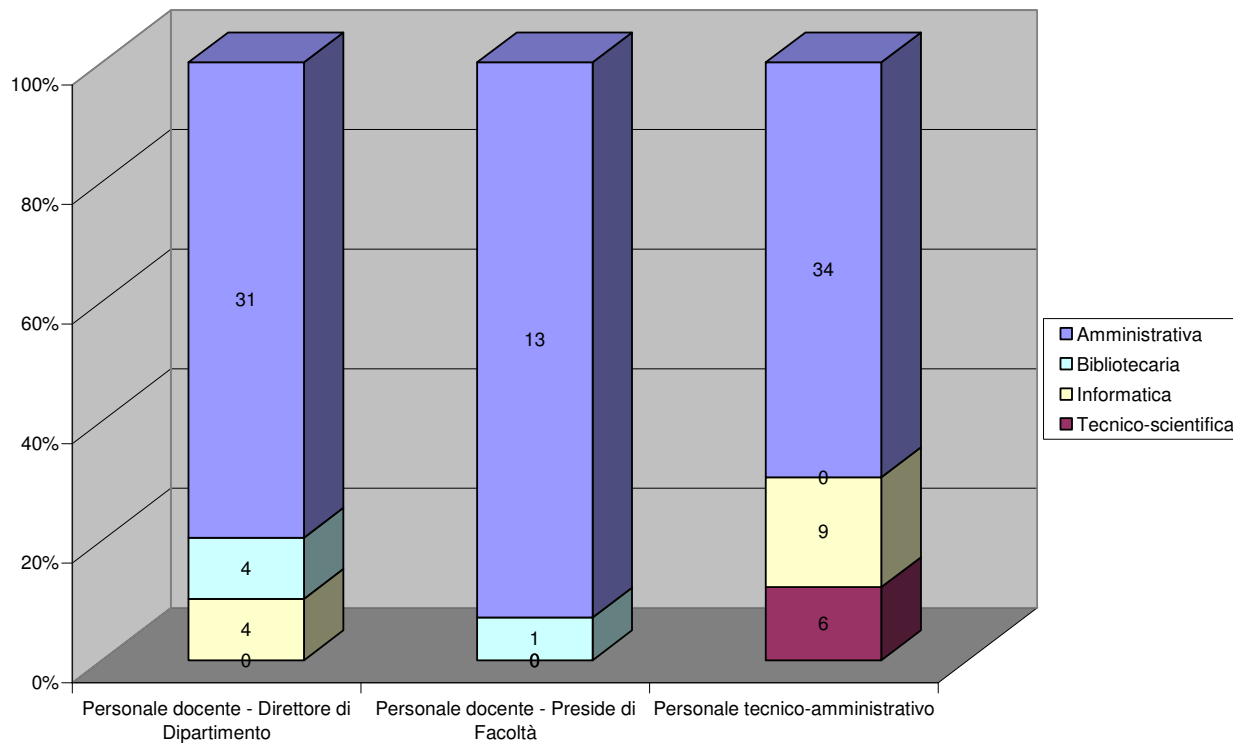
Economico-finanziaria



Argomenti Economico-finanziaria



Economico finanziaria Destinatari della formazione



Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

Contabilità di Stato 22

Normativa fiscale 22

Normative e procedure sugli appalti 19

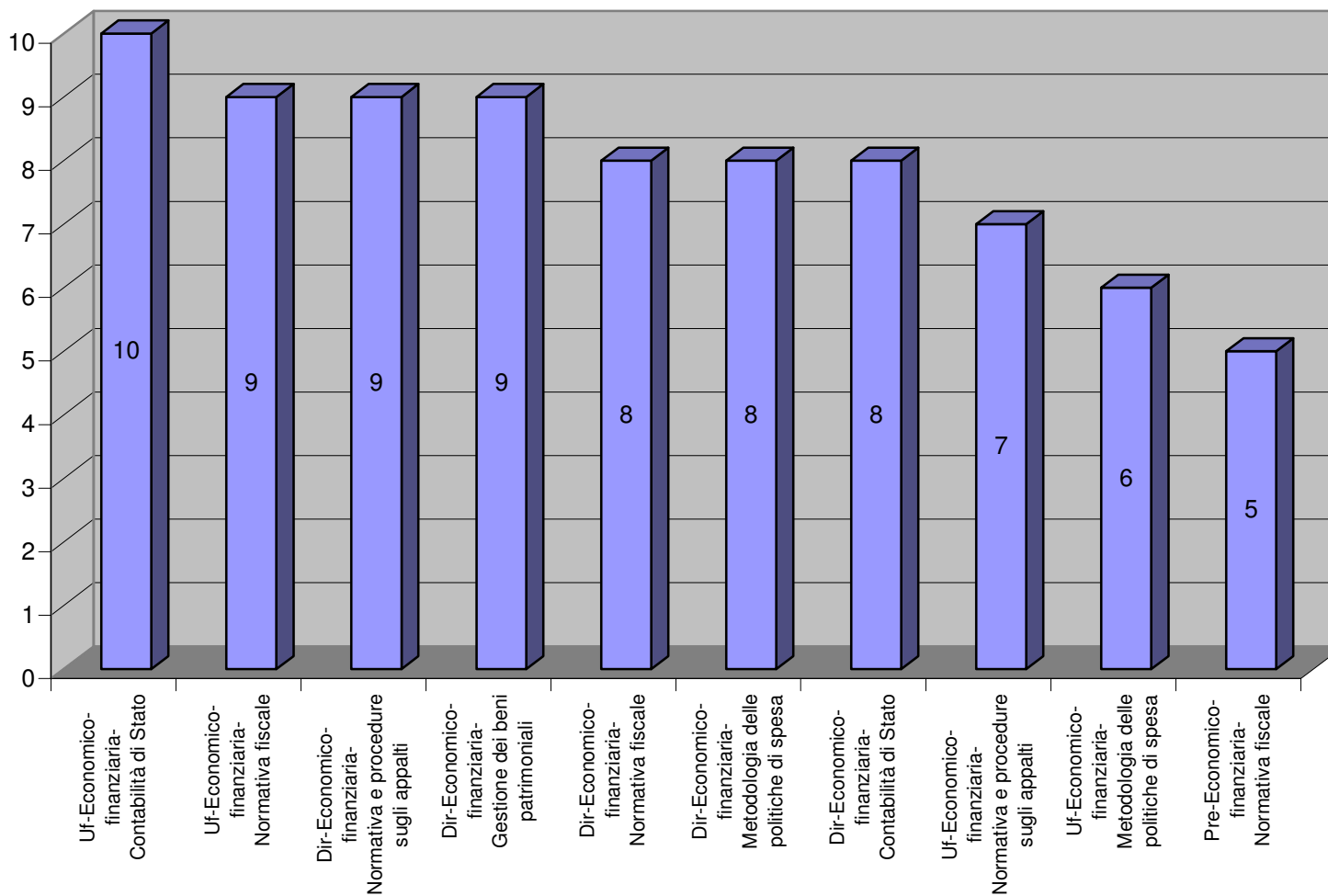
Gestione dei beni patrimoniali 17

Metodologie delle politiche di spesa 16

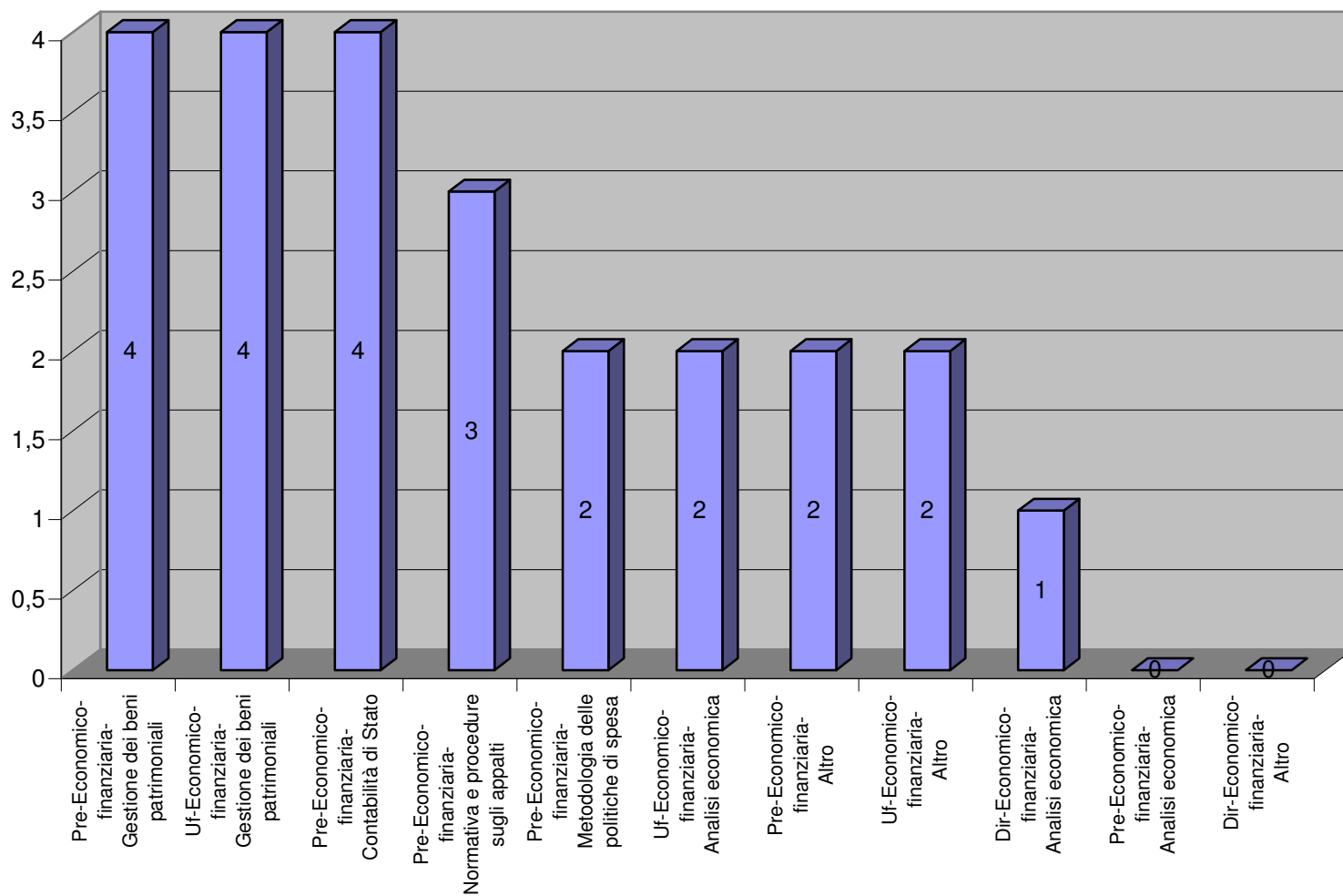
Altro 4

Analisi economica 3

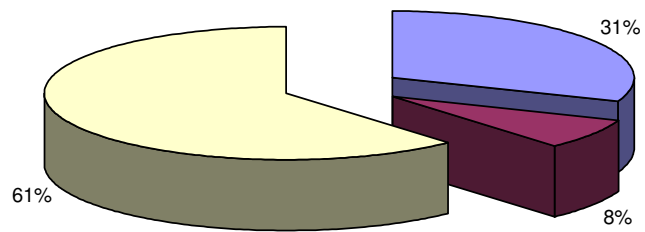
**Richieste per sottotematica
Economico-finanziaria
(Parte 1)**



Richieste per sottotematica Economico-finanziaria (Parte 2)

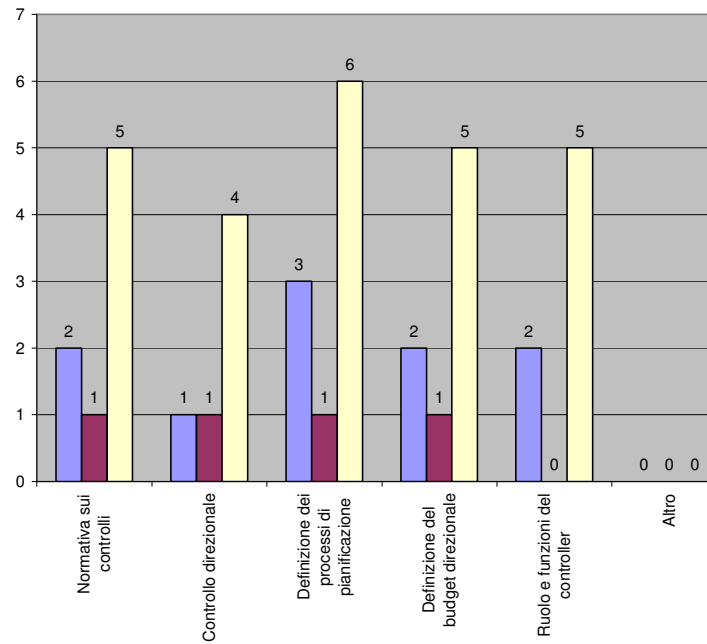


Controllo di gestione



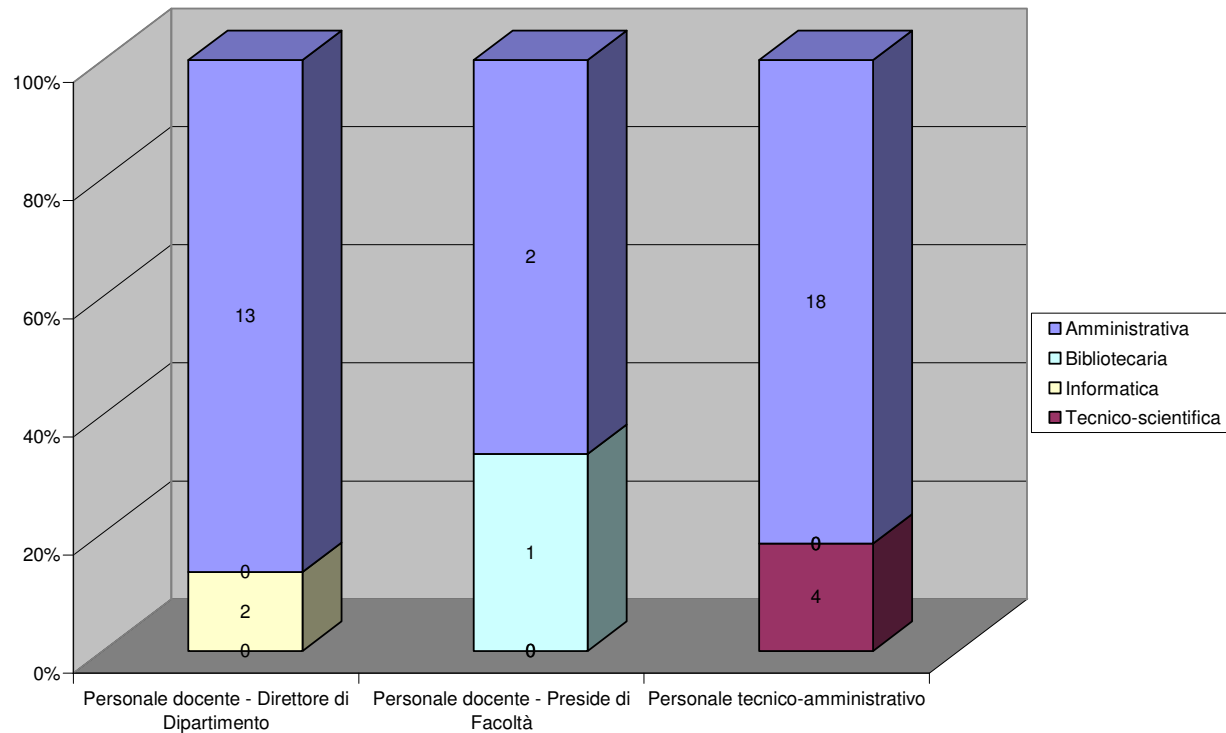
■ Personale docente - Direttore di Dipartimento
■ Personale docente - Preside di Facoltà
■ Personale tecnico-amministrativo

Argomenti Controllo di gestione



■ Personale docente - Direttore di Dipartimento
■ Personale docente - Preside di Facoltà
■ Personale tecnico-amministrativo

Controllo di gestione Destinatori della formazione



Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

Direzione dei processi di pianificazione 10

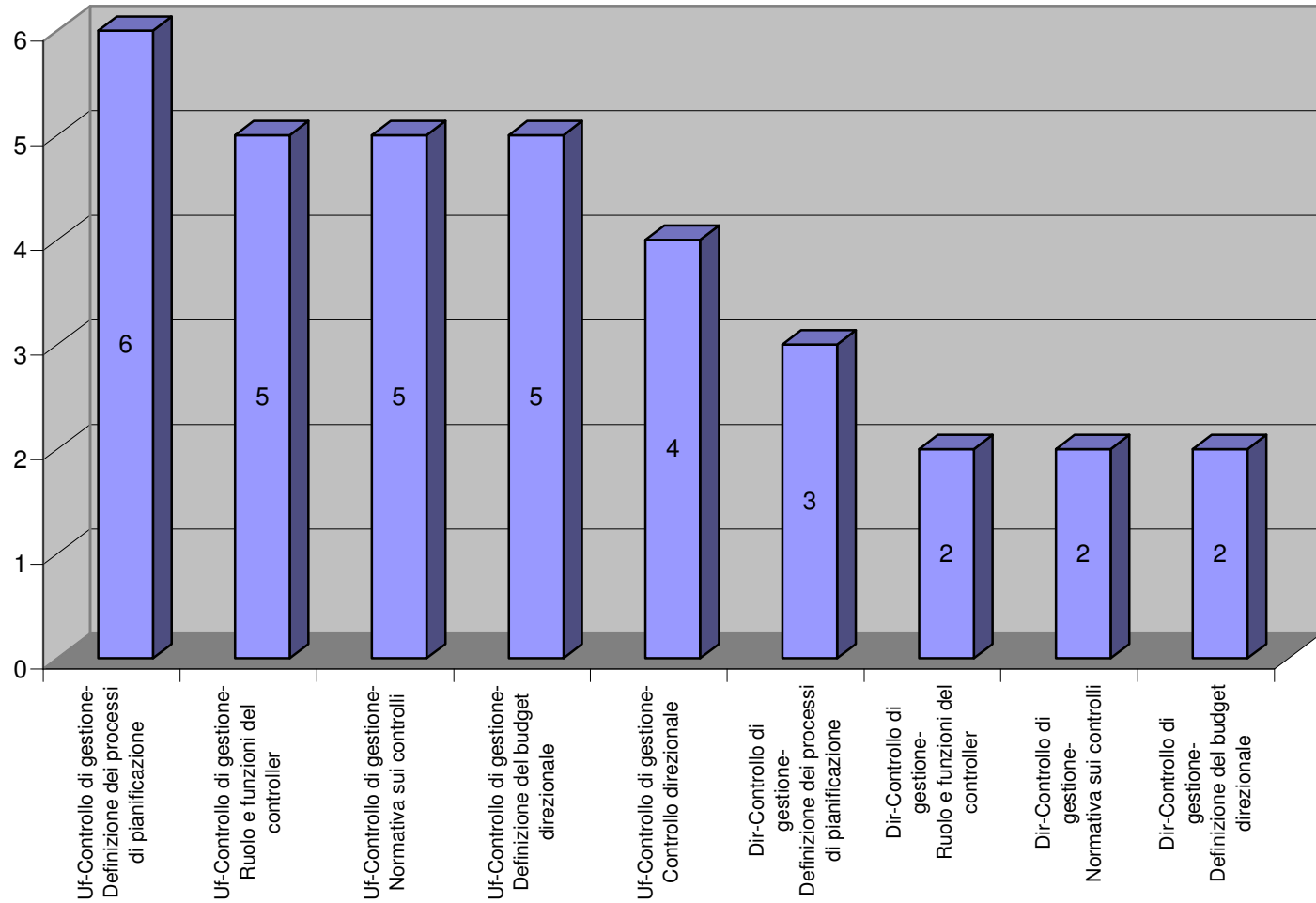
Normativa sui controlli 8

Definizione del budget direzionale 8

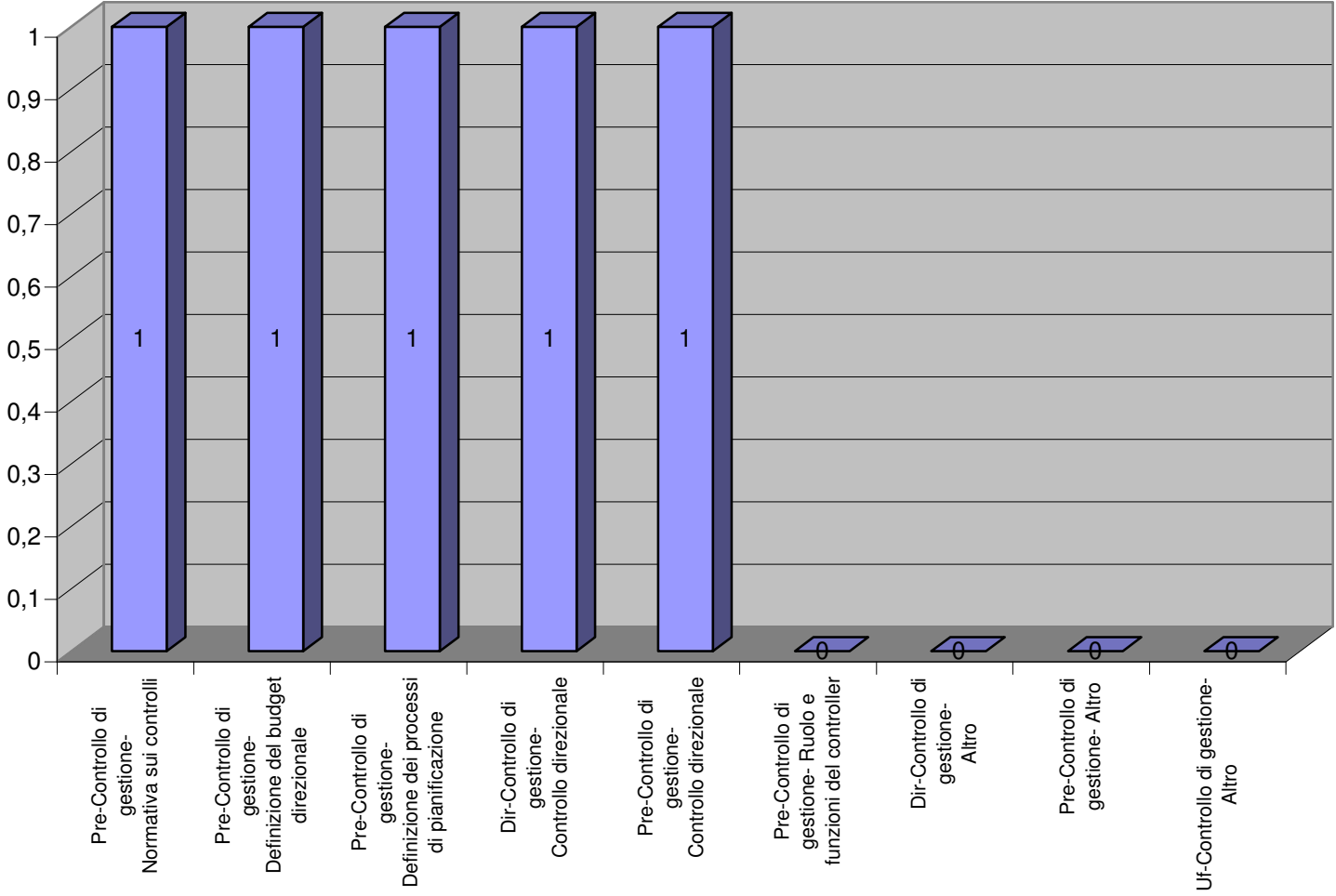
Ruolo e funzioni del controller 7

Controllo direzionale 6

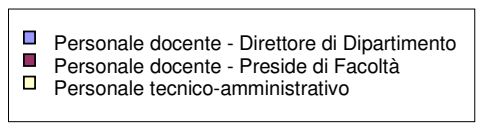
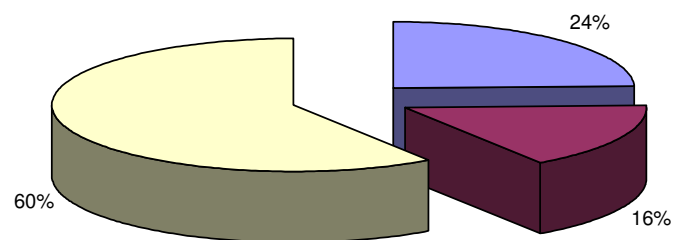
**Richieste per sottotematica
Controllo di gestione
(Parte 1)**



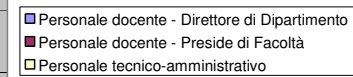
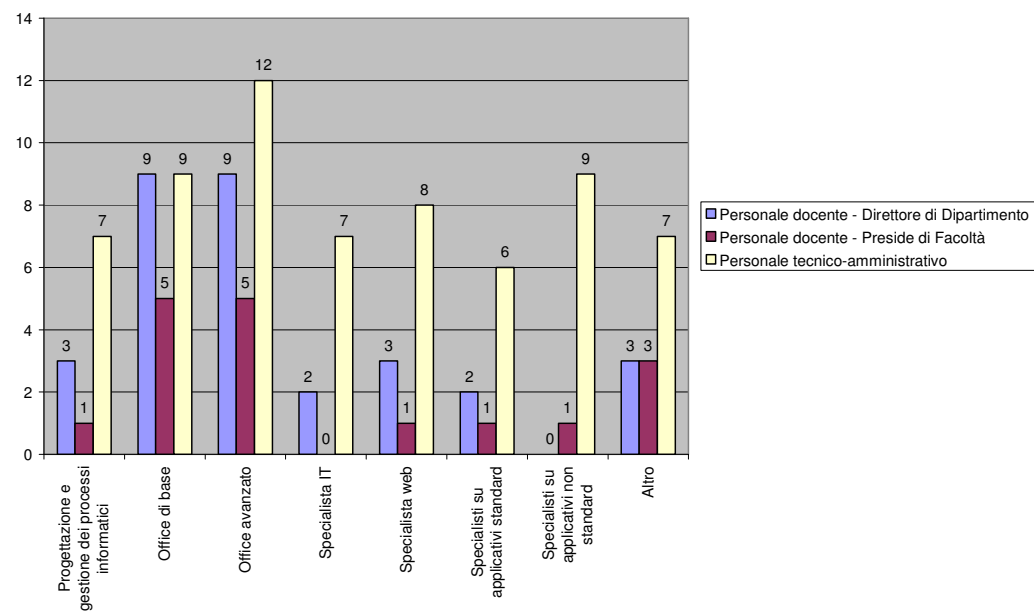
**Richieste per sottotematica
Controllo di gestione
(Parte 2)**



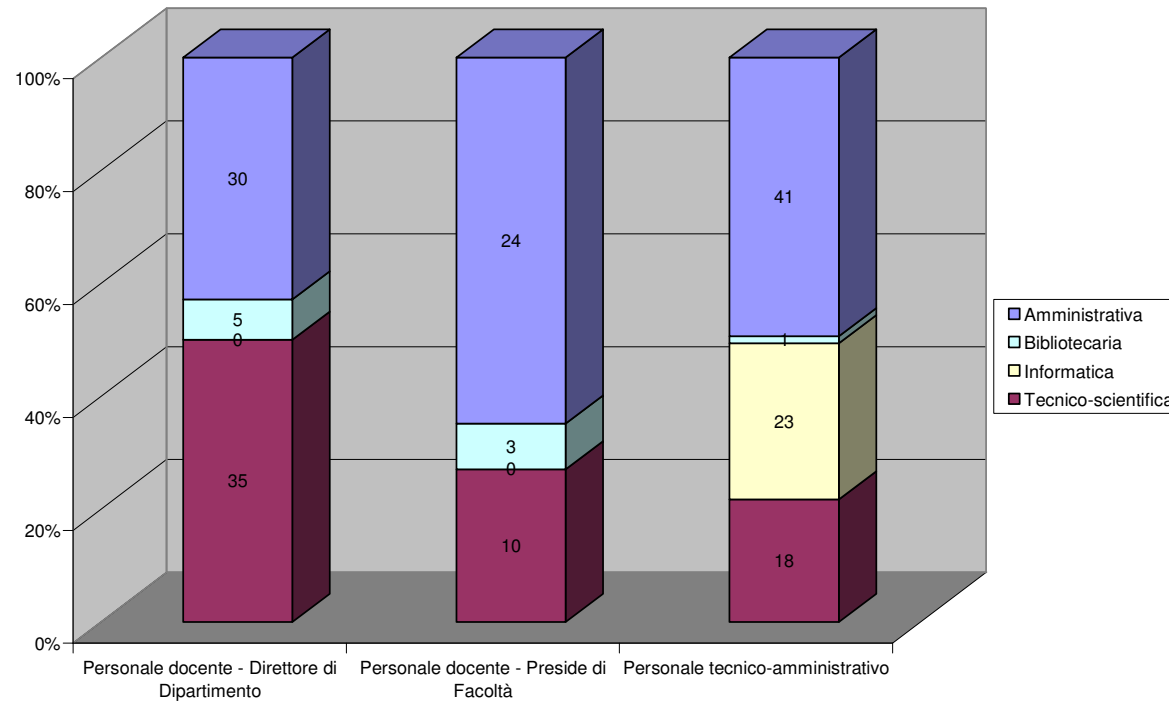
Informatica e telematica



Argomenti Informatica e telematica



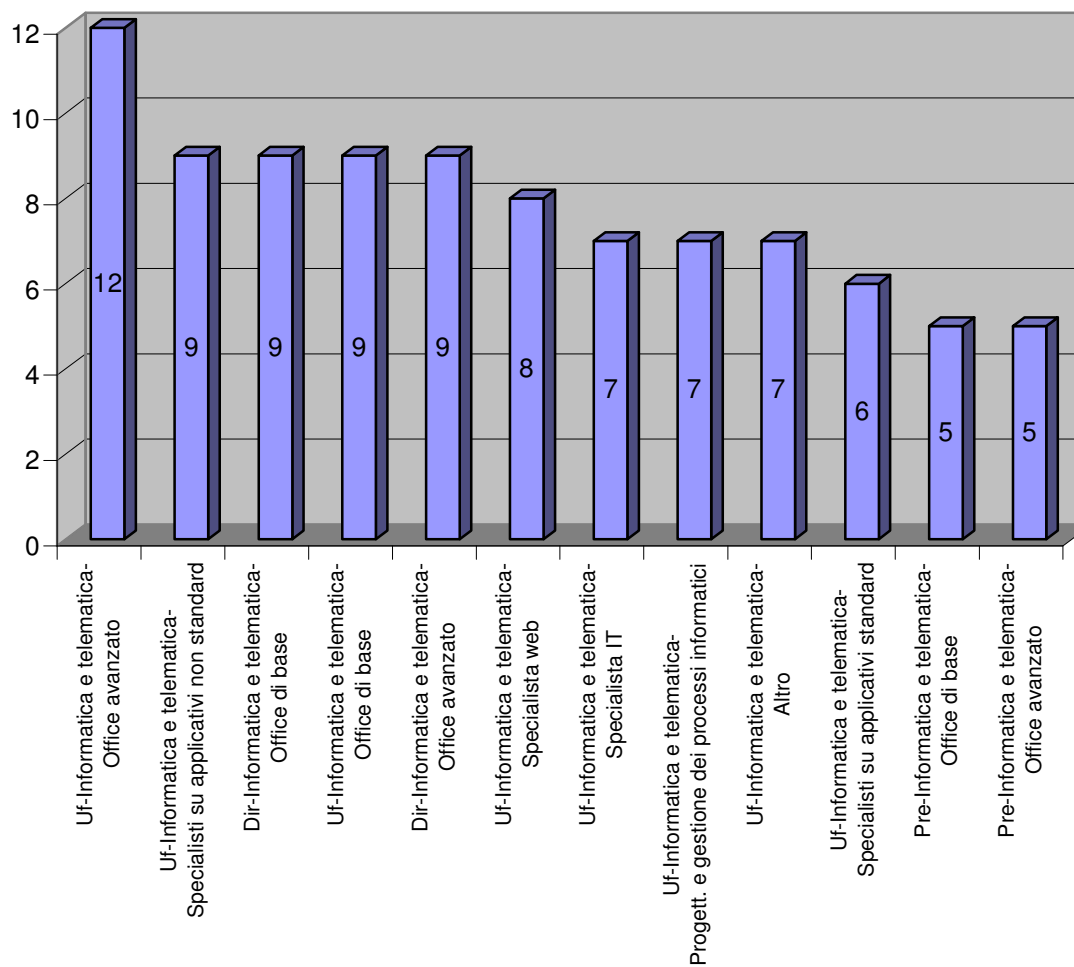
Informatica e telematica Destinatari della formazione



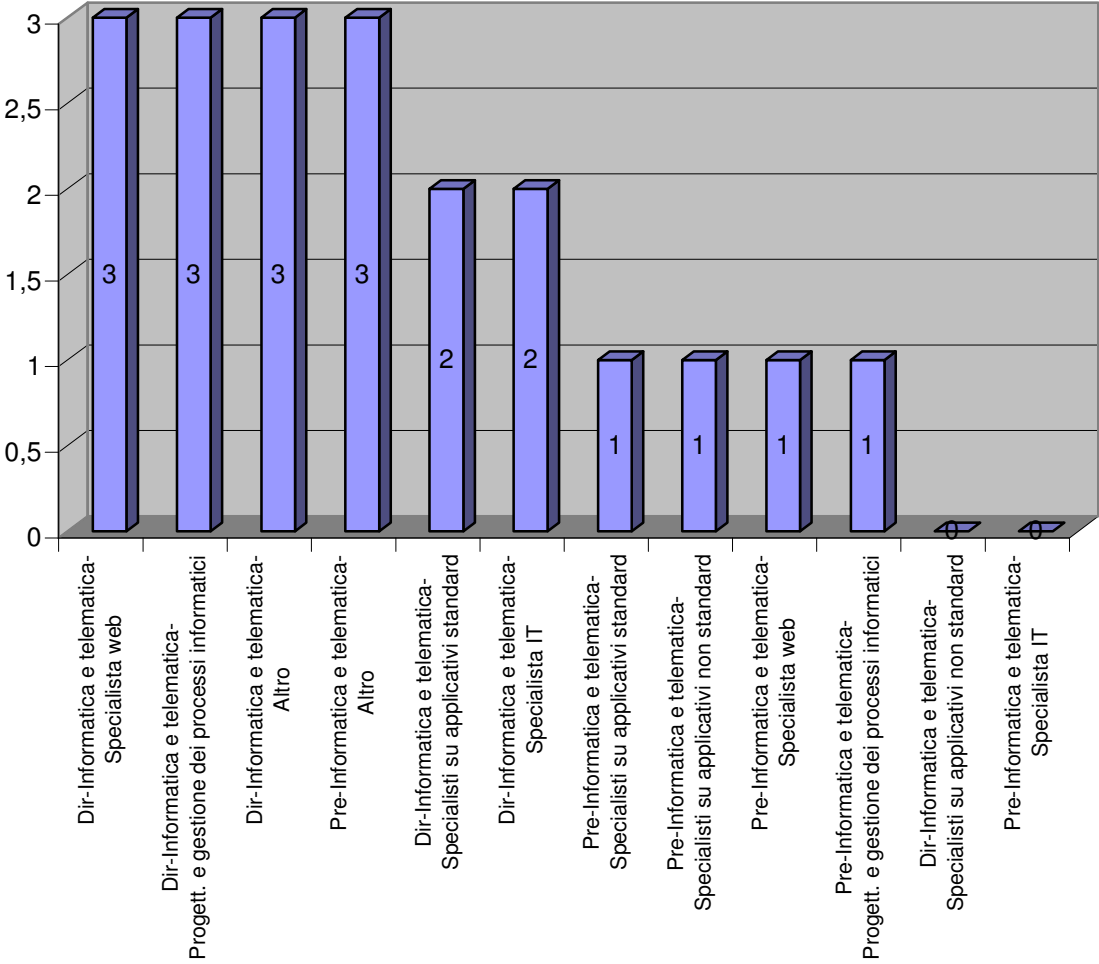
Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

- Office avanzato 26
- Office di base 23
- Altro 13
- Specialista web 12
- Progettazione e gestione processi informatici 11
- Specialisti su applicativi non standard 10
- Specialista IT 9
- Specialisti su applicativi standard 9

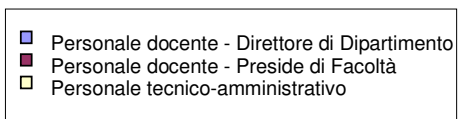
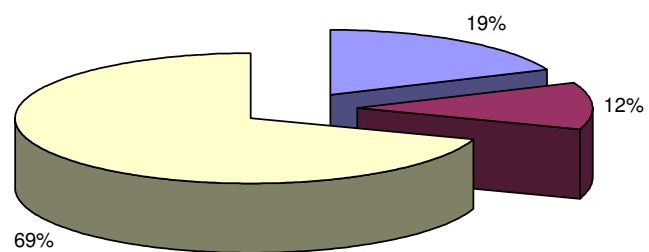
Richieste per sottotematica Informatica e telematica (Parte 1)



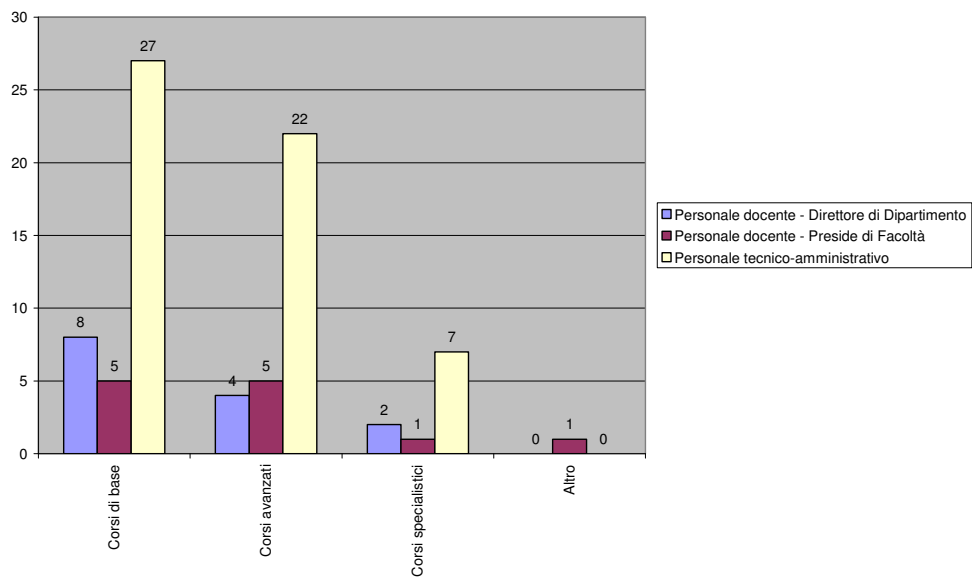
**Richieste per sottotematica
Informatica e telematica
(Parte 2)**



Linguistica

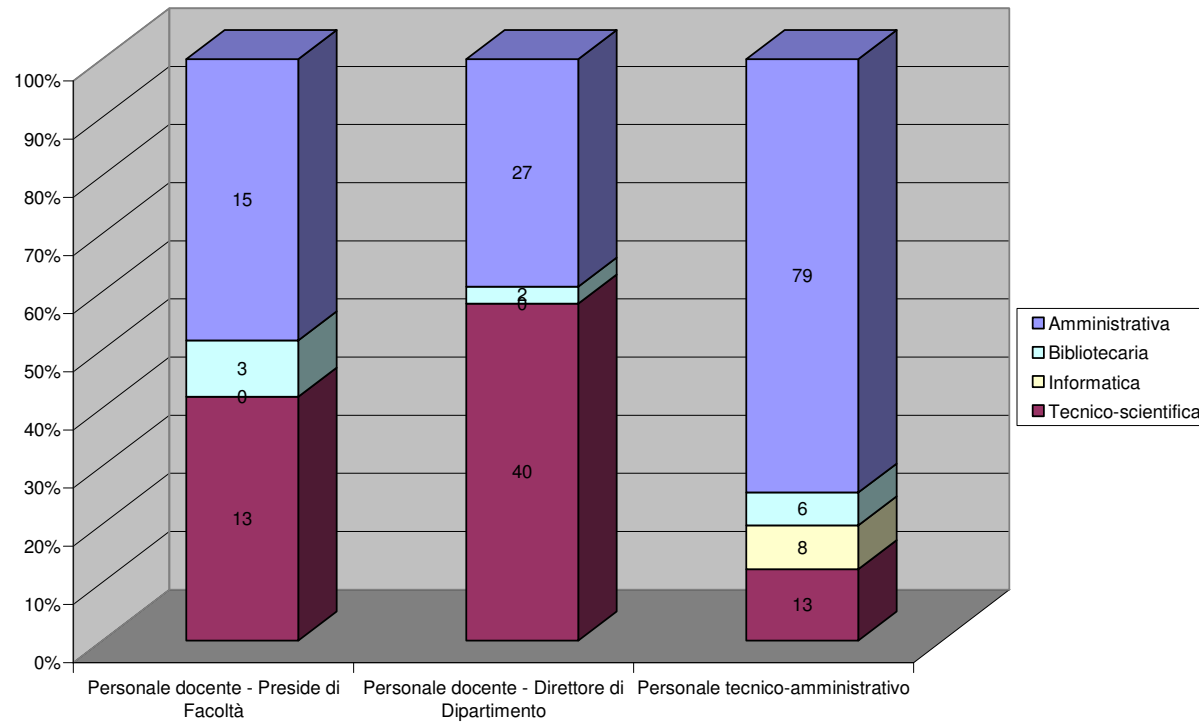


Argomenti Linguistica



Linguistica

Destinatari della formazione



Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

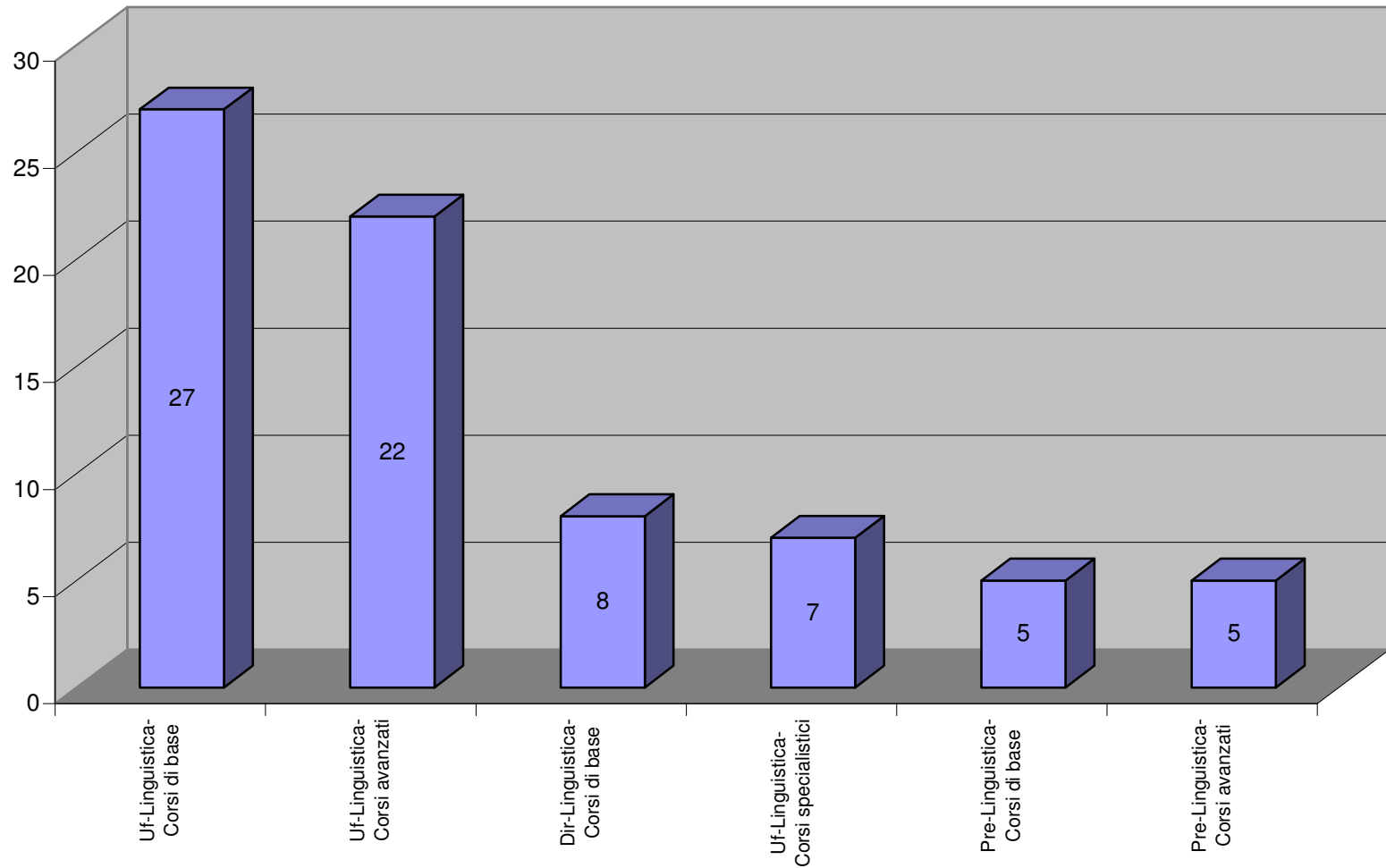
Corsi di base 40

Corsi avanzati 31

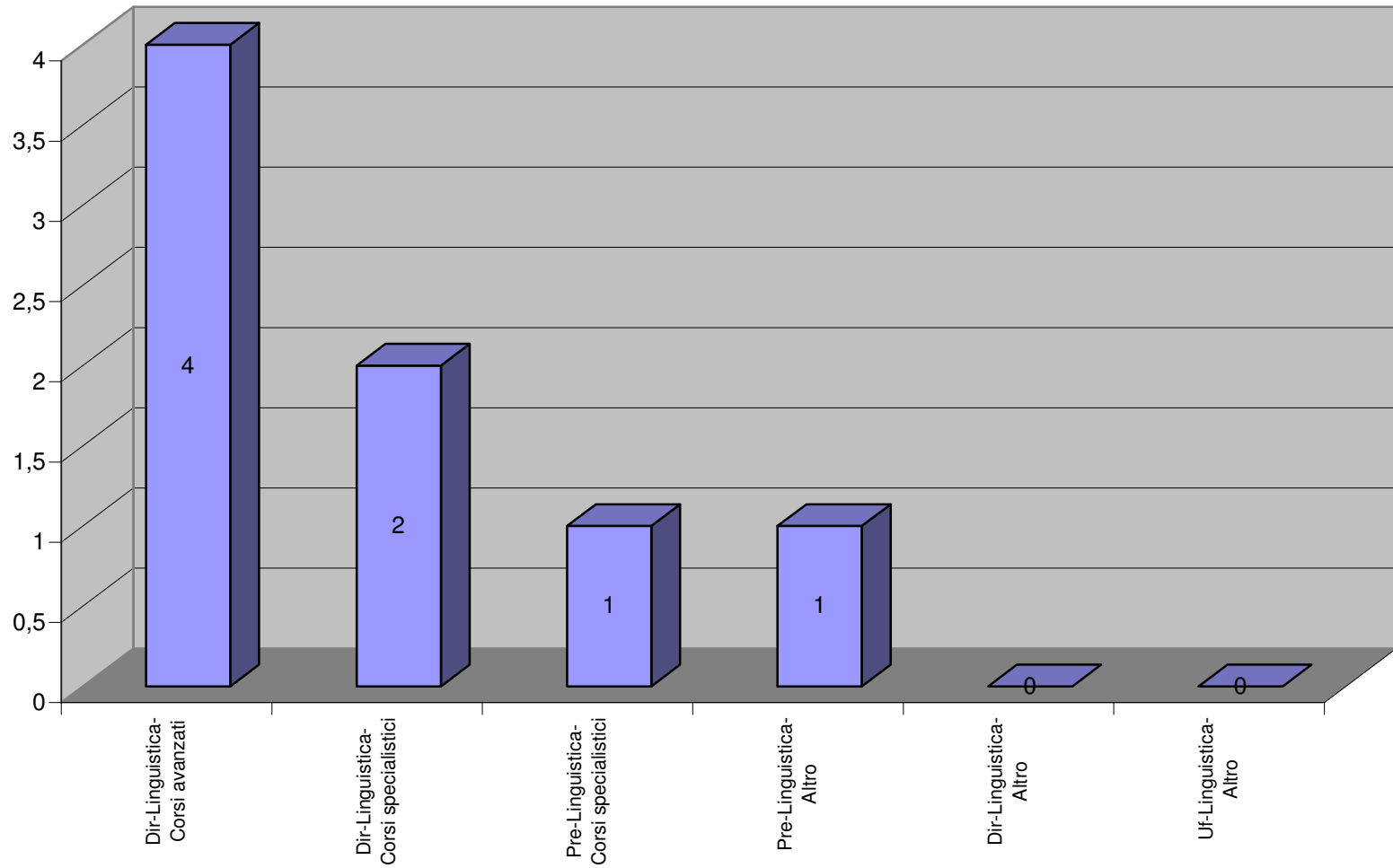
Corsi specialistici 10

Altro 1

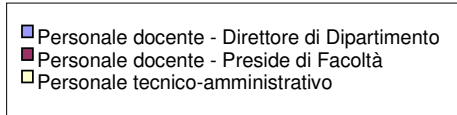
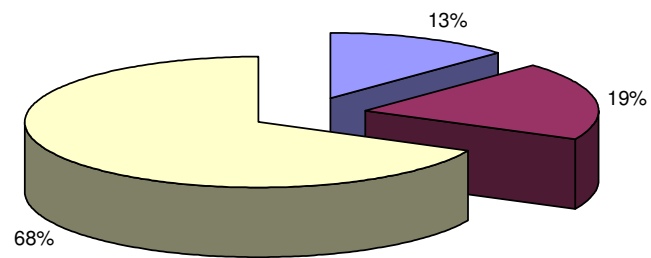
Richieste per sottotematica
Linguistica
(Parte 1)



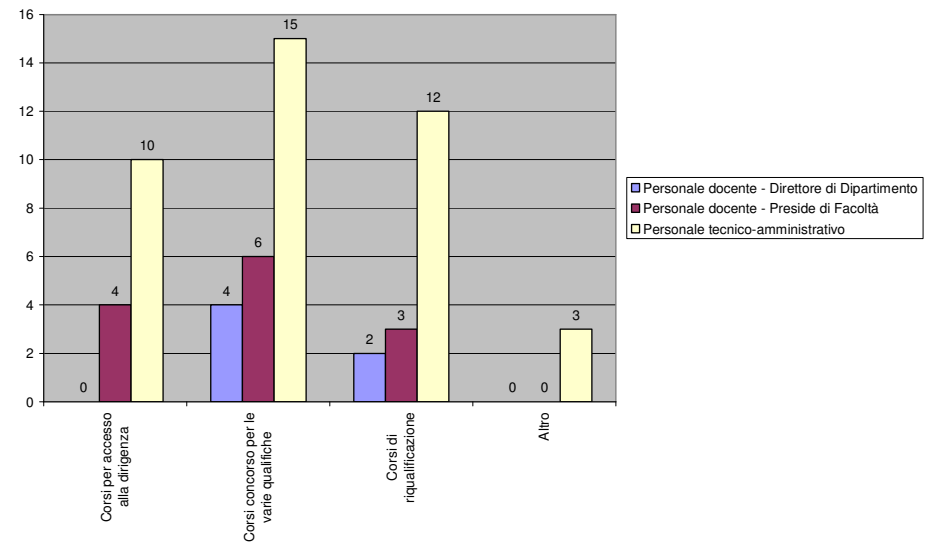
Richieste per sottotematica
Linguistica
(Parte 2)



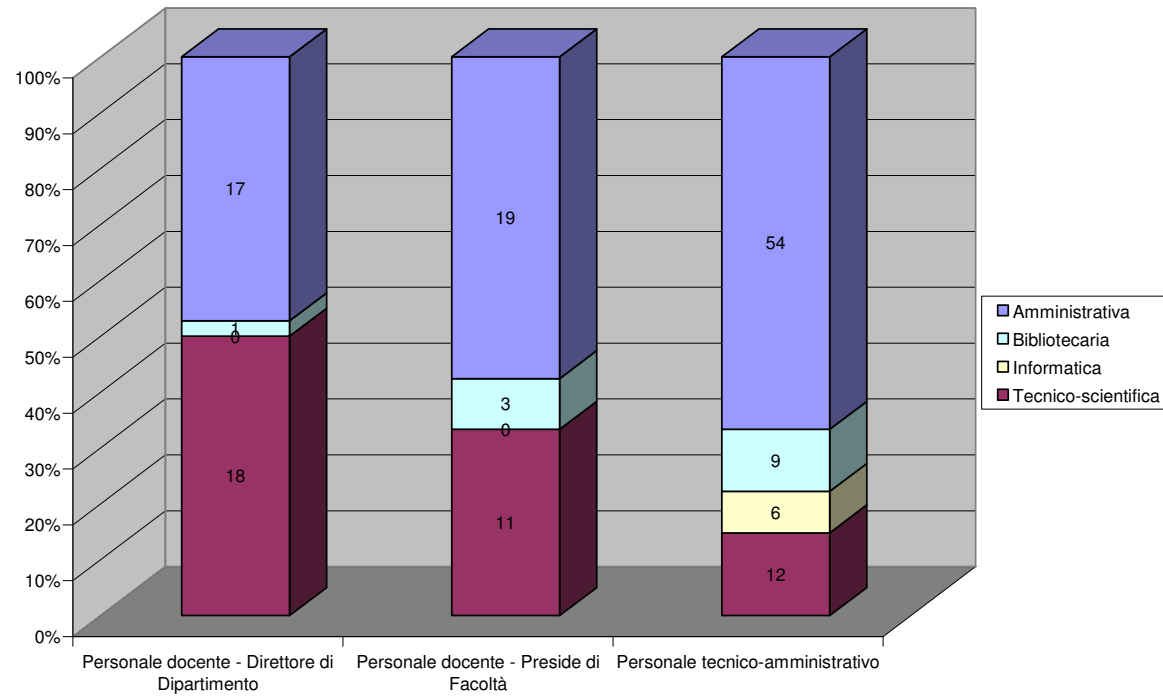
Multidisciplinare



Argomenti Multidisciplinare



Multidisciplinare Destinatari della formazione



Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

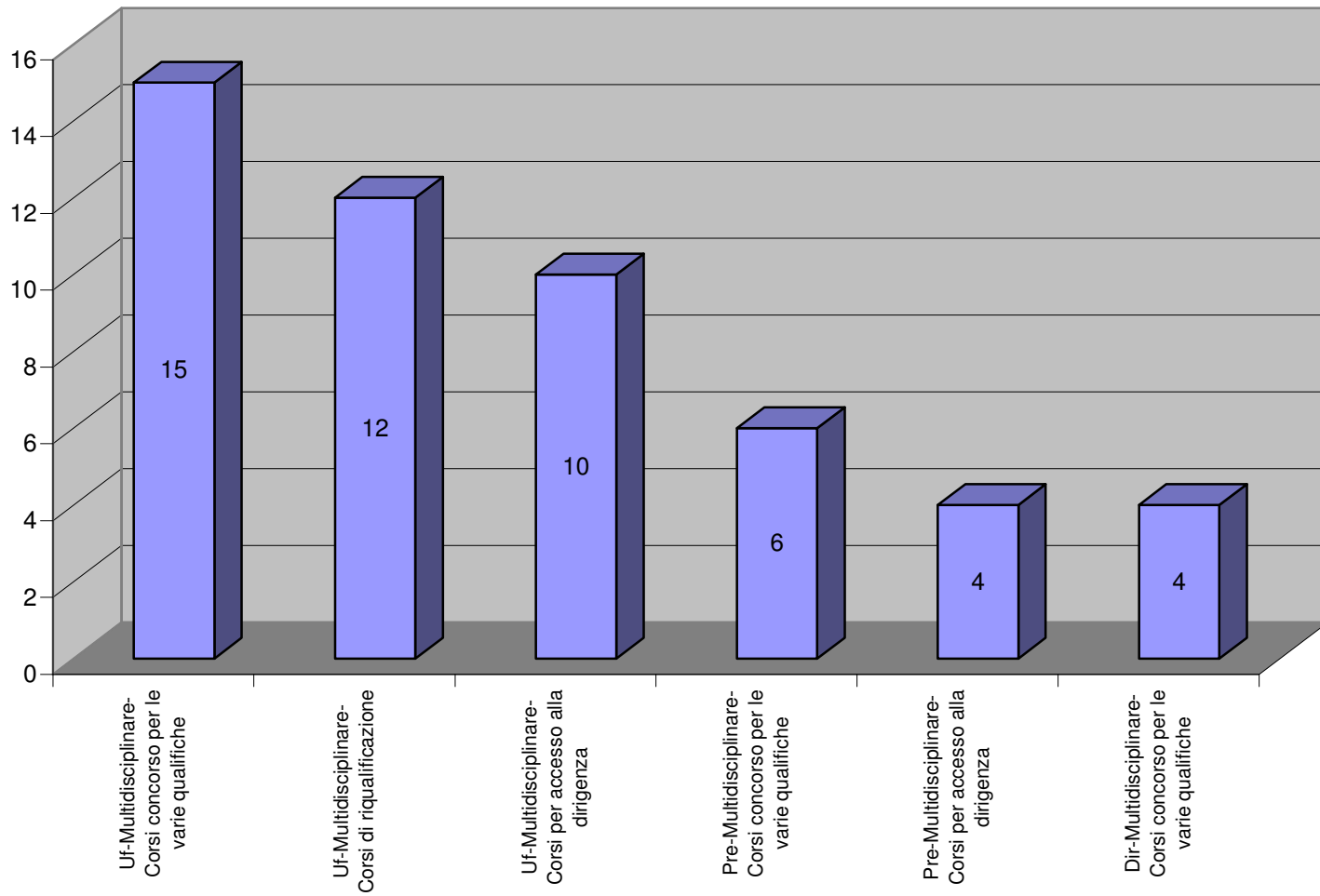
Corsi concorso per varie qualifiche 25

Corsi di riqualificazione 17

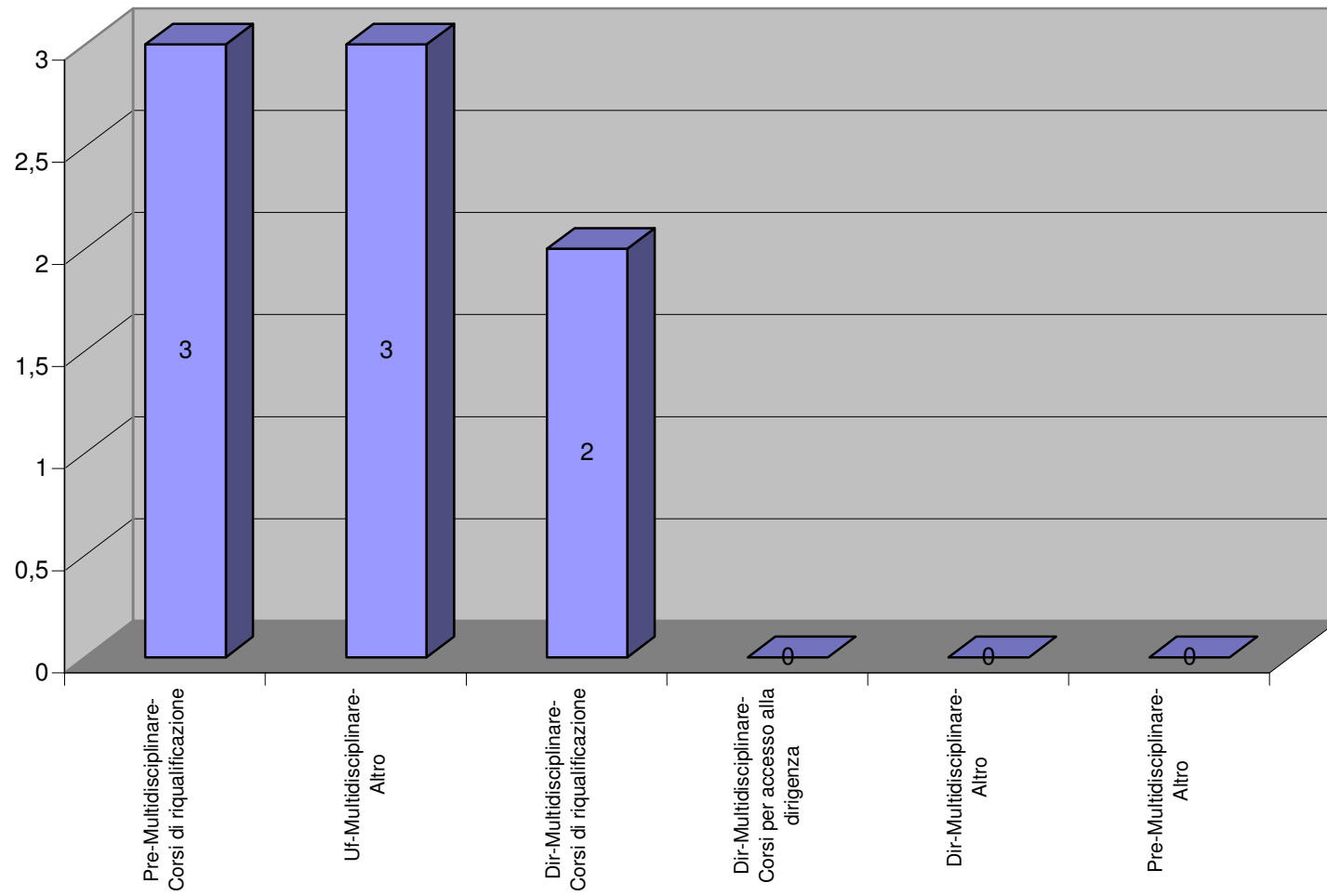
Corsi per accesso alla dirigenza 14

Altro 4

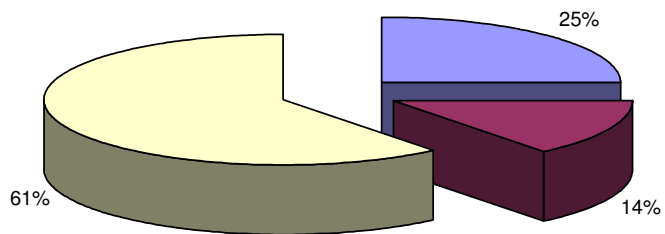
**Richieste per sottotematica
Multidisciplinare
(Parte 1)**



**Richieste per sottotematica
Multidisciplinare
(Parte 2)**

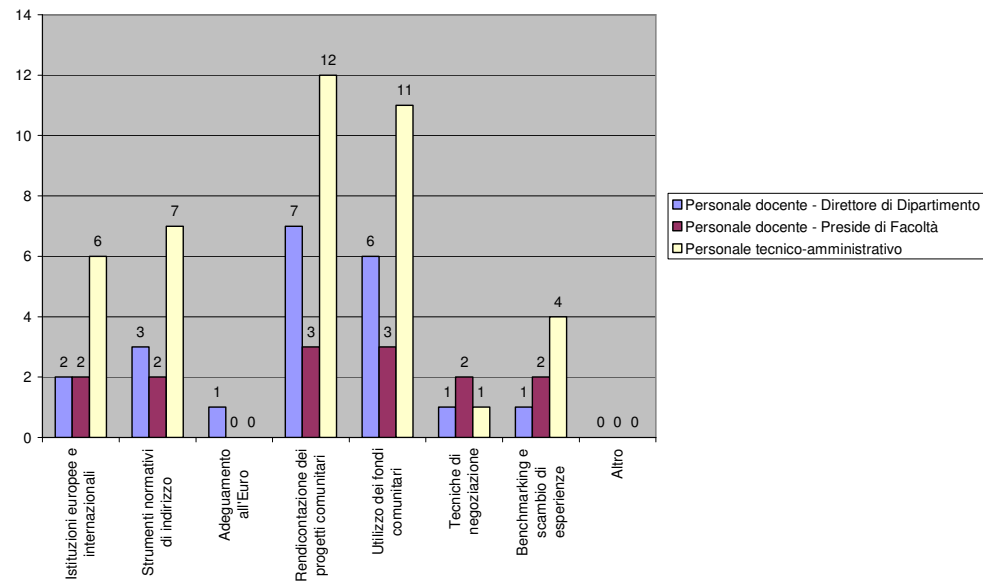


Internazionale



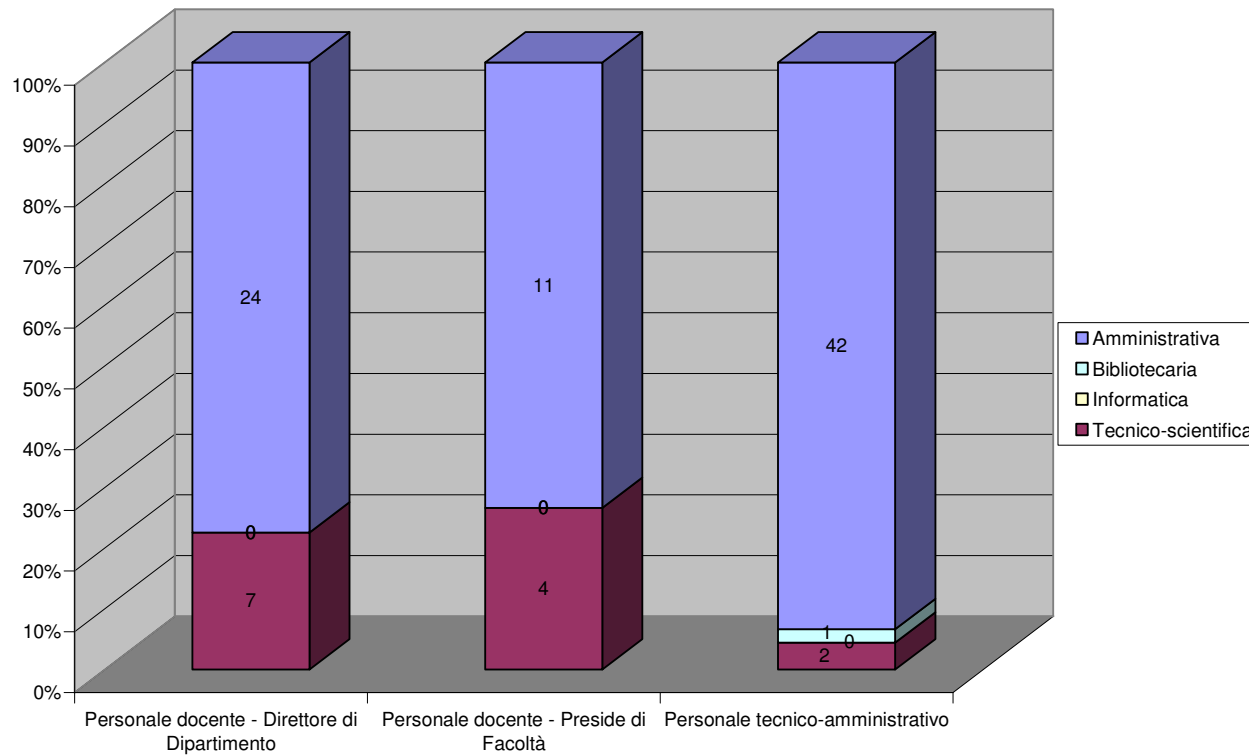
- Personale docente - Direttore di Dipartimento
- Personale docente - Preside di Facoltà
- Personale tecnico-amministrativo

Argomenti Internazionale



- Personale docente - Direttore di Dipartimento
- Personale docente - Preside di Facoltà
- Personale tecnico-amministrativo

Internazionale Destinatari della formazione



Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

Rendicontazione dei progetti comunitari 22

Utilizzo dei fondi comunitari 20

Strumenti normativi di indirizzo 12

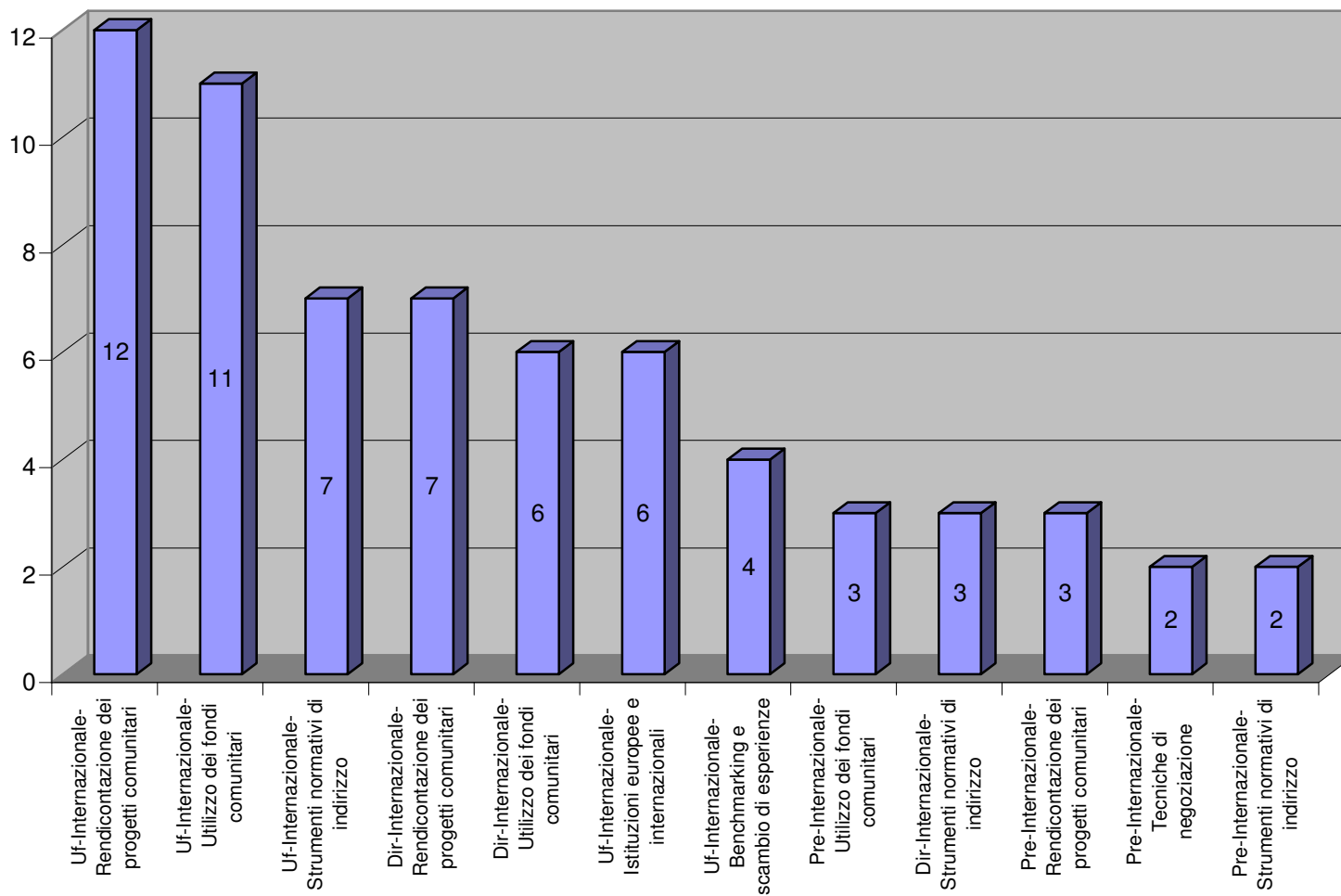
Istituzioni europee e internazionali 10

Benchmarking e scambio di esperienze 7

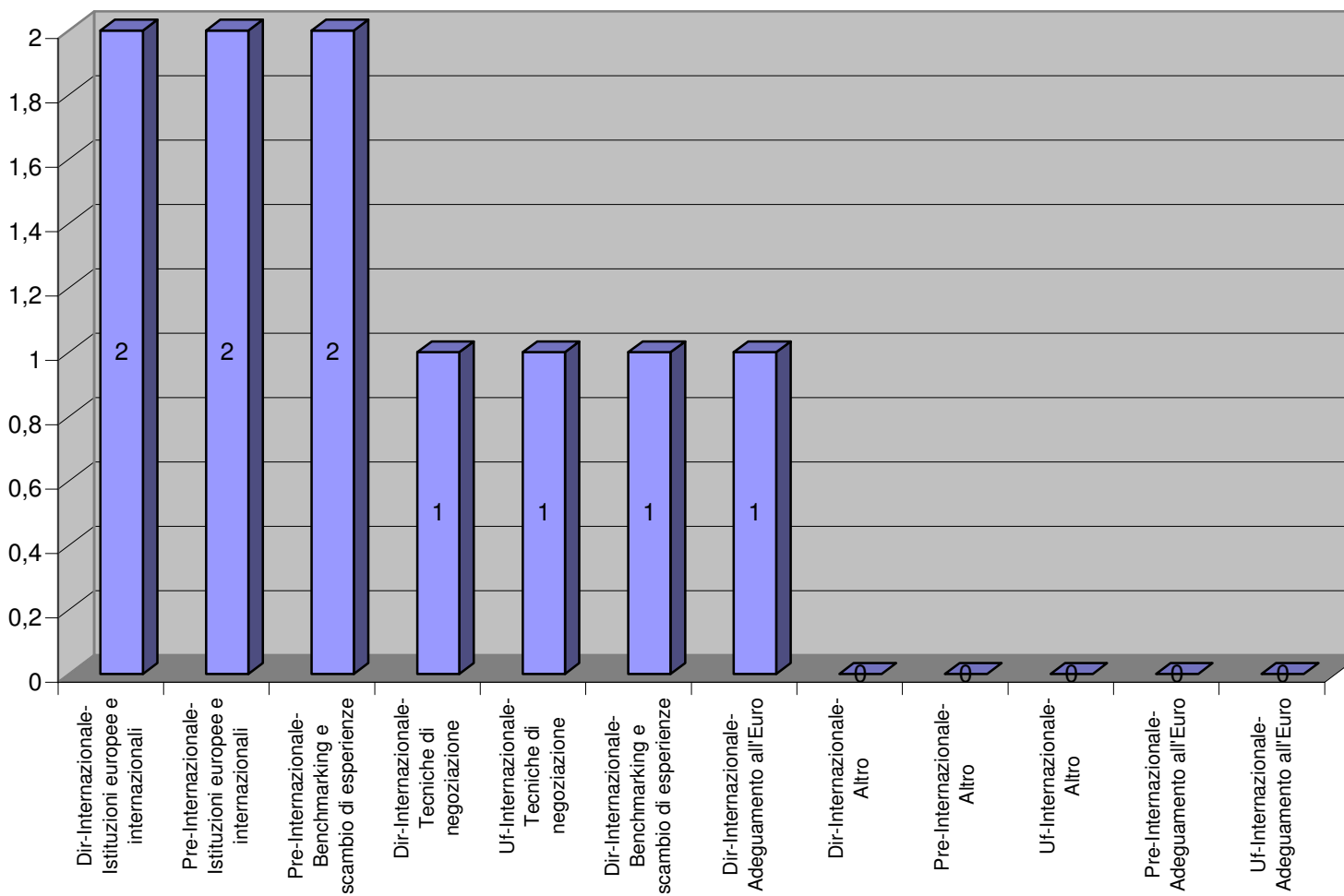
Tecniche di negoziazione 4

Adeguamento all'euro 1

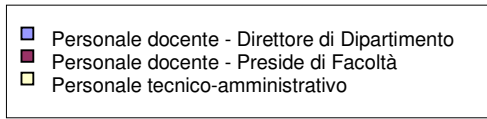
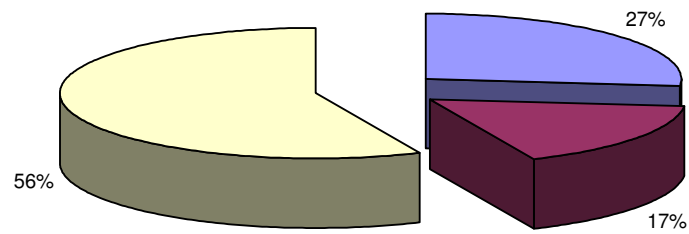
Richieste per sottotematica Internazionale (Parte 1)



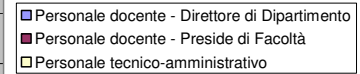
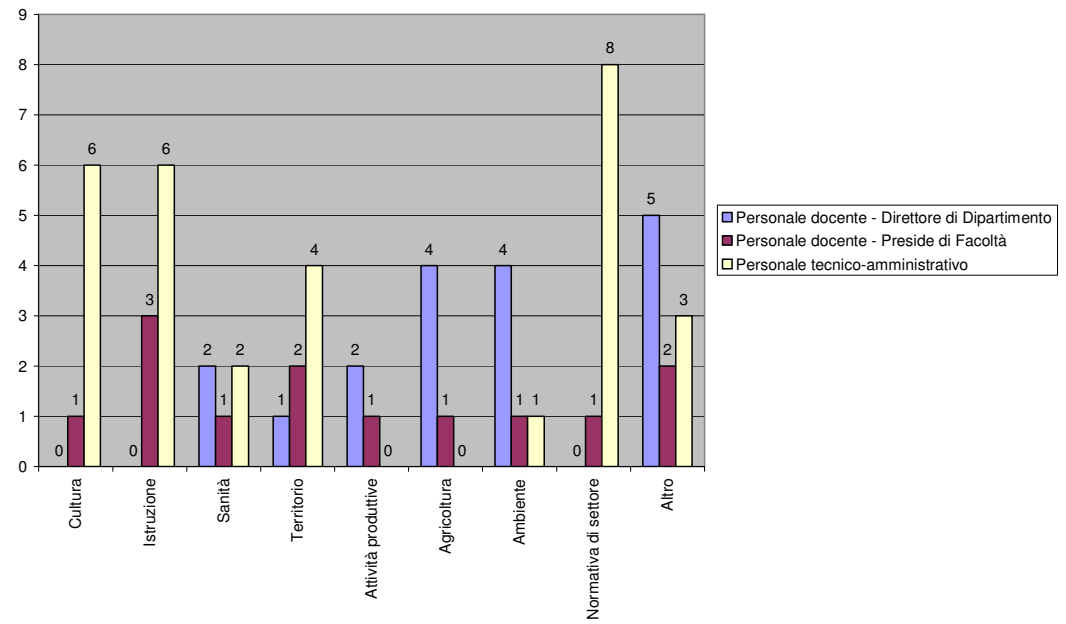
Richieste per sottotematica Internazionale (Parte 2)



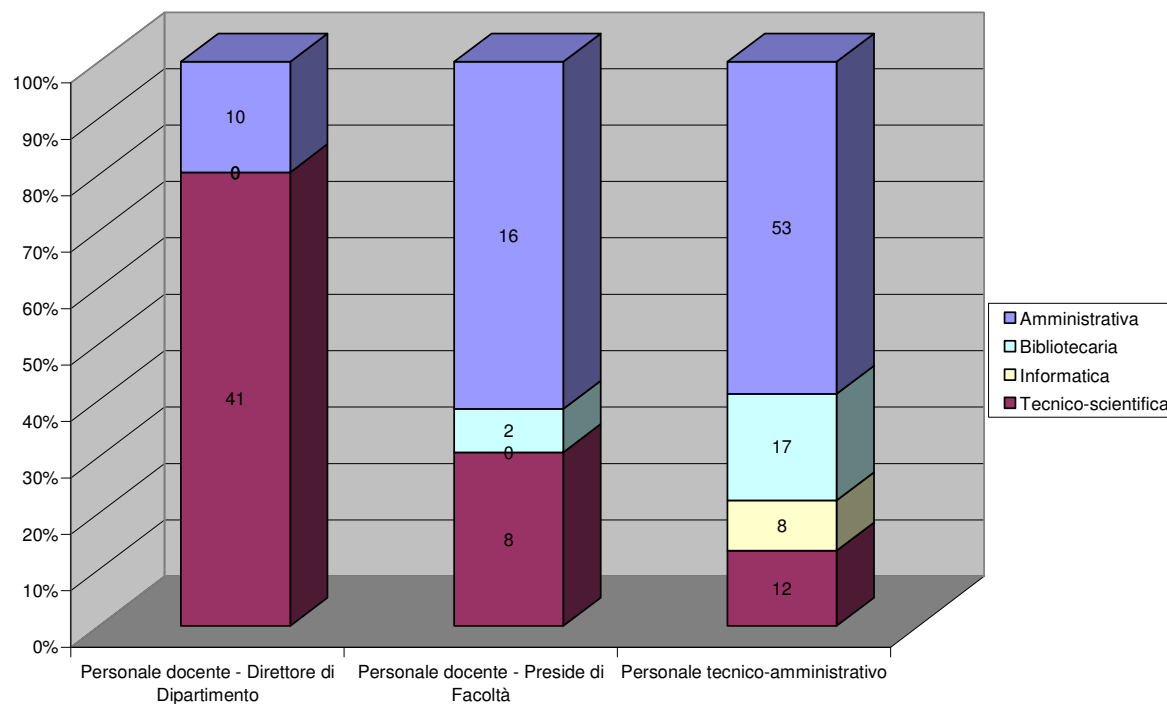
Tecnico-specialistica



Argomenti Tecnico-specialistica



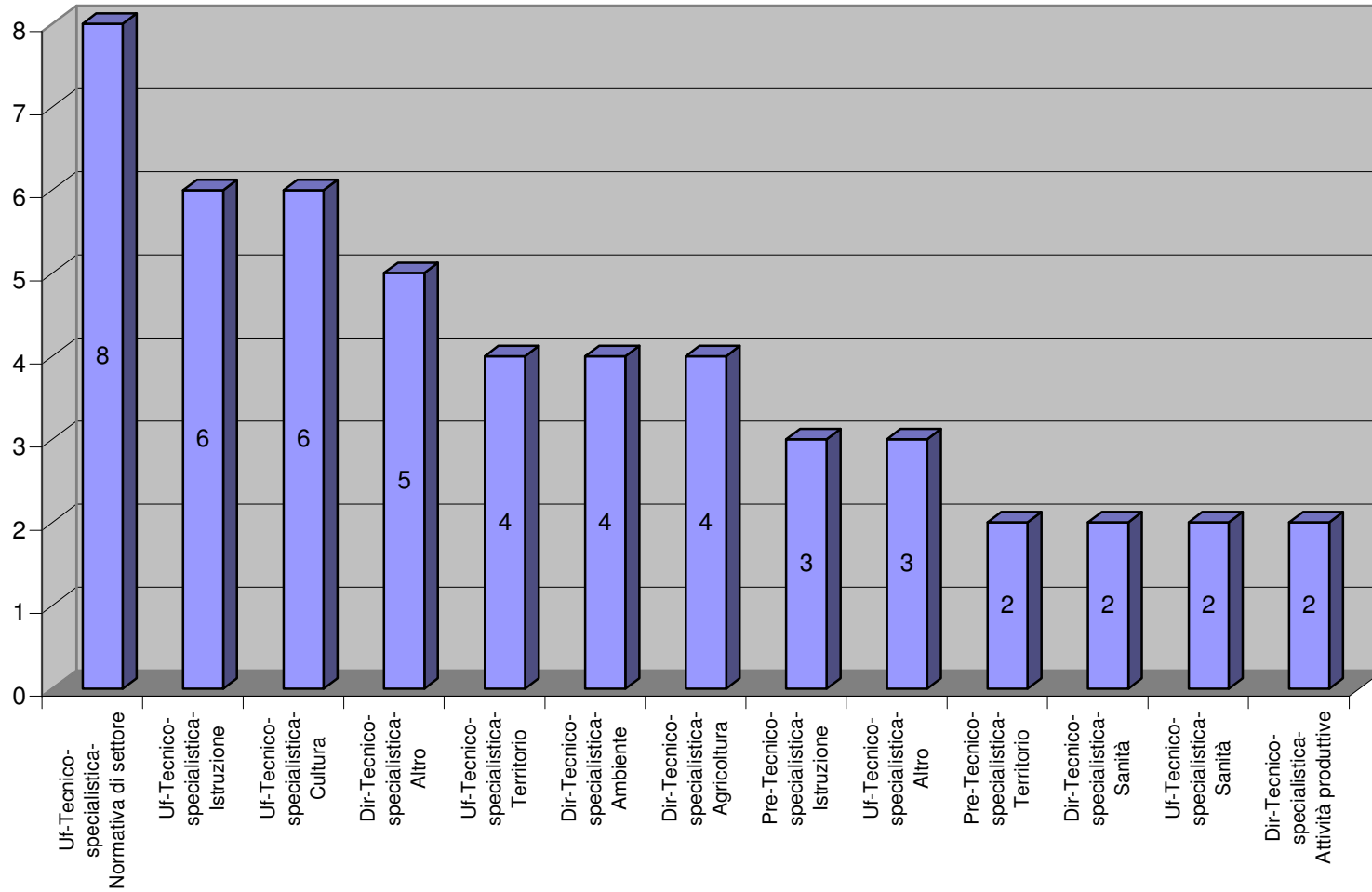
Tecnico-specialistica Destinatari della formazione



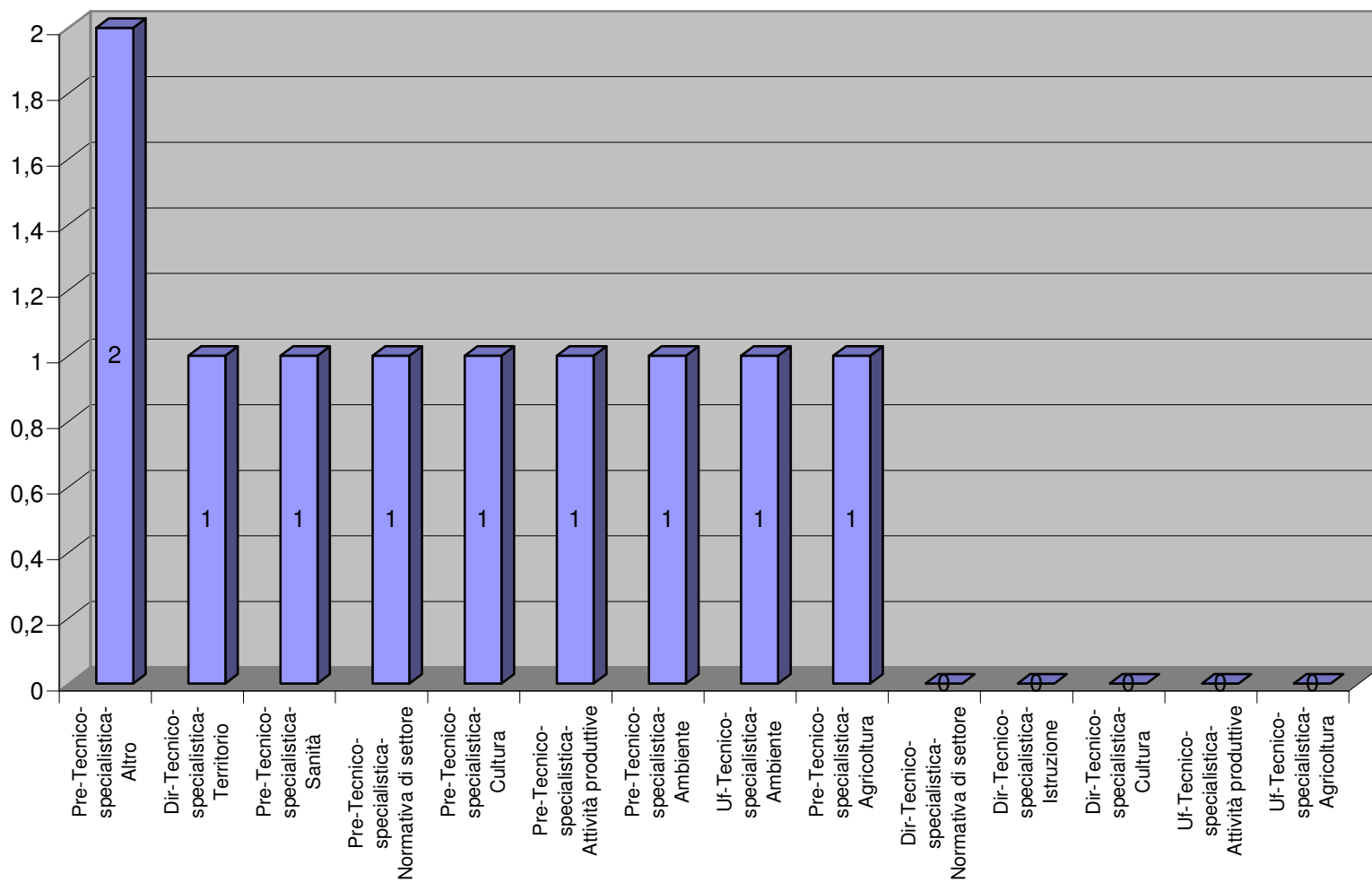
Sottotematiche richieste in ordine di occorrenza

- Altro 10
- Normativa di settore 9
- Istruzione 9
- Cultura 7
- Territorio 7
- Ambiente 6
- Agricoltura 5
- Sanità 5
- Attività produttive 3

**Richieste per sottotematica
Tecnico-specialistica
(Parte 1)**



Richieste per sottotematica Tecnico-specialistica (Parte 2)



PROGRAMMAZIONE 2012

Come si evince dalla tabella sotto riportata che illustra le sottotematiche più richieste e il n. di occorrenze segnalato, la formazione relativa a strumenti linguistici ed informatici (di base ed avanzati) si conferma nel tempo tra le esigenze più sentite.

Per quanto riguarda i corsi di lingua, da anni il nostro Centro Linguistico di Ateneo porta avanti un fitto e differenziato programma ad accesso libero per tutti i cittadini. Come Ufficio Organizzazione e formazione ci limitiamo a collaborare perché questa formazione sia riconosciuta, certificata, e svolta in orario di servizio o permetta il parziale o totale recupero delle ore impegnate.

Sul versante informatico negli ultimi anni ci siamo impegnati a organizzare corsi molto specifici e specialistici, ma è arrivato evidentemente il momento di integrare queste attività fornendo supporti e conoscenze omogenee su strumenti di lavoro quotidiani a gruppi ampi e trasversali di colleghi. La richiesta proviene infatti da aree e categorie diverse di personale.

Su temi come “La riforma della PA” e la normativa relativa alla PA in genere, continueremo una programmazione che va di pari passo con le novità legislative, con un’attenzione particolare agli aspetti contabili, fiscali e degli appalti, anche a livello europeo.

In ordine alla digitalizzazione della PA completeremo un percorso iniziato nel 2011 che nel 2012 ci porterà ad approfondire tra gli altri i temi della PEC e della firma digitale.

Presteremo particolare attenzione agli aspetti relazionali, sempre importanti, ma particolarmente sentiti in questo momento di transizione a nuovi assetti organizzativi e di *governance* degli Atenei. Ci è stato richiesto di affrontare tematiche che vanno dalla comunicazione interna, al lavoro di gruppo, alla gestione di risorse umane, ai rapporti con l’utenza.

Altre tematiche sulle quali cercheremo di offrire occasioni formative sono quelle tipicamente gestionali che vanno dalla progettazione, agli strumenti di organizzazione e gestione, a quelli di valutazione.

La formazione in materia di sicurezza continuerà con i corsi di Primo soccorso ed eventualmente con quelli specifici per RLS.

Oltre a queste tematiche che interessano trasversalmente un po’ tutto il personale, cercheremo di continuare ad andare incontro alle esigenze di specifici settori che, per la particolarità del loro ruolo, necessitano di formazione molto mirata e altamente specializzata.

LI Corsi di base	40
LI Corsi avanzati	31
GN Riforma della PA	29
GN Semplificazione amm.va	29
GN Digitalizzazione della PA	26
IT Office avanzato	26
MU Corsi concorso per varie qualifiche	25
GN Normativa sulla privacy	24
CO Rapporti con l'utenza	24
IT Office di base	23
EF Contabilità di Stato	22
EF Normativa fiscale	22
IN Rendicontazione dei progetti comunitari	22
IN Utilizzo dei fondi comunitari	20
EF Normative e procedure sugli appalti	19
GN Sicurezza sui luoghi di lavoro	18
OP Metodologie gestione risorse umane	18
MA Processi e decisione	18
OP Misurazione dell'efficienza e qualità del servizio	17
MA Project management	17
EF Gestione dei beni patrimoniali	17
MU Corsi di riqualificazione	17
OP Progettazione organizzativa	16
EF Metodologie delle politiche di spesa	16
CO Normativa sulla comunicazione	15
OP Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro	14
MA Stili di leadership	14
MU Corsi per accesso alla dirigenza	14
MA Valutazione progetti, analisi dei costi	13
OP Trasparenza organizzativa	12

LEGENDA

<i>GN = Giuridico-normativa</i>
<i>OP = Organizzazione e personale</i>
<i>MA = Manageriale</i>
<i>CO = Comunicazione</i>
<i>EF = Economico-finanziaria</i>
<i>CG = Controllo di gestione</i>
<i>IT = Informatica e telematica</i>
<i>LI = Linguistica</i>
<i>MU = Multidisciplinare</i>
<i>IN = Internazionale</i>
<i>TS = Tecnico-specialistica</i>