



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

**PIANO DI FORMAZIONE 2014**





## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Elenco Aree

<b>Area Giuridico-Amministrativa</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Area Economico-Finanziaria</b> .....	<b>pag. 3</b>
<b>Area Organizzativa e Risorse Umane</b> .....	<b>pag. 4</b>
<b>Area Informatica</b> .....	<b>pag. 5</b>
<b>Area Lingua Straniera</b> .....	<b>pag. 7</b>
<b>Area Tecnica</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>Area Seminari Informativi</b> .....	<b>pag. 9</b>
<b>Allegato n. 1 – Piano di formazione - area biblioteche</b> .....	<b>pag. 10</b>
<b>Allegato n. 2 – Piano di formazione - area sicurezza</b> .....	<b>pag. 12</b>
<b>Adesioni a Convenzioni 2014</b> .....	<b>pag. 13</b>
<b>Note esplicative</b> .....	<b>pag. 14</b>
<b>Glossario della formazione (Abstract)</b> .....	<b>pag. 16</b>
<b>Contatti</b> .....	<b>pag. 18</b>

## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Area Giuridico-Amministrativa



#### Legge di Stabilità 2014

#### Novità e aspetti normativi

**Destinatari:** Responsabili di struttura,  
Segretari di Dipartimento

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento

#### Legge di Stabilità 2014

#### Novità e aspetti normativi

**Destinatari:** Personale segnalato

**Tipo:** Seminario di studio

**Valutazione:** Gradimento

### Anticorruzione e Trasparenza

**Destinatari:** Personale individuato che  
opera nelle strutture a rischio

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/apprendimento

### Procedura AVCPass – Nuovi adempimenti del RUP

**Destinatari:** Personale individuato che  
opera nel settore delle gare

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento

## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Area Economico-Finanziaria



#### Legge di stabilità 2014

#### Novità e adempimenti fiscali

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento

#### Contabilità Economico-Patrimoniale

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti  
**Tipo:** Corso di Formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Rendicontazione progetti di ricerca regionali

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti  
**Tipo:** Corso di Formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Rendicontazione progetti di ricerca europei (APRE)

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti  
**Tipo:** Corso di Formazione  
**Valutazione:** Gradimento

#### Check up pagamenti e novità 2013- 2014

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti  
**Tipo:** Corso di Formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Area Organizzativa e Risorse Umane



#### Semplificazione linguistica

**Destinatari:** Personale segnalato dei Dipartimenti e Centracon  
**Tipo:** Formazione non strutturata (Laboratori)  
**Valutazione:** Gradimento

#### Sistema di valutazione e misurazione del personale tecnico-amministrativo

**Destinatari:** Personale valutatore  
**Tipo:** Formazione non strutturata (Laboratori, focus group)  
**Valutazione:** Gradimento

#### Giornata Informativa sulla valutazione

**Destinatari:** Personale valutato  
**Tipo:** Seminario informativo  
**Valutazione:** Gradimento

#### Assicurazione della Qualità, Valutazione della Qualità e Accreditamento dei Corsi universitari

**Destinatari:** Personale segnalato Ufficio di Valutazione, Sezione Servizi agli Studenti e Didattica, Segretari didattici di Dipartimento  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento

#### La gestione dei nuovi Dipartimenti universitari tra processi di lavoro e cultura organizzativa – Progetto Valutazione delle ricadute

**Destinatari:** Personale segnalato dei Dipartimenti  
**Tipo:** Formazione non strutturata modulare  
**Valutazione:** Gradimento

#### Le ricerche bibliografiche nei diversi ambiti disciplinari

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento



## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Area Informatica



#### Word, Excel, PowerPoint - base

- Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti
- Tipo:** Corso di formazione
- Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Word, Excel, PowerPoint – avanzato

- Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti
- Tipo:** Corso di formazione
- Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Utilizzo dei template in Word e PowerPoint

- Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale
- Tipo:** Laboratorio di formazione
- Valutazione:** Gradimento

#### Utilizzo dell'e-mail nelle organizzazioni

- Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti
- Tipo:** Corso di formazione
- Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Informatica per principianti: guida per imparare a utilizzare il PC

- Destinatari:** cat. B tutte le aree
- Tipo:** Corso di formazione
- Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Problematiche legali legate ai servizi di Hosting, Housing, Cloud e Saas

- Destinatari:** Tecnici informatici dell'Ateneo
- Tipo:** Corso di formazione/aggiornamento
- Valutazione:** Gradimento/Apprendimento



## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Area Informatica



#### ANS – Anagrafica Nazionale Studenti – base

**Destinatari:** Personale non ancora formato della Sezione Servizi agli Studenti e Didattica

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### ANS – Anagrafica Nazionale Studenti – avanzato

**Destinatari:** Personale non ancora formato della Sezione Servizi agli Studenti e Didattica

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Piani Carriera UGOV-ESSE3

**Destinatari:** Personale segnalato Ufficio di Valutazione, Sezione Servizi agli Studenti e Didattica, Dipartimenti

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Programmazione Didattica UGOV-ESSE3

**Destinatari:** Personale segnalato Ufficio di Valutazione, Sezione Servizi agli Studenti e Didattica, Dipartimenti

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Archivi Digitali per le biblioteche: come usarli e come alimentarli

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento



## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Area Lingua Straniera



#### Tedesco

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Inglese

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Sloveno

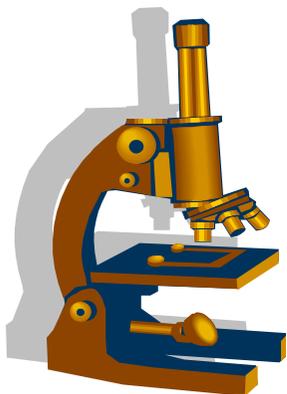
**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Area Tecnica



#### Analisi, ricerca guasti e riparazione elettronica su strumentazione scientifica

**Destinatari:** Personale segnalato dei Dipartimenti

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Aggiornamento Sistri – Sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti

**Destinatari:** Personale segnalato dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Buone pratiche di laboratorio e rischio biologico

**Destinatari:** Personale segnalato dei Dipartimenti e SPPD

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Area Seminari Informativi



#### Anticorruzione e Trasparenza

**Destinatari:** Tutto il personale  
**Tipo:** Seminario informativo  
**Valutazione:** Gradimento

#### Il Codice di Comportamento

**Destinatari:** Tutto il personale  
**Tipo:** Seminario informativo  
**Valutazione:** Gradimento

#### La nuova organizzazione dell'Università di Trieste

**Destinatari:** Tutto il personale  
**Tipo:** Seminario informativo  
**Valutazione:** Gradimento

#### Il Bilancio sociale

**Destinatari:** Tutto il personale  
**Tipo:** Seminario informativo  
**Valutazione:** Gradimento

#### Presentazione Fondo Pensione Complementare SIRIO

**Destinatari:** Tutto il personale  
**Tipo:** Seminario informativo  
**Valutazione:** Gradimento

## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Allegato n. 1 - Area biblioteche



#### Customer satisfaction in biblioteca

**Destinatari:** Personale SBA  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento

#### Corso di catalogazione di base in SOL

**Destinatari:** Polo SBN  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Antincendio in biblioteca: norme, adempimenti, buone pratiche

**Destinatari:** Personale SBA  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### I tutoriali online per la ricerca bibliografica

**Destinatari:** Personale SBA e Polo SBN  
**Tipo:** Seminario informativo  
**Valutazione:** Gradimento

#### Le novità delle risorse elettroniche di Ateneo

**Destinatari:** Personale SBA  
**Tipo:** Seminario informativo  
**Valutazione:** Gradimento

#### Inglese per bibliotecari - E-resources and library services

**Destinatari:** Personale SBA e Centracon con livello di inglese A2  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Allegato n. 1 - Area biblioteche



### Gestione dei periodici in SOL

**Destinatari:** Personale SBA non formato e Polo SBN

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento

### La catalogazione delle risorse elettroniche in SOL

**Destinatari:** Personale SBA e Polo SBN

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

### Diritto d'autore e ricerca scientifica

**Destinatari:** Personale SBA

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento

### Archivi Digitali: come usarli e come alimentarli

**Destinatari:** Personale SBA e Centracon

**Tipo:** Corso di formazione

**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Allegato n. 2 - Area sicurezza



#### Formazione per Dirigenti

**Destinatari:** Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Direttori di CSA non formati  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Formazione generale per i lavoratori dell'Ateneo

**Destinatari:** Personale strutturato e non strutturato non formato  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Formazione per Preposti

**Destinatari:** Preposti  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Formazione per Addetti Antincendio

**Destinatari:** Addetti (prevenzione incendi e lotta antincendio; gestione emergenze)  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Formazione per Addetti Primo Soccorso

**Destinatari:** Addetti (gestione delle emergenze del primo soccorso; affiancamento disabili )  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Corso base addetti affiancamento disabili / tutor

**Destinatari:** Addetti affiancamento disabili / tutor  
**Tipo:** Corso di formazione  
**Valutazione:** Gradimento/Apprendimento

#### Seminari tematici

**Destinatari:** Personale segnalato  
**Tipo:** Giornata di formazione  
**Valutazione:** Gradimento



## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Adesioni a Convenzioni 2014

- **ISOIVA** convenzione mirata alla formazione (corsi fuori sede), assistenza (on-line) e aggiornamento (on-line), in materia tributaria-fiscale, del personale degli Atenei convenzionati.
- **UNICONLEG** convenzione mirata alla formazione (corsi fuori sede), assistenza (on-line) e aggiornamento (on-line), in materia di contratti, appalti e di aspetti legali, del personale degli Atenei convenzionati
- **UNIDOC** convenzione mirata alla formazione (corsi fuori sede), assistenza (on-line) e aggiornamento (on-line), in materia di documentazione amministrativa (procedimenti amministrativi, protocollo informatico, delibere degli collegiali, firme elettroniche, amministrazione digitale), del personale degli Atenei convenzionati.
- **UNIFORM** convenzione mirata alla formazione (corsi fuori sede) e aggiornamento, per il personale degli Uffici di formazione degli Atenei convenzionati.
- **ALTEREGO** convenzione mirata alla formazione (corsi fuori sede) e aggiornamento, in materia di comunicazione e procedimenti amministrativi del personale degli Atenei convenzionati.
- **AIB** convenzione per corsi di formazione condivisi con l'Associazione Italiana Biblioteche nell'area bibliotecaria

### Note esplicative

- Il Piano di formazione è flessibile e potrà essere integrato con ulteriori interventi formativi, ritenuti necessari in quanto collegati a significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale o organizzativo. La realizzazione di tali iniziative avviene a seguito di valutazione positiva del relativo fabbisogno formativo da parte del Direttore Generale, sentito l'ufficio competente.
- Le iniziative di formazione e/o aggiornamento si articolano nei seguenti eventi: corsi, seminari, giornate, convegni/congressi, laboratori, workshop secondo le definizioni contenute nel "Glossario della formazione" allegato all'Atto Aggiuntivo del Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo.
- La pubblicazione in web del Piano di formazione in sede viene comunicata con circolare, indirizzata a tutto il personale tecnico-amministrativo, CEL e dirigente.
- Entro i termini indicati nella circolare, i responsabili di struttura segnalano, per ciascun corso, sulla base dell'indicazione dei destinatari, il personale interessato.
- Eventuali segnalazioni di ulteriori partecipanti, non ricompresi tra i destinatari individuati, sostenute da adeguate motivazioni, sono oggetto di valutazione e, eventualmente, prese in considerazione, alla luce della disponibilità dei posti oppure al fine di organizzare più edizioni della medesima iniziativa.



## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Note esplicative --- SEGUE ----

- La realizzazione delle iniziative rivolte a tutto il personale è pubblicizzata via e-mail. La richiesta di partecipazione avviene su segnalazione autonoma degli interessati, previa comunicazione, a cura dei medesimi, al responsabile della struttura di appartenenza.
- Nel caso di adesioni pervenute in numero insufficiente, le iniziative di formazione potranno, sentito il Direttore Generale, essere annullate.
- Nel caso di iniziative organizzate su più sessioni, il personale afferente alla medesima struttura sarà convocato in giornate diverse, al fine di garantire continuità ai servizi, salva diversa indicazione da parte dei responsabili.
- La partecipazione alle attività formative comporta il vincolo della frequenza e si considera effettiva solo con una percentuale di presenza:
  - pari almeno all'80% della durata complessiva, per iniziative di durata superiore a una giornata.
  - pari almeno al 90% della durata complessiva, per iniziative di una giornata.L'attestato viene rilasciato soltanto nel caso di raggiungimento delle percentuali di presenza su indicate.
- Al termine di ogni iniziativa, i partecipanti saranno invitati a compilare un questionario anonimo di gradimento, al fine di rilevare il giudizio soggettivo e la soddisfazione, le eventuali criticità insorte e per raccogliere eventuali suggerimenti.



## Glossario della formazione (Abstract)

*Il testo integrale del “Glossario della Formazione” è allegato all’Atto Aggiuntivo del Contratto Collettivo Integrativo d’Ateneo n. 7 dd. 21 aprile 2010 ed è reperibile on-line alla pagina intranet dell’Ateneo, link Personale dell’Ateneo - Contrattazione collettiva integrativa T.A., nonché alla pagina web dedicata alla formazione.*

**Area tematica:** nel Piano di formazione, ambito in cui vengono raggruppate, per materia e contenuti trattati, le iniziative da realizzare (giuridico-amministrativa, economico-finanziaria, organizzativa e risorse umane, informatica, lingua straniera, sicurezza, seminari informativi, ecc.).

**Convegno o congresso:** manifestazione ufficiale o riunione a carattere periodico su specifiche tematiche e/o per determinate categorie di partecipanti.

**Corso di aggiornamento:** iniziativa, della durata di almeno 4 ore di attività d’aula, realizzata anche tramite esercitazioni, per l’accrescimento e/o l’adeguamento di conoscenze, capacità e competenze, già acquisite da predeterminate categorie di partecipanti, in relazione a una particolare materia o a uno specifico argomento.

**Corso di formazione:** serie ordinata e programmata di lezioni/moduli, della durata di almeno 7 ore di attività d’aula, realizzata anche tramite esercitazioni, per l’acquisizione di conoscenze, capacità e competenze in relazione a una particolare materia o a uno specifico argomento, per predeterminate categorie di partecipanti, con eventuale valutazione finale dell’apprendimento.

## Glossario della formazione (Abstract) --- SEGUE ----

**Giornata di formazione:** iniziativa di formazione, della durata massima di 6 ore, basata sulla presentazione di normative e di nuovi sistemi o applicativi e/o sull'addestramento per l'utilizzo dei medesimi.

**Laboratorio:** spazio formativo nel quale, applicando principi di operatività e attivismo, si apprende, si sperimenta, si produce qualcosa e/o ci si confronta in termini operativi.

**Seminario di studio:** iniziativa di formazione a carattere specialistico, dedicata a un tema di interesse specifico per predeterminate categorie di partecipanti.

**Seminario informativo:** iniziativa per la diffusione di conoscenze di base e/o informazioni, su tematiche di interesse generale.

**Valutazione del gradimento:** attività di indagine, in continua evoluzione, effettuata con l'obiettivo principale di conoscere in quale misura gli interventi formativi realizzati abbiano soddisfatto i bisogni dei partecipanti, in riferimento all'organizzazione, alla docenza e al trasferimento dei contenuti appresi nelle attività lavorative.

**Valutazione dell'apprendimento:** verifica finale di conoscenze, tecniche e/o capacità, apprese e/o sviluppate dai partecipanti durante un intervento formativo, da effettuarsi tramite test o colloquio.

**Workshop:** evento formativo, solitamente di una/due giornate, supervisionato da uno o più docenti professionisti, il cui obiettivo è fare esperienza rispetto a una specifica abilità o tecnica già apprese.



## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Contatti

#### Ripartizione Reclutamento e Formazione

#### Processi di riferimento

- Coordinamento del tavolo tecnico permanente (laboratorio) per il monitoraggio delle esigenze formative.
- Coordinamento di tutte le iniziative formative rivolte al personale dell'Ateneo.
- Predisposizione, progettazione o coordinamento alla progettazione e realizzazione del Piano di Formazione in sede per il personale tecnico-amministrativo e per i collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo.
- Gestione della formazione fuori sede.
- Gestione della pagina web della formazione.

#### Recapiti

dott.ssa Giovanna **Locascio**  
tel. 040558 – **3142**  
e-mail [giovanna.locascio@amm.units.it](mailto:giovanna.locascio@amm.units.it)

**Responsabile**

Tania **Schanelec**  
tel. 040558 – **3226**  
e-mail [tania.schanelec@amm.units.it](mailto:tania.schanelec@amm.units.it)



## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Contatti --- SEGUE ----

#### Sistema Bibliotecario di Ateneo

#### Processi di riferimento

- Predisposizione, progettazione o coordinamento alla progettazione e realizzazione del Piano di Formazione in sede dell'area biblioteche.

#### Recapiti

dott.ssa Matilde **Fontanin**  
tel. 0481599263 0481599209  
e-mail: [fontanin@pug.univ.trieste.it](mailto:fontanin@pug.univ.trieste.it)

**Responsabile**



## PIANO DI FORMAZIONE 2014

### Contatti --- SEGUE ----

#### Servizio Prevenzione, Protezione e Disabilità

#### Processi di riferimento

- Progettazione ed erogazione di corsi di formazione specifica in ambito sicurezza.

#### Recapiti

dott. Giorgio Sclip  
tel. 040558 – 3553  
e-mail [giorgio.sclip@amm.units.it](mailto:giorgio.sclip@amm.units.it)

**Responsabile**