



UNIVERSITÀ DI PARMA

PIANO DI FORMAZIONE DI ATENEO PROGRAMMAZIONE 2024-2026 PER IL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Via Università 12 - 43121 Parma

Tel. 0521 034091 – 034454 – 034317 – 034179



PEC: sett.formazione.serviziale.personale@pec.unipr.it
E-mail: uo.formazione.benessere.it



Web: <https://www.unipr.it/node/5712>



PIANO FORMATIVO OPERATIVO 2024



SOMMARIO

1. PREMESSE E OBIETTIVI	1
Ambiti strategici	2
Aree operative	2
2. FABBISOGNI FORMATIVI	3
3. PROGRAMMAZIONE 2024-2026	7
Iniziative formative ambito didattica e internazionalizzazione	7
Iniziative formative ambito ricerca, biblioteche, PNRR	7
Iniziative formative ambito terza missione, servizi museali e archivio storico	7
Iniziative formative ambito transizione ecologica, sostenibilità e riqualificazione energetica	7
Iniziative formative ambito assicurazione della qualità	8
Iniziative formative ambito manageriale – comportamentale	8
Iniziative formative ambito lingua inglese	8
Iniziative formative ambito innovazione e semplificazione dei processi	8
Iniziative formative ambito gestione di progetti complessi	8
Iniziative formative ambito informatico e digitale	8
Iniziative formative ambito protezione dei dati	8
Iniziative formative ambito giuridico e legale	9
Iniziative formative ambito sviluppo del capitale umano, organizzazione e relazioni sindacali	9
Iniziative formative ambito bilancio, contabilità, fisco e tributi	9
Iniziative formative ambito acquisti e contrattualistica	9
Iniziative formative ambito edilizia e infrastrutture	9
Iniziative formative ambito valore pubblico, anticorruzione e trasparenza	10
Iniziative formative ambito inclusione, accessibilità, pari opportunità e uguaglianza di genere	10
4. RISORSE DISPONIBILI	11
5. ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	12
6. PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEI CORSI PREVISTI NEL PIANO FORMATIVO OPERATIVO ANNUALE E PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI PRESSO ENTI ESTERNI	13
Attivazione corso previsto/non previsto nel Piano formativo operativo annuale	13
Attivazione corso <i>in house</i>	13
Accesso ai corsi di formazione presso enti esterni	14
7. PIANO FORMATIVO OPERATIVO 2024	15
Formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	22

1. PREMESSE E OBIETTIVI

La Formazione per il Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo si propone di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'Ateneo per la realizzazione degli obiettivi strategici e operativi a supporto di processi di cambiamento, nonché per il miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali, finalizzando i contenuti, i tempi e le modalità di erogazione a ciò che è necessario alla crescita e valorizzazione professionale del personale.

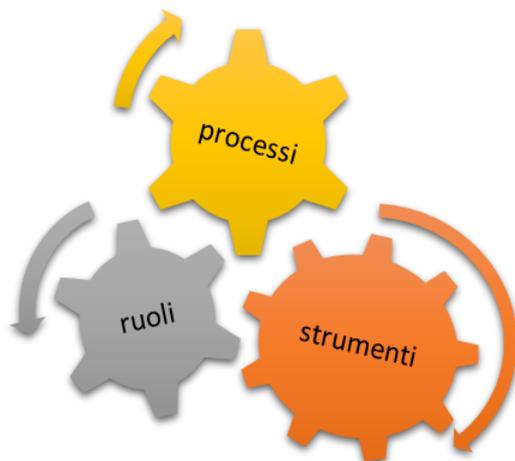
La formazione del Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo per il triennio 2024-2026, con riferimento alle priorità strategiche ed operative dell'Ateneo, di cui ai Documenti di programmazione strategico-gestionale e al Piano integrato di Attività e Organizzazione, e in coerenza con la programmazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sarà incentrata sulla necessità di aggiornare e riqualificare le competenze del Personale tecnico amministrativo nella maniera seguente:

- progettare percorsi formativi che sviluppino competenze funzionali all'attuazione degli obiettivi istituzionali, strategici e di creazione del valore pubblico;
- potenziare lo sviluppo delle competenze tecnico-specialistiche e trasversali (soft skill) funzionali a processi di innovazione, crescita e creazione di valore pubblico;
- valorizzare i risultati delle attività di formazione ai fini di una più efficace politica di gestione e sviluppo delle risorse umane.

Rispondere alle necessità del "Discente Moderno" significa:

- creare soluzioni formative che migliorino non solo la conoscenza, ma anche l'engagement e la soddisfazione complessiva dell'utente;
- progettare esperienze che siano personalizzate, accessibili e motivanti, e che facilitino un apprendimento efficace e duraturo.

Gli elementi hard della formazione



Gli elementi soft della formazione

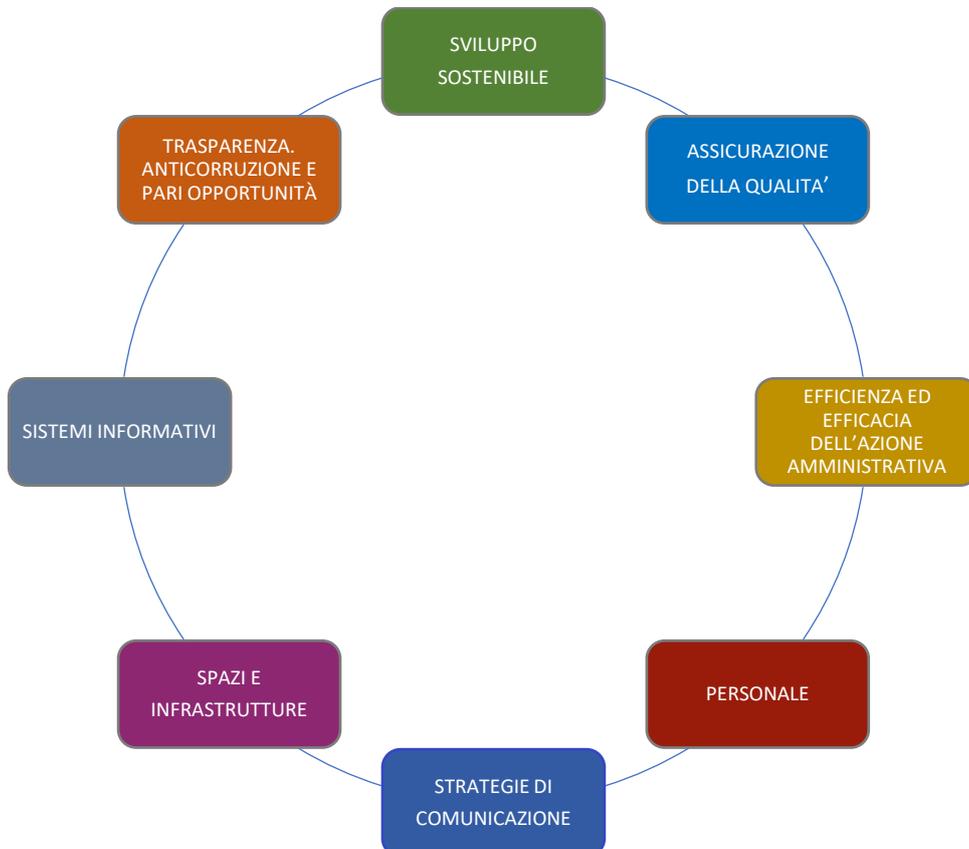




Gli **ambiti strategici** principali a cui tutta l'azione dell'Ateneo deve essere orientata sono:



con il concorso di tutte le **aree operative** in cui si sviluppa l'attività dell'Università:



[torna al Sommario](#)



2. FABBISOGNI FORMATIVI

Il Piano triennale della formazione 2024 - 2026 e le proposte formative inserite nel Piano operativo 2024 tengono conto dell'analisi dei fabbisogni formativi che si è basata principalmente su **interviste individuali e focus group** per generare partecipazione e coinvolgimento.

In tal senso, il ruolo della Direzione Generale e dei Dirigenti di Area, a cui è affidata *in primis* la promozione della formazione e dunque lo sviluppo e la crescita delle risorse umane, di concerto con altri Responsabili Apicali e di Centri di Servizio, il Presidio di Qualità di Ateneo e altre figure chiave (RPCT, DPO), è stata significativa per costruire in maniera più completa e sistematica l'insieme dei fabbisogni di breve periodo e **implementare soluzioni formative mirate**, con una particolare considerazione per i contenuti e le metodologie didattiche più adeguate.

In questo modo è stato anche possibile distinguere i fabbisogni che possono essere soddisfatti con la formazione prevista dal Piano in progettazione dai fabbisogni che richiedono un tipo di risposta differente, quale può essere il ricorso a soggetti terzi.

Aggregare inoltre i beneficiari della formazione anche in base a elementi o caratteristiche comuni quali il ruolo professionale, le attività svolte, i processi, le criticità consente di progettare Piani formativi realmente vicini alle esigenze di aggiornamento e di sviluppo delle competenze dell'Ente.

In questo modo, la **formazione proposta dal Piano diventa parte integrante di un più ampio sistema di strategie e politiche di sviluppo.**

Nel triennio di riferimento, per quanto riguarda la **Didattica e l'Internazionalizzazione**, oltre alla formazione per lo sviluppo delle competenze necessarie al corretto svolgimento dei compiti del **management didattico** e alla **progettazione delle iniziative didattiche**, soprattutto a favore del personale neo-assunto, particolare rilievo sarà dato alla formazione sull'**internazionalizzazione dell'offerta formativa**, che rappresenta uno degli obiettivi strategici del sistema universitario, quale strumento di miglioramento e di maggiore apertura dell'offerta formativa, promuovendo scambi di studenti e di personale universitario e stimolando nuove forme di didattica.

Per quanto riguarda la **Ricerca**, in considerazione della programmazione europea 2021-2027 che ha preso avvio per cui oltre ai fondi strutturali e ai programmi, come Horizon Europe, sono disponibili in via straordinaria le ingenti risorse previste dal PNRR, gli interventi formativi saranno orientati principalmente a fornire ai partecipanti gli opportuni aggiornamenti idonei ad **intercettare le risorse europee e nazionali**, nonché le competenze necessarie alla **gestione e alla rendicontazione dei finanziamenti** ottenuti. In ambito **Sistema bibliotecario di Ateneo**, le iniziative di formazione saranno rivolte a migliorare la conoscenza e l'uso delle risorse bibliografiche.

In ambito **Terza missione**, in continuità con il triennio precedente, proseguirà la formazione sul **trasferimento di conoscenza/trasferimento tecnologico**, e verrà dato ampio spazio alla **comunicazione pubblica e istituzionale**, in particolare per quanto riguarda la definizione di piani di comunicazione e di strategie comunicative e per quel che concerne metodologie e strumenti on line per effettuare attività di analisi e monitoraggio del web e dei social media.

In tema **transizione ecologica**, fermo restando il percorso Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, che verrà aperto a tutto il personale, sarà avviato anche un percorso formativo interno, in particolare sulla **sostenibilità e l'economia circolare e sull'efficiamento energetico**, nella forma



del micro learning, e in presenza, per target di riferimento. Lo scopo, oltre a diffondere gli Obiettivi dell'Agenda 2030, è quello di promuovere buone pratiche in Ateneo.

Saranno promosse, altresì, azioni per favorire il principio degli **acquisti verdi** con la realizzazione di percorsi formativi in diverse modalità.

È previsto, inoltre, un percorso formativo, nella modalità *in house*, focalizzato sulle tematiche legate **all'impatto ambientale dell'attività di costruzione di edifici e infrastrutture**, verso una scelta consapevole di tecnologie e soluzioni sia nei nuovi edifici e infrastrutture, che nel recupero del patrimonio edilizio e infrastrutturale esistente che verrà affrontato anche in chiave di ausilio di strumenti informatici per la progettazione integrata, tipo BIM.

Le **competenze digitali** sono una componente fondamentale dell'adeguamento organizzativo e il rafforzamento delle stesse è necessario per governare la trasformazione digitale. Pertanto, nel triennio di riferimento, si proseguirà con il completamento del percorso formativo "**Competenze digitali per le PA**", in riferimento ai target previsti nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023.

A sostegno della digitalizzazione, produttività, competitività, verranno, altresì, implementati **percorsi di apprendimento ed approfondimento di Microsoft 365**, in particolare per quanto riguarda **Microsoft Excel**, che rappresenta uno dei tool più efficaci nella gestione aziendale. Si punterà su una formazione in e-learning con test di autovalutazione iniziale.

La digitalizzazione della società che, anche per effetto della pandemia, ha subito un'accelerazione considerevole, spostando molte attività da un contesto fisico ad uno digitale, porta sempre più persone a doversi confrontare con problematiche relative alla disciplina di questi settori, *in primis* quella introdotta dal Regolamento UE 2016/679 (il c.d. GDPR) che regola il trattamento dei dati personali. Pertanto, anche in tema di "**privacy**" sono previsti approfondimenti ed aggiornamenti costanti, prevalentemente in modalità e-learning, sul trattamento dei dati e per acquisire le necessarie conoscenze per garantire la sicurezza dei sistemi informatici.

Per affrontare la **transizione amministrativa** in modo efficace è necessario che il personale sia in possesso di competenze quali **soft skills, project management, lavoro per processi**.

Particolare attenzione sarà dedicata allo sviluppo delle **soft skills**, ossia alle cosiddette "**competenze trasversali**", che riguardano quelle capacità che raggruppano le qualità personali, l'atteggiamento in ambito lavorativo e le conoscenze nel campo delle relazioni interpersonali. Proseguiranno, pertanto, i percorsi formativi sullo **sviluppo delle competenze manageriali connesse alla valutazione delle performance**, con l'obiettivo di contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle performance, valorizzando il merito e le competenze. Saranno, inoltre, implementati percorsi dedicati a **tecniche e metodi di Team building** per acquisire competenze avanzate in **gestione dei gruppi, comunicazione efficace e motivazione nei contesti di gruppo**, con un approccio anche di "**diversity management**". Sarà, altresì, incentivata la capacità di saper coniugare pianificazione, organizzazione e orientamento al risultato con un approccio agile – **change agility**. Le metodologie didattiche riguarderanno sia percorsi in e-learning che percorsi in presenza, preferibilmente nella forma dei workshop, con un approccio di collaborazione con i relatori.

Lo sviluppo di **competenze di project management** sarà implementato con percorsi formativi rivolti ad acquisire metodologie pratiche e strutturate per la conduzione efficace dei progetti.



La capacità di **lavorare per processi** sarà, altresì, favorita con percorsi di formazione focalizzati a fornire gli strumenti per analizzare le attività amministrative, identificando i punti di forza e le aree di miglioramento, per poi semplificarle e ottimizzarle.

Lo sviluppo delle **competenze linguistiche** del personale continuerà prevalentemente per quanto riguarda i vari livelli della lingua inglese con un approccio alle soft skills.

Gli obiettivi formativi in materia di **assicurazione della qualità**, nel breve periodo, saranno focalizzati sul nuovo ciclo di accreditamento periodico AVA3, al fine di sostenere in Ateneo **la diffusione della cultura della qualità** e illustrare il nuovo modello, e sull'accREDITamento EAEVE (European Association of Establishments for Veterinary Education) per cui sono previsti percorsi pedagogici in e-learning.

In materia di **gestione del capitale umano**, le aree di intervento riguarderanno prevalentemente lo **sviluppo di politiche di innovazione gestionale e organizzativa** per favorire politiche di smart working, diversity & inclusion, welfare, carriera. Si ritiene, inoltre, di dover sviluppare **l'employer branding** al fine di attirare le persone più qualificate e definire dei processi di selezione veloci, efficienti e pienamente soddisfacenti anche per i candidati.

Ai dipendenti coinvolti nella **gestione degli appalti** verrà assegnata la formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici, già disponibile nel catalogo Syllabus della formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica a cui si aggiungeranno percorsi formativi specifici, anche in collaborazione con Enti del territorio, al fine di sviluppare la competenza specialistica necessaria per mantenere la qualificazione acquisita ai sensi dell'art. 62 del nuovo codice appalti.

Verrà mantenuto il **presidio** permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico **su tematiche fiscali e tributarie** e **l'aggiornamento delle competenze sull'utilizzo degli applicativi gestionali**.

In materia di **anticorruzione e trasparenza** si proseguirà con le attività di formazione per il **consolidamento del valore etico e sociale dell'agire amministrativo**. Verranno proposti momenti di formazione, nella modalità del micro learning, per tutto il Personale, ed eventi più specifici, nella modalità in presenza, per determinati ruoli e competenze. Punto di forza e di confronto con altri Enti del territorio, quale evento ormai consolidato negli anni, è la **"Giornata annuale sulla Trasparenza"**.

Per quanto riguarda le iniziative formative in ambito **inclusione e accessibilità, pari opportunità e uguaglianza di genere**, oltre alle tematiche della violenza e del linguaggio di genere, particolare attenzione sarà dedicata all'**accessibilità**.

Per la **formazione dei neoassunti**, verrà ulteriormente implementata la piattaforma dei corsi in e-learning che accoglie già corsi di formazione sulle seguenti tematiche: sicurezza informatica, violenza di genere, anticorruzione e trasparenza, comunicazione digitale e social, redazione dei provvedimenti amministrativi.

L'**accrescimento culturale e dei titoli di studio** del personale verrà perseguito con l'ulteriore promozione di "PA 110 e lode", riserva in sovrannumero di posti sull'offerta formativa di Ateneo relativa a Master e Corsi di Alta formazione, agevolazioni per iscrizioni ai corsi singoli attivati all'interno dell'offerta formativa di Ateneo.

Occasioni di apprendimento e di scambio saranno favorite, altresì, dalla partecipazione a **"Comunità di pratica"** a cui l'Ateneo aderisce da anni:



- **Comenio D&M** - Progetto di formazione-intervento e di consulenza permanente dedicato alla Comunità professionale dei Manager didattici e di chi nelle università italiane si occupa di corsi di studio, di AVA, di Nucleo di valutazione, di Presidio della Qualità di Ateneo, etc.;
- **UniSTUD** - Progetto di formazione-intervento per il Coordinamento organizzativo delle Segreterie studenti delle Università italiane;
- **Procedamus** - Progetto di formazione-intervento dedicato al personale tecnico amministrativo delle Università e degli Enti di ricerca per la soluzione di problemi comuni e per la crescita condivisa della famiglia professionale di chi si occupa di dati, informazioni, documenti, trasparenza, amministrazione digitale e, soprattutto, di procedimenti amministrativi;
- Progetto **ISOIVA** – Progetto di presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico su tematiche fiscali e tributarie riguardanti le realtà universitarie;
- **Comunità di pratica – Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)** della Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA.

L'Ateneo ha, inoltre, aderito a SELF che è il **Sistema di E-Learning Federato della Regione e degli Enti Pubblici dell'Emilia-Romagna**. Nel SELF, Regione ed Enti Pubblici trovano risorse professionali e tecnologiche per progettare, realizzare ed erogare i propri percorsi formativi in e-learning.

L'Ateneo, negli ultimi anni, ha, altresì, colto l'opportunità di aderire al **Progetto INPS Valore PA** che consente ogni anno al personale tecnico amministrativo di partecipare a corsi di perfezionamento (corsi di 40-60 ore) in materie che vanno dal potenziamento delle competenze trasversali al rafforzamento di competenze tecnico-specialistiche.

[torna al Sommario](#)



3. PROGRAMMAZIONE 2024-2026

Iniziative formative ambito didattica e internazionalizzazione

- Management didattico
- Offerta formativa
- Progettazione didattica
- Corsi di studio internazionali delle Università italiane
- Riconoscimento dei titoli di studio esteri

Iniziative formative ambito ricerca, biblioteche, PNRR

- Sviluppo delle competenze relative alla transizione digitale per la gestione dei finanziamenti nazionali, europei e PNRR
- Sviluppo delle competenze relative alla transizione digitale dei servizi bibliotecari

Iniziative formative ambito terza missione, servizi museali e archivio storico

- Proprietà intellettuale e valorizzazione della ricerca
- Promozione e commercializzazione dell'innovazione
- Comunicazione pubblica e social media management
- Progettazione di indagini di customer satisfaction
- Progettazione didattica ed educazione museale
- Comunicazione e marketing per la cultura
- Museografia e allestimenti d'arte
- Comunicazione e valorizzazione del patrimonio archivistico

Iniziative formative ambito transizione ecologica, sostenibilità e riqualificazione energetica

- Transizione ecologica
- Economia circolare
- Energy management
- Sviluppo sostenibile e anticipazione dei cambiamenti

[torna al Sommario](#)



Iniziative formative ambito assicurazione della qualità

- Il nuovo ciclo di Accredimento periodico AVA3
- L'accreditamento EAEVE – European Association of Establishments for Veterinary Education

Iniziative formative ambito manageriale – comportamentale

- Competenze manageriali
- Competenze cognitive
- Competenze realizzative
- Competenze relazionali

Iniziative formative ambito lingua inglese

- Lingua inglese vari livelli
- Competenze linguistico-comunicative
- Competenze socio-linguistiche
- Inglese per il lavoro

Iniziative formative ambito innovazione e semplificazione dei processi

- Metodologie di analisi e mappatura dei processi

Iniziative formative ambito gestione di progetti complessi

- Metodologie di project management

Iniziative formative ambito informatico e digitale

- Competenze digitali
- Applicativi gestionali
- Applicativi per lo sviluppo web
- Applicazioni di business intelligence
- Gestione documentale

Iniziative formative ambito protezione dei dati

- Regolamento Europeo 679/2016 e diffusione della cultura della privacy
- Violazione dei dati

[torna al Sommario](#)



Iniziative formative ambito giuridico e legale

- Responsabilità penale del dipendente
- Regole di condotta e responsabilità disciplinare dei dipendenti e degli studenti
- Redazione atti di interesse dell'Ateneo

Iniziative formative ambito sviluppo del capitale umano, organizzazione e relazioni sindacali

- Innovazione nella gestione del capitale umano
- Analisi e progettazione organizzativa
- Performance
- Reclutamento del personale
- Incarichi e attività extralavorativi
- Prestazioni d'opera autonoma
- Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca
- Benessere sul lavoro e interventi di sostegno assistenziale

Iniziative formative ambito bilancio, contabilità, fisco e tributi

- Programmazione, analisi di bilancio e sistema dei controlli contabili
- Presidio adempimenti fiscali, tributari, assicurativi e previdenziali

Iniziative formative ambito acquisti e contrattualistica

- Contrattualistica pubblica
- Piano Economico Finanziario (P.E.F.)
- Green Public Procurement
- Appalti innovativi

Iniziative formative ambito edilizia e infrastrutture

- Progettazione ed esecuzione lavori e servizi in modalità B.I.M.
- Progettazione e gestione edifici e infrastrutture sostenibili
- I Criteri Ambientali Minimi (CAM) nella progettazione ed esecuzione di opere edili
- Il contenzioso nei lavori pubblici

[torna al Sommario](#)



Iniziative formative ambito valore pubblico anticorruzione e trasparenza

- Anticorruzione e antiriciclaggio
- Trasparenza
- Etica e legalità

Iniziative formative ambito inclusione, accessibilità, pari opportunità e uguaglianza di genere

- Inclusione e accessibilità
- Pari opportunità e uguaglianza di genere

[torna al Sommario](#)



4. RISORSE DISPONIBILI

Costituiscono risorse disponibili per la formazione i fondi del budget annuale della U.O. Formazione e Benessere Organizzativo.

Alle risorse interne, si aggiungono le opportunità di formazione fornite da Enti esterni.

Risorse interne/esterne	Descrizione
Università degli Studi di Parma – U.O. Formazione e Benessere Organizzativo	Acquisto di corsi a catalogo, affidamenti per eventi <i>in house</i> e compensi ai formatori interni o di altra amministrazione o a esperti
Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica	Corsi del catalogo Syllabus
SELF - Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna (in convenzione)	Corsi del Catalogo SELF
INPS VALORE PA (adesione al bando annuale)	Corsi di formazione erogati da università
SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione	Corsi del Catalogo SNA (senza oneri a carico dell'Ateneo)

Altre opportunità di finanziamento sono rappresentate dalla possibilità di prevedere percorsi formativi nell'ambito dei progetti finanziati da soggetti terzi, ampliando pertanto le possibilità offerte al personale.

[torna al Sommario](#)



5. ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

I percorsi formativi prevedono l'utilizzo di **diverse metodologie didattiche**, quali: lezioni frontali in aula, modalità telematiche (e-learning e live streaming, blended).

I corsi sono organizzati e gestiti direttamente dalla U.O. Formazione e Benessere Organizzativo, avvalendosi di formatrici e formatori interne/i all'Ateneo (personale tecnico amministrativo e personale docente) ovvero organizzando percorsi formativi *in house* e in collaborazione con altri enti.

L'importo da corrispondere al personale Docente e Tecnico Amministrativo dell'Ateneo, che concorre in qualità di formatore all'attività di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, è determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Per le materie estremamente specialistiche e/o laddove i bisogni formativi riguardino una o poche unità di personale, l'Amministrazione provvede ad acquisire corsi a catalogo, cogliendo le opportunità offerte da Enti e Società specializzate nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

[torna al Sommario](#)



6. PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEI CORSI PREVISTI NEL PIANO FORMATIVO OPERATIVO ANNUALE E PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI PRESSO ENTI ESTERNI

Attivazione corso previsto/non previsto nel Piano formativo operativo annuale

Il Responsabile Apicale richiede l'attivazione delle attività formative sulla base del seguente iter:

- compilazione del modulo di richiesta scaricabile dal link:
<https://trasparenza.unipr.it/amministrazione-trasparente/personale/piani-formativi>
specificando:
 - gli obiettivi formativi/competenze da acquisire congruenti con l'attività lavorativa dei destinatari e gli obiettivi del Piano;
 - per gli eventi non previsti nel Piano annuale devono essere, altresì, declinate le sopravvenute esigenze formative per variazioni di contesto, normative, organizzative;
 - gli eventuali obiettivi di performance;
 - la complessità ed articolazione dell'attività formativa;
 - il periodo di svolgimento;
 - le modalità di erogazione;
 - le attrezzature d'aula (per i corsi in presenza);
 - i formatori, specificando se l'attività è resa a titolo gratuito o oneroso;
 - l'elenco dei partecipanti;
- sottoscrizione della richiesta da parte del Responsabile Apicale;
- trasmissione della richiesta firmata da parte del Responsabile Apicale alla U.O. Formazione e Benessere Organizzativo, tramite Titulus, almeno 20 gg. lavorativi prima dell'inizio del corso.

[torna al Sommario](#)

Attivazione corso *in house*

L'attivazione delle attività formative *in house* deve essere concordata dal Responsabile Apicale proponente con la U.O. Formazione e Benessere organizzativo con congruo anticipo (almeno 45 gg. prima dell'inizio) per consentire l'espletamento delle procedure di affidamento in tempo utile.

[torna al Sommario](#)



Accesso ai corsi di formazione presso enti esterni

Il dipendente presenta richiesta di partecipazione ad un corso presso ente esterno sulla base del seguente iter:

- compilazione del modulo di richiesta, per il **Personale Dirigente** o per il **Personale Tecnico Amministrativo**, scaricabili dal link:

<https://trasparenza.unipr.it/amministrazione-trasparente/personale/piani-formativi>

specificando:

- il titolo del corso;
 - l'Ente erogatore;
 - le modalità di erogazione;
 - gli obiettivi formativi/competenze da acquisire congruenti con l'attività lavorativa svolta;
 - gli eventuali costi, specificando quelli relativi all'iscrizione e i costi di missione per gli eventi in presenza;
 - l'indagine esplorativa per l'individuazione del corso;
- sottoscrizione della richiesta da parte dell'interessato;
 - acquisizione del parere favorevole del proprio Responsabile Apicale, di concerto con il Responsabile U.O., ove presente, nel rispetto del principio di rotazione e pari opportunità;
 - trasmissione della richiesta validata dal Responsabile Apicale alla U.O. Formazione e Benessere Organizzativo, tramite Titulus, almeno 20 gg. prima dell'inizio del corso o del termine per l'iscrizione, con allegato il programma/locandina dell'evento da cui deve essere possibile desumere le seguenti informazioni:
 - il programma del corso;
 - il termine per l'iscrizione;
 - i riferimenti anagrafici e bancari per il pagamento della quota.

Ai fini del monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati delle attività formative, entro 5 gg. dal termine dell'evento il/la partecipante dovrà trasmettere alla U.O. Formazione e Benessere Organizzativo, all'indirizzo: uo.formazione.benessere@unipr.it, la seguente documentazione:

- attestato di frequenza rilasciato dall'Ente Formatore;
- modulo di gradimento con la valutazione del corso;
- relazione sulle conoscenze e capacità apprese da inviare, altresì, al/alla Responsabile Apicale che ha autorizzato la partecipazione all'evento di formazione.

Ai fini della socializzazione e disseminazione della formazione, il/la partecipante, entro 30 gg. dal termine dell'attività formativa, dovrà condividere con i/le colleghi/e della struttura di appartenenza i contenuti appresi durante il corso, dandone comunicazione alla U.O. Formazione e Benessere Organizzativo, all'indirizzo: uo.formazione.benessere@unipr.it.

[torna al Sommario](#)

**7. PIANO FORMATIVO OPERATIVO 2024**

Il Piano Formativo Operativo Annuale attua i contenuti della programmazione triennale ed è costantemente monitorato rispetto ai tempi, agli standard di qualità richiesti, alle risorse finanziarie disponibili e alle variazioni di contesto. Pertanto, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori attività formative, soprattutto in caso di eventuali significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale o organizzativo o di richieste specifiche provenienti dai Responsabili delle Strutture, così come potranno essere posticipate all'annualità successiva eventi di formazione che non si rende possibile attuare nell'annualità corrente.

PIANO FORMATIVO OPERATIVO 2024

AMBITI	SOTTOAMBITI	INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI
DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Management didattico	Corso "Evoluzione, ruolo e compiti del Manager Didattico" – modalità in presenza	Personale Tecnico Amministrativo neo-assunto che opera nell'ambito dei Servizi per la Qualità della Didattica dipartimentali
	Offerta formativa	Corso "La riforma delle classi di laurea tra vincoli e opportunità" – modalità in presenza	Personale Tecnico Amministrativo neo-assunto che opera nell'ambito dei Servizi per la Qualità della Didattica dipartimentali
	Corsi di studio internazionali delle Università italiane	Corso "L'internazionalizzazione dei corsi di studio" – modalità in presenza	Personale Tecnico Amministrativo dei Servizi per la Qualità della Didattica dipartimentali e dell'Area Didattica, Internazionalizzazione e Servizi agli Studenti
RICERCA, BIBLIOTECHE, PNRR	Sviluppo delle competenze relative alla transizione digitale per la gestione dei finanziamenti nazionali, europei e PNRR	Corso "Tecniche per la predisposizione del budget per progetti di ricerca su bandi competitivi. Il monitoraggio e la rendicontazione dei costi" – modalità in presenza	Personale delle U.O. dell'Area Ricerca, delle U.O.T. dell'Ufficio di Management, delle Strutture Periferiche dei Servizi per la Ricerca e Terza Missione, della U.O. Bilanci e Contabilità analitica
		Corso "La programmazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei costi del personale nei progetti di ricerca. L'utilizzo del timesheet integrato" – modalità in presenza	Personale delle U.O. dell'Area Ricerca, delle U.O.T. dell'Ufficio di Management, delle Strutture Periferiche dei Servizi per la Ricerca e Terza Missione, della U.O. Bilanci e Contabilità analitica, della U.O. Amministrazione Personale Docente, della U.O. Stipendi, Compensi e Previdenza, dell'Area Sistemi Informativi e dell'Area Didattica, Internazionalizzazione e Servizi agli Studenti



RICERCA, BIBLIOTECHE, PNRR	Sviluppo delle competenze relative alla transizione digitale per la gestione dei finanziamenti nazionali, europei e PNRR	Corso “Elementi e tecniche di project management per la gestione dei progetti di ricerca finanziati. L'utilizzo di supporti operativi e gestionali per monitoraggio e rendicontazione. L'organizzazione di un efficace sistema di archiviazione. Audit e controlli” – modalità in presenza	Personale delle U.O. dell’Area Ricerca, delle U.O.T. dell’Ufficio di Management, delle Strutture Periferiche dei Servizi per la Ricerca e Terza Missione, della U.O. Bilanci e Contabilità analitica, dell’Area Sistemi Informativi
		Corso “Tecniche di redazione dei contratti di ricerca collegati al Grant Agreement” – modalità in presenza	Personale delle U.O. dell’Area Ricerca, delle U.O.T. dell’Ufficio di Management, delle Strutture Periferiche dei Servizi per la Ricerca e Terza Missione
		Corso “Gestione e rendicontazione di progetti ERC e Marie Curie” – modalità in presenza	Personale delle U.O. dell’Area Ricerca, delle U.O.T. dell’Ufficio di Management, delle Strutture Periferiche dei Servizi per la Ricerca e Terza Missione
	Sviluppo delle competenze relative alla transizione digitale dei servizi bibliotecari	Corso “Organizzazione e gestione del servizio di reference nella biblioteca universitaria” – modalità webinar	Personale che svolge attività di reference e information literacy nelle Biblioteche di Ateneo
		Corso base di catalogazione “Sebina/SBN” – modalità in presenza	Personale delle Biblioteche nuovo assunto
		Corso “La gestione dei dati della ricerca e open science” – modalità in presenza	Personale che si occupa di dati della ricerca e open science
		Corso “E-NeA” – utilizzo di un portale “moodle” per fare “didattica digitale” - modalità blended (e-learning su piattaforma Elly di Ateneo e call in modalità streaming)	Personale che svolge attività di reference e information literacy nelle Biblioteche di Ateneo
		Corso “E.S.C.I. – E-learning Solutions for Course Innovation” modalità blended (e-learning su piattaforma Elly di Ateneo e call in modalità streaming)	Personale che svolge attività di reference e information literacy nelle Biblioteche di Ateneo
	TERZA MISSIONE, SERVIZI MUSEALI E ARCHIVIO STORICO	Proprietà intellettuale e valorizzazione della ricerca	Corso “Il regime della Proprietà intellettuale alla luce della riforma legislativa e i correlati aspetti nei contratti di ricerca commissionata” – modalità in presenza
Progettazione didattica ed educazione museale		Corso “Educazione al patrimonio museale” – modalità in presenza	Personale della U.O. Sistema Museale di Ateneo e Archivio Storico e personale del Centro Studi e Archivio della Comunicazione



TERZA MISSIONE, SERVIZI MUSEALI E ARCHIVIO STORICO	Comunicazione e marketing per la cultura	Corso “Crowdfunding: come presentare una proposta di successo” – modalità in presenza	Personale della U.O. Rapporti con il Territorio e Public Engagement, della U.O. Valorizzazione della Ricerca e Promozione dell’Innovazione, della U.O. Sistema Museale di Ateneo e Archivio Storico, della U.O. Comunicazione Istituzionale e Cerimoniale e delle Strutture Periferiche dei Servizi per la Ricerca e Terza Missione
	Comunicazione e valorizzazione del patrimonio archivistico	Corso “La catalogazione e gestione del patrimonio culturale in SAMIRA” – modalità in presenza	Personale della U.O. Sistema Museale di Ateneo e Archivio Storico
TRANSIZIONE ECOLOGICA, SOSTENIBILITÀ E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA	Transizione ecologica	Percorso “Il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile” – modalità e-learning su piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica	Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo
	Economia circolare	Corso “Sostenibilità ed Economia Circolare” – modalità e-learning su piattaforma Elly di Ateneo	Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo
	Sviluppo sostenibile e anticipazione dei cambiamenti	Corso “La riqualificazione energetica degli edifici e il raggiungimento degli obiettivi 2050” – modalità in presenza	Personale Tecnico coinvolto nella progettazione e gestione degli edifici
ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	Il nuovo ciclo di Accredimento periodico AVA3	Corso “Aggiornamento AVA3: conoscere e approfondire il nuovo modello di accreditamento periodico” – modalità e-learning su piattaforma Elly di Ateneo	Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo
		Seminario “AVA3: il nuovo ciclo di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio” – modalità in presenza	Personale Tecnico Amministrativo che a vario titolo si occupa di Assicurazione della Qualità nell’ambito della ricerca, didattica e terza missione/impatto sociale
	L’Accreditamento EAEVE – European Association of Establishments for Veterinary Education	Percorso base di formazione pedagogica – modalità e-learning su piattaforma Elly di Ateneo	Personale Docente e Tecnico Amministrativo del Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie
Percorso avanzato di formazione pedagogica – modalità e-learning su piattaforma Elly di Ateneo		Personale Docente del Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie	



MANAGERIALE - COMPORIMENTALE	Competenze manageriali	Corso “Sviluppo delle competenze manageriali connesse alla valutazione delle performance” – modalità in presenza	Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa
		Corso “Tecniche e Metodi di Team Building” – modalità e- learning su piattaforma SELF – Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna	Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa
		Corso “Team Working e Team Building” – modalità in presenza	Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzativa di nuova nomina
	Competenze realizzative	Corso “Organizzazione e gestione delle attività – Change agility” – modalità e-learning su piattaforma SELF – Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna	Tutto il Personale Tecnico Amministrativo
LINGUA INGLESE	Competenze linguistico – comunicative	Corso “Public speaking and presentation skills” B1/B2 – modalità on-line su piattaforma TEAMS	Personale individuato con test di ingresso
	Inglese per il lavoro	Corso “Gestire meeting on line e relazioni con team internazionali” A2/B1 – B1/B2 – modalità on-line su piattaforma TEAMS	Personale individuato con test di ingresso
INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI	Metodologie di analisi e mappatura dei processi	Corso “Principi e metodi per la mappatura dei processi” – modalità in presenza	Personale coinvolto nella mappatura dei processi
INFORMATICO E DIGITALE	Competenze digitali	Corsi “Competenze Digitali per la PA” su piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica – modalità e-learning	Personale che deve completare i percorsi e nuovi assunti
		Corsi di Excel – modalità e-learning	Tutto il Personale Tecnico Amministrativo
	Applicativi gestionali	Corso sulla gestione documentale tramite Titulus 5 – modalità blended	Utenti di Titulus
		Corso “Esse3 – Gestione amministrativa base” – modalità blended	Personale Tecnico Amministrativo nuovo assunto coinvolto nella gestione di Esse3
		Corso “Esse3 – Mobilità in uscita: nozioni e funzionalità” – modalità blended (e-learning su piattaforma CINECA e conf-call)	Personale Tecnico Amministrativo della U.O. Carriere Studenti, della U.O. Internazionalizzazione e dell’Area Sistemi Informativi



INFORMATICO E DIGITALE	Applicativi gestionali	Corso “Esse3 – Mobilità internazionale: accordi internazionali” – modalità blended (e-learning su piattaforma CINECA e conf-call)	Personale Tecnico Amministrativo della U.O. Carriere Studenti, della U.O. Internazionalizzazione e dell’Area Sistemi Informativi
		Corso “Esse3 – Gestione del Learning Agreement” – modalità blended (e-learning su piattaforma CINECA e conf-call)	Personale Tecnico Amministrativo della U.O. Carriere Studenti, della U.O. Internazionalizzazione e dell’Area Sistemi Informativi
		Corso “Esse3 – Mobilità in ingresso: nozioni e funzionalità” – modalità blended (e-learning su piattaforma CINECA e conf-call)	Personale Tecnico Amministrativo della U.O. Carriere Studenti, della U.O. Internazionalizzazione e dell’Area Sistemi Informativi
		Corso “La redazione dei contenuti sul nuovo sito della Trasparenza” – modalità in presenza	Redattori dell’Amministrazione Centrale e delle Strutture periferiche
		Corso “La redazione dei contenuti sul nuovo sito delle Biblioteche” – modalità in presenza	Redattori delle Biblioteche
	Applicativi per lo sviluppo web	Corso “La gestione dello sviluppo web tramite GitHub e Docker” – modalità in presenza	Personale Area Sistemi Informativi
	Applicazioni di business intelligence	Corso “Microsoft Power BI” – modalità in presenza	Personale Tecnico Amministrativo della U.O. Programmazione e Controllo di Gestione e Personale dell’Area Sistemi Informativi
Gestione documentale	Corsi “Progetto Procedamus” – in modalità webinar	Personale che si occupa di gestione documentale	
PROTEZIONE DEI DATI	Regolamento Europeo 679/2016 e diffusione della cultura della privacy	Corso “I dati personali al centro” – modalità e-learning su piattaforma Elly di Ateneo	Personale Docente e Personale Tecnico Amministrativo che non ha partecipato all’edizione in presenza
GIURIDICO E LEGALE	Responsabilità penale del dipendente	Corso “Obbligo di denuncia di condotte che costituiscono reato” – modalità e-learning su piattaforma Elly di Ateneo	Personale Docente, Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo
	Redazione atti di interesse dell’Ateneo	Corso “Le donazioni: descrizione dell’istituto e procedura di accettazione in Ateneo” – modalità in presenza	Responsabili Amministrativi Gestionali e Personale dei Dipartimenti/Centri che si occupa nello specifico di donazioni; Personale dell’Area Economico Finanziaria



SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	Prestazioni d'opera autonoma	Corso "Gli incarichi al personale esterno all'Università: attribuzione, pubblicità e trasparenza, trattamento fiscale e previdenziale. La gestione contabile in Ugov del Ciclo compensi" – modalità in presenza	U.O. Area Personale e Organizzazione, U.O. Stipendi, Compensi e Previdenza; Personale U.O. Amministrazione Centrale che hanno budget su cui vengono disposti pagamenti di compensi, Responsabili Amministrativi Gestionali e Personale dei Dipartimenti e Centri che si occupa di compensi
	Incarichi e attività extralavorativi	Seminario "Incarichi e attività extralavorativi" – modalità in presenza	U.O. Area Personale e Organizzazione e U.O. Legale e Compliance
	Reclutamento del personale	Corso "Procedure di reclutamento per l'accesso alla docenza universitaria: I, II Fascia, Ricercatori e Professori a contratto" – modalità in presenza	Responsabili Amministrativi Gestionali e Personale dei Dipartimenti dedicati alla materia
	Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca	Corso "Principali novità introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021" – modalità in presenza	Dirigenti e altri Responsabili Apicali e Responsabili di Unità Organizzativa
BILANCIO, CONTABILITÀ FISCO E TRIBUTI	Programmazione, analisi di bilancio e sistema dei controlli contabili	Corso "Aggiornamento del Manuale di contabilità" – modalità in presenza	Personale Amministrazione Centrale/Dipartimenti/Centri coinvolto nella gestione contabile
		Corso "Il nuovo assetto contabile organizzativo a seguito dell'emanazione del nuovo Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità" – modalità in presenza	Responsabili Amministrativi Gestionali dei Dipartimenti e Responsabili Unità Organizzativa dei Centri
	Presidio adempimenti fiscali, tributari, assicurativi e previdenziali	Corsi "Progetto ISOIVA"	Personale Amministrazione Centrale/Dipartimenti/Centri coinvolto nella gestione contabile
ACQUISTI E CONTRATTUALISTICA	Contrattualistica pubblica	Percorso "Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 26/2023 – livello introduttivo e base su piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica	Personale Amministrazione Centrale/Dipartimenti/Centri coinvolto nella gestione degli appalti pubblici



ACQUISTI E CONTRATTUALISTICA	Contrattualistica pubblica	Corso “Laboratorio pratico sulla predisposizione dei provvedimenti di affidamenti nel sotto soglia comunitaria” – modalità in presenza	Personale Dipartimenti/Centri coinvolto nella gestione degli appalti pubblici
		Seminario “L’attuazione del PNRR tra esigenze di semplificazione e tutela della legalità” – modalità in presenza	Dirigenti, Personale dell’Ufficio Area Acquisti, Responsabili U.O. e RUP Area Edilizia e Infrastrutture, Responsabili Amministrativi Gestionali
	Green Public Procurement	Corso “Il codice CAM negli appalti pubblici” – modalità e-learning su piattaforma Elly di Ateneo	Personale Amministrazione Centrale/Dipartimenti/Centri coinvolto nella gestione degli appalti pubblici
EDILIZIA E INFRASTRUTTURE	Progettazione ed esecuzione lavori e servizi in modalità B.I.M.	Corso “Progettazione integrata con metodo B.I.M.” – modalità e-learning	Tutto il Personale Tecnico dell’Area Edilizia e Infrastrutture
	Progettazione e gestione edifici e infrastrutture sostenibili	Corso “Edifici e infrastrutture sostenibili” – modalità e-learning	Responsabili e Collaboratori della U.O. Sviluppo Edilizio e Infrastrutture e della U.O. Gestione Edifici
	I Criteri Ambientali Minimi (CAM) nella progettazione ed esecuzione di opere edili	Corso “CAM Edilizia” – modalità e-learning	Tutto il Personale Tecnico dell’Area Edilizia e Infrastrutture
	Il contenzioso nell’esecuzione dei lavori pubblici	Corso “Il contenzioso nell’esecuzione dei lavori pubblici” – modalità in presenza	Responsabili e Collaboratori delle U.O. Sviluppo Edilizio e Infrastrutture e U.O. Gestione Edifici e Personale dell’Ufficio Area Acquisti e della U.O. Legale e Compliance di Ateneo
VALORE PUBBLICO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Anticorruzione e antiriciclaggio	Corso “L’istituto del Pantouflage” – modalità e-learning su piattaforma Elly di Ateneo	Personale Docente e Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo
	Trasparenza	“Giornata della Trasparenza” – modalità in presenza	U.O. Anticorruzione e Trasparenza; Team Anticorruzione e Trasparenza; Team Privacy; Dirigenti; Direttori di Dipartimento e Centri
	Etica e legalità	Corso “La protezione delle persone che segnalano violazioni, a seguito degli interventi comunitari” – modalità e-learning su piattaforma Elly di Ateneo	Personale Docente e Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo



INCLUSIONE, ACCESSIBILITÀ, PARI OPPORTUNITÀ E UGUAGLIANZA DI GENERE	Inclusione e accessibilità	Corso “Accessibilità ICT - Corso base” – modalità e-learning su piattaforma SELF – Sistema di E- Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna	Personale interessato alla tematica
	Pari opportunità e uguaglianza di genere	Corso “RIFORMA Mentis” – modalità e-learning su piattaforma Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica	Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo

[torna al Sommario](#)

Formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

La formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro viene pianificata, organizzata ed erogata dal Centro di Servizi per la Salute, Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro. Le informazioni si possono reperire al seguente link: <https://www.unipr.it/Formazione%20Sicurezza>

[torna al Sommario](#)

Il Direttore Generale
Avv. Candeloro Bellantoni
Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005