



ACCORDO SUL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA FORMAZIONE  
PIANO FORMATIVO 2011-12

Il giorno 29.4.2011, presso la sede del Rettorato, la Commissione per la Contrattazione Collettiva Integrativa ha approvato e sottoscritto il "Documento programmatico sulla formazione – Piano Formativo 2011-2012" come da testo allegato, parte integrante del presente accordo.

LA PARTE PUBBLICA

Il Rettore  
Prof. Ing. Marco Pacetti

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Luisiana Sebastianelli

LA PARTE SINDACALE

Maria Antonia Alegi

Claudio Amicucci

Manuela Carloni

Lucia Angiolani

Augusta Cucchi

Davide Finocchi

Gerardo Galeazzi

Francesco Graziosi

Ilona Mesits

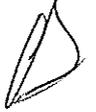
Ugo Sabbatini

Maifa Saggioro

Giuliana Sivocci



DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA FORMAZIONE  
PIANO FORMATIVO 2011-2012



**1. PREMESSA**

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale rappresentano lo strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dall'Ateneo.

La formazione, che può articolarsi in diverse modalità (lezioni, seminari, conferenze, "focus group"), si configura pertanto come scelta "strategica" di ogni organizzazione e cardine per una sana competitività delle istituzioni.

**2. OBIETTIVI**

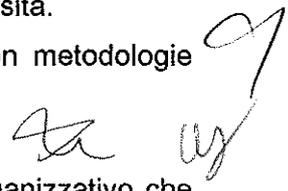
L'attività formativa costituisce un efficace strumento organizzativo che consente la realizzazione di differenti obiettivi; tra questi, con particolare riferimento all'Università Politecnica delle Marche, risultano essere piuttosto rilevanti i seguenti:

- a. favorire la crescita culturale del personale;
- b. rafforzare e approfondire specifiche competenze professionali già esistenti presso gruppi omogenei di destinatari;
- c. aumentare la partecipazione delle risorse umane, incentivandone il coinvolgimento;
- d. realizzare processi di valorizzazione e valutazione, anche ai fini dei percorsi professionali;
- e. aggiornare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale avente compiti di responsabilità, specie per quelli che sono preposti a compiti di coordinamento e di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- f. approfondire le conoscenze informatiche;
- g. approfondire le conoscenze linguistiche ed in particolar modo la lingua inglese, in considerazione delle specifiche aperture in ambito internazionali che l'Ateneo si prefigge;
- h. utilizzare più efficacemente tecnologie già disponibili presso le strutture tecniche ed amministrative dell'Ateneo;
- i. ottimizzare il patrimonio professionale e la disponibilità del personale a creare valore aggiunto in termini di qualità del servizio attraverso una migliore comprensione degli obiettivi dell'Ateneo e del rapporto di collaborazione interna;
- j. migliorare complessivamente i flussi informativi interni ed esterni.
- k. aggiornare le competenze comunicative-relazionali ed organizzative.



Tale intervento risulta indispensabile in relazione ai cambiamenti che caratterizzano il sistema universitario nazionale ed anche a fronte della accresciuta competitività tra le Università.

L'attività di formazione coinvolgerà a rotazione tutto il personale dell'Ateneo, con metodologie idonee all'educazione dell'adulto.



**3. ELEMENTI GENERALI**

Le iniziative segnalate, in rapporto ai tempi indicati, sono fattibili sia sul piano organizzativo che finanziario.

Per tutte le attività programmate verranno definiti, nei tempi prefissati di realizzazione, le classi dei partecipanti, la pianificazione didattica, i docenti e gli oneri economici connessi.



Per tutti gli interventi, verranno previsti, a seguito di verifica finale, sistemi di riconoscimento in termini di crediti formativi valutabili ai fini dei passaggi nello sviluppo di carriera.

Risultano escluse dal presente piano la fruizione, da parte del Personale TA, di singole azioni formative organizzate e realizzate all'esterno dell'Ateneo, in relazione al particolare interesse professionale o specialistico da esse rivestito.





Per il personale dell'area tecnico scientifica e socio sanitaria la formazione specifica potrà avvenire anche subordinatamente a precise proposte dei responsabili delle strutture.

#### 4. ATTIVITA' FORMATIVE

Vengono elencate di seguito le possibili attività formative e di aggiornamento realizzabili, di base e specialistiche, nelle quali verrà coinvolto il personale tecnico amministrativo, in relazione alla categoria, all'area di appartenenza ed al settore in cui opera:

##### FORMAZIONE DI BASE

- Abilità informatiche e linguistiche (corso di base lingua inglese e corso avanzato con linguaggi specialistici);
- Corso di formazione sul Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009 - "Riforma Brunetta";
- Aggiornamento sull'evoluzione del sistema universitario: la riforma dell'Università;
- La cultura di genere e la legislazione sulle pari opportunità;
- Normativa in materia di privacy;
- Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Programmazione didattica e revisione dell'offerta formativa (D.M. 17/10 e D.M. 50/10);
- Aggiornamento attività tecnico scientifiche (la buona prassi di laboratorio, la qualità della certificazione e gestione dei processi di misurazione e della taratura degli strumenti);
- Corso introduttivo in merito alla sicurezza sul lavoro.

##### AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE SPECIALISTICA

- Università come persona giuridica (modalità di costituzione di Consorzi, partecipazione a società, spin off, ecc.);
- La responsabilità dei dipendenti pubblici (responsabilità amministrativo contabile e responsabilità civile);
- Corso di formazione sul Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009 - "Riforma Brunetta";
- Programmazione didattica e revisione dell'offerta formativa (D.M. 17/10 e D.M. 50/10);
- Tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici (Codice Unico di Progetto e Codice Identificativo di Gara);
- Formazione delle squadre di addetti all'emergenza (sicurezza, corsi di primo soccorso sanitario);
- Corsi per RSPP e per Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Preparazione e gestione PC per aule didattiche e laboratori;



- Lingua inglese per i Segretari di Dipartimento (analisi dei testi dei contratti internazionali e dell'Unione Europea);
- Lingua inglese (giuridico e tecnico scientifico);
- Corso di Informatica: "Sviluppo di applicazioni web con Html e PHP".

Per i responsabili delle strutture:

- Il ruolo, lo stile direzionale, la leadership, la gestione delle priorità, la motivazione e valorizzazione dei collaboratori, l'orientamento al servizio (fattori chiave di qualità dei servizi);
- Strumenti per la valutazione e la gestione del personale;
- La sicurezza sul lavoro e la responsabilità del datore di lavoro.