



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

Ai Responsabili di struttura

e p.c. Al Personale tecnico amministrativo
Al Personale CEL

LORO SEDI

OGGETTO: Avvio analisi dei bisogni formativi al fine della stesura del Piano di Formazione - Descrizione dell'iter di definizione delle iniziative formative.

Gentilissime e gentilissimi,

con la presente si comunica l'avvio del processo di rilevazione delle esigenze formative per l'aggiornamento del Piano di Formazione di Ateneo del Personale tecnico amministrativo e collaboratore esperto linguistico per l'anno 2021.

Dato atto che le iniziative già calendarizzate nella precedente versione e non realizzate per emergenza Covid o altre motivazioni sono trasferite d'ufficio nella nuova versione, si invita a segnalare, in forma libera, eventuali ulteriori esigenze formative da inserire nel Piano di Formazione entro il giorno 15 febbraio 2021.

Si richiede che la segnalazione contenga:

- l'ambito (area tecnica, finanziaria, altro da specificare) ed i dettagli dell'attività formativa di cui si richiede l'organizzazione;
- se già noto, per la formazione esterna, il riferimento agli Enti formativi ed ai corsi da essi organizzati per cui si intende richiedere l'iscrizione;
- la numerosità e la tipologia del personale discente (es. personale afferente ad un ufficio, responsabili di struttura, addetti tecnici, contabili...)
- l'indicazione dell'opportunità che l'iniziativa, se di carattere trasversale o rivolta comunque a molti dipendenti, sia organizzata *in house*;
- l'esposizione, se rivolta a specifici dipendenti, delle mansioni a cui sono generalmente adibiti ed alle motivazioni sottese alla richiesta di aggiornamento (es. nuova normativa sopravvenuta).

Si prega, in particolare, di segnalare eventi esterni ricorrenti annualmente, di cui vi è già presumibile certezza di necessità di partecipazione, al fine di permettere all'ufficio di calendarizzare per tempo acquisti e contatti con gli Enti formativi interessati.

Ad ogni buon conto si invia in allegato un breve riepilogo delle informazioni utili per l'organizzazione delle attività formative di Ateneo, al fine di definire con chiarezza i flussi autorizzatori e delle modalità di richiesta delle stesse.

Si richiama in particolare l'attenzione sulla necessità di inoltrare le domande di autorizzazione alla partecipazione ed all'acquisto di corsi esterni con un anticipo di **almeno 14 giorni**, per permettere all'ufficio di prendere contatto con l'Ente formatore, presentare

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 7856
rel.sindacali@amm.units.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

al Direttore generale le informazioni necessarie alla sua valutazione per l'autorizzazione, nonché i necessari passaggi di emissione degli ordini contabilizzati e di confezionamento dei decreti di autorizzazione dell'acquisto.

In caso di termini inferiori, non sarà garantita la possibilità di frequenza del corso.

Si precisa che la Formazione per gli addetti antincendio e primo soccorso è gestita dal Servizio Prevenzione e Protezione mentre la formazione in materia di lavoratori, preposti e dirigenti è gestita dall'Ufficio Mappatura e Sicurezza, e che le relative informazioni sono reperibili al link <https://www.units.it/personale/ta/attivita-lavorativa/corsi-salute-sicurezza>.

Si acclude un modello da utilizzarsi per le richieste estemporanee di frequenza a corsi esterni che si renda necessario presentare in corso d'anno, riportante le informazioni necessarie al fine della valutazione delle richieste.

Ringraziando per la collaborazione, si inviano i migliori saluti.

Il Direttore generale
F.to Dott.ssa Sabrina Luccarini

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 7856
rel.sindacali@amm.units.it



INFORMAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ATENEO

L'attività di formazione continua e di aggiornamento professionale è uno strumento fondamentale per la crescita professionale delle risorse umane e per il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

L'impegno del nostro Ateneo è rivolto a realizzare programmi formativi mirati al costante aggiornamento delle conoscenze e delle competenze, offerti al personale tecnico amministrativo e CEL.

L'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali provvede alla progettazione, programmazione ed erogazione di interventi di formazione per il personale attraverso la rilevazione ed analisi dei bisogni formativi e la cura dell'organizzazione delle diverse iniziative. L'intero processo, attraverso un rapporto costante con le strutture dell'Ateneo, intende coniugare le esigenze di sviluppo professionale dei singoli dipendenti con gli orientamenti strategici e le priorità gestionali dell'Amministrazione.

a) Fase progettuale

La progettazione delle attività formative viene effettuata secondo un Piano della Formazione del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo che evidenzia l'analisi dei fabbisogni formativi (competenze da sviluppare o rafforzare in relazione agli obiettivi da raggiungere).

Con cadenza, almeno, biennale si provvede pertanto ad avviare un'analisi dei fabbisogni formativi delle risorse umane afferenti alle diverse Unità organizzative, coinvolgendo a tal fine i relativi Responsabili: è la fase nella quale le stesse Strutture dell'Ateneo analizzano il contesto scientifico, tecnico e amministrativo e identificano le esigenze di sviluppo professionale del personale ritenute fondamentali in funzione dei propri obiettivi in coerenza con quelli dell'Ateneo (Piano strategico, Piano della Performance...);

b) Programmazione delle attività formative (calendarizzazione degli interventi)

L'Ufficio predispose il Piano della formazione per l'anno o il biennio successivo, eventualmente integrato con il Piano della formazione interateneo (Università di Udine e Sissa).

L'opzione circa la natura delle iniziative in house o fuori sede (organizzate internamente piuttosto che tramite acquisto di iscrizioni a corsi esterni) discende da svariate variabili: la numerosità dei discenti, che consiglia l'organizzazione in house, la specializzazione della materia, che può attenersi a poche risorse altamente specializzate, che invece suggerisce l'acquisto di corsi esterni, la complessità di organizzazione di eventi di particolare dimensione.

Il Piano di formazione viene confezionato, sottoposto alle OO.SS./RSU di Ateneo, e pubblicato sulla pagina web di Ateneo.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

Il Piano può essere soggetto ad integrazioni e modifiche determinate da eventuali esigenze specifiche sopravvenienti nel corso dell'anno.

I Responsabili delle unità organizzative possono proporre di inserire ulteriori iniziative formative inviando una motivata e documentata richiesta all'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali utilizzando il modello allegato.

Le iniziative richieste devono essere funzionali agli obiettivi e alle necessità formative del personale. L'effettiva realizzazione di tali iniziative sarà comunque subordinata, dal punto di vista della tempistica del preavviso, alla possibilità di gestione della procedura di acquisto da parte dell'Ufficio ed all'autorizzazione del Direttore generale.

c) Monitoraggio e valutazione delle attività formative interne

Tutte le iniziative di formazione interne sono sottoposte a monitoraggio e valutazione per verificare la coerenza sia dei programmi formativi con gli obiettivi previsti che delle risorse impiegate con gli obiettivi raggiunti. Al termine delle attività formative interne (comprese le eventuali iniziative interateneo) è prevista la compilazione di un questionario per valutare l'iniziativa (dal punto di vista del gradimento e/o dell'apprendimento), utile al miglioramento della qualità della nostra offerta formativa.

I questionari -sempre anonimi- di valutazione finale sono rielaborati in un rapporto conclusivo pubblicato alla pagina web di Ateneo dedicata alla Formazione del personale e reso disponibile ai partecipanti ed al docente/i del corso.

d) Certificazione dei percorsi formativi individuali

Le attività formative interne prevedono il rilascio di un attestato di partecipazione finale al corso per una partecipazione di almeno l'80% delle ore totali per corsi su più giornate e di almeno il 90% delle ore totali per i corsi svolti in un'unica giornata. Si ricorda che, per le iniziative formative interne, l'attestato di partecipazione viene inserito d'ufficio nel fascicolo personale del dipendente.

La richiesta di inserimento nel fascicolo personale dell'attestato di partecipazione, conseguito a seguito della partecipazione a corsi organizzati da altri Enti (corsi esterni), va inviata all'Ufficio Gestione del Personale t.a. (aaggpersonale@amm.units.it).

e) Formazione esterna ad accesso individuale

Si ricorda che la richiesta di partecipazione a formazione esterna deve riferirsi a quelle esigenze formative che non trovano realizzazione nel Piano di formazione. Si tratta quindi di attività specifiche ad accesso individuale.

Le richieste di iscrizione a corsi di formazione esterni devono essere inviate dai Responsabili di Struttura o dai dipendenti interessati (con la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile), all'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali almeno 14 giorni di anticipo dall'inizio del corso, indicando tutte le informazioni necessarie relative all'iniziativa richiesta (titolo, programma, ente di formazione, costo, date).

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 7856
rel.sindacali@amm.units.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

L'Ufficio avviserà i richiedenti dell'autorizzazione o meno da parte del Direttore Generale alla partecipazione all'iniziativa formativa.

Nel caso di autorizzazione, la procedura di iscrizione, prevista dall'ente erogatore del corso, è a cura del dipendente interessato mentre i rapporti con l'Ente formativo esterno, compreso l'iter finanziario della contabilizzazione degli ordini di spesa e della decretazione di acquisto, sono a cura dell'Ufficio.

Per completezza, si indica il link all'Accordo integrativo sindacale relativo alle Linee di indirizzo di Ateneo in materia di Formazione:

https://www.units.it/sites/default/files/media/documenti/personale/files/atto_aggiuntivo7_2007.pdf

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 7856
rel.sindacali@amm.units.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE
A CORSO DI FORMAZIONE ESTERNO

Cognome e Nome partecipante/i
Struttura di appartenenza
Denominazione corso
Data corso
Ente formatore
Costo iscrizione
Esigenze formative del partecipante, in rapporto alle mansioni ordinariamente svolte ed ai contenuti del corso
Altre informazioni utili

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 7856
rel.sindacali@amm.units.it