



università di ferrara

**Rendicontazione
sulle strategie formative in Unife**

PERIODO DI OSSERVAZIONE

2000 - 2010

La programmazione formativa negli anni **2000-2001** ha teso a soddisfare diverse, ma contemporanee esigenze sviluppando tre diverse tipologie di programmi formativi:

- un programma diffuso ma non generalizzato, volto a facilitare e supportare il processo di riorganizzazione in atto nell'Ateneo;
- un programma capillare di formazione di base volto rafforzare le competenze linguistiche ed informatiche;
- un programma di progetti specialistici di formazione sia individuali che per gruppi professionalmente omogenei.

Nel corso dell'anno **2002** si sono concluse le attività previste ed iniziate nell'anno precedente, in particolare è stata completata la formazione di base informatica e sono proseguiti i corsi di lingua straniera. Sono stati attivati, inoltre, progetti formativi specifici per aree e gruppi di lavoro.

Durante l'anno **2003** l'Università di Ferrara , sulla base delle esigenze emerse da una "Indagine sugli Interessi formativi professionali" svolta nell'anno precedente, aveva predisposto una "Guida alle attività formative" attraverso la quale il personale, in base alle proprie esigenze, poteva creare autonomamente un percorso formativo individuale che necessitava della certificazione da parte del diretto responsabile in relazione alle necessità/ricaduta professionale.

Tale possibilità ha offerto al personale l'opportunità di approfondire tematiche di specifico interesse, garantendo in tal modo una forte motivazione alla partecipazione ai corsi; d'altro canto non sempre il percorso formativo scelto individualmente, sebbene avallato dal responsabile, rispondeva alle reali esigenze dell'organizzazione.

Il triennio **2005-2007** è stato caratterizzato dal cambiamento e dall'innovazione organizzativa dei processi interni.

Di questo percorso innovativo la formazione del personale è divenuta lo specchio, assumendo in pieno la funzione di strumento di accompagnamento dei processi di riforma, accentuando il collegamento tra processi di riorganizzazione, politiche di valorizzazione del personale e raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo.

In questo contesto il periodo di riferimento rappresenta la transizione da un sistema di formazione necessariamente frammentato e disorganico, ad un sistema integrato nel quale la formazione non accresce solo la professionalità di chi ne usufruisce, ma è un patrimonio di tutta l'organizzazione, assumendo di fatto una funzione supportante necessaria al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Sulla base di queste premesse appare evidente che **nell'anno 2005** gran parte dell'attività formativa realizzata rispecchiava ancora le scelte fatte dal personale nell'anno **2004**.

Estratto da Piano strategico 2006-2009

Tutti i responsabili delle Aree e Ripartizioni sono impegnati in prima persona nella fase di implementazione del nuovo modello organizzativo. Nel corso dell'anno 2005 e nel 2006 sono stati approvati i seguenti punti: nuovo organigramma; fase di mappatura dei processi; regolamento processi amministrativi; schema di delega; affidamento degli spazi; approvazione negli organi dei nuovi processi organizzativi; attribuzione degli obiettivi a ciascun responsabile. E' stato dato inizio a un piano di formazione mirato all'acquisizione di strumenti operativi necessari e si è proposto un piano di riorganizzazione del personale amministrativo e di supporto dei Dipartimenti, in sintonia con la domanda di migliore organizzazione del comparto amministrativo e dei servizi espressa dalle strutture dipartimentali e dal personale in esse operante. (pag. 16)

In parallelo l'Amministrazione ha focalizzato gli interventi formativi su corsi di aggiornamento finalizzati al consolidamento della conoscenza e dell'utilizzo di procedure specialistiche necessarie nell'innovazione dei processi (ad esempio ESSE3, CSA, Autocad), garantendo con attività formative esterne l'aggiornamento del personale coinvolto in attività interessate da un continuo aggiornamento normativo.

Nel corso **dell'anno 2006** la formazione sulle competenze trasversali ha rappresentato una novità necessaria e fondamentale a supporto del cambiamento.

In particolare è stato necessario ridisegnare il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili all'interno dell'organizzazione, tramite un percorso formativo mirato, accompagnando i primi livelli a recepire la loro funzione in una prospettiva manageriale, favorendo il passaggio culturale dalla gestione del personale allo sviluppo delle risorse umane.

La formazione diretta al personale tecnico amministrativo ha di fatto abbandonato, se si eccettuano gli ultimi corsi di lingua inglese la cui realizzazione era stata affidata nell'anno 2004 ad una ditta esterna, la logica della frammentazione e della polverizzazione delle esperienze, puntando su corsi a supporto delle innovazioni sia di tipo organizzativo/gestionale che tecnico

Anche la formazione esterna ha risentito dell'influsso del cambiamento in atto, difatti il personale bibliotecario, la cui area è stata la prima ad essere riorganizzata, ne ha usufruito in maniera preminente rispetto al personale delle altre strutture.

Come già affermato, la formazione sulle competenze trasversali nel contesto di grande trasformazione e riorganizzazione operato dal nostro Ateneo, ha assunto il valore di necessità, al fine di offrire gli strumenti per gestire le criticità naturalmente connesse a qualsiasi processo di cambiamento/evoluzione.

Questo tipo di formazione manageriale, mai effettuata in maniera così sistematica presso Unife, è stata rivolta anche **nel 2007** innanzi tutto ai primi livelli, veri agenti del cambiamento, in un secondo momento ai Responsabili delle strutture della Sede centrale, ed in seguito ai Segretari di Plesso e ai loro collaboratori al fine di accompagnare il processo di mutamento in atto anche nei Plessi Dipartimentali. L'anno **2007** inoltre è stato caratterizzato dalla presentazione a tutto il personale della sede Amministrativa del modello di rilevazione delle competenze, strumento divenuto fondamentale per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane e per la valutazione delle prestazioni a fine formativo, con l'obiettivo di produrre e sviluppare valore, sia individualmente che collettivamente, sempre in linea con il piano strategico dell'Università.

Anche la formazione di tipo tecnico-specialistico è stata erogata sempre nell'ottica del cambiamento in atto.

A seguito della riorganizzazione dipartimentale, ad esempio, si è voluto offrire una panoramica (non soltanto teorica) sugli argomenti più rilevanti sia a favore di quanti non avevano ricoperto in precedenza il ruolo ora affidato loro, sia per coloro che, pur possedendo una conoscenza empirica del lavoro, non avevano mai ricevuto una formazione di tipo teorico sistemica e complessiva.

La formazione “a tickets” nell’anno **2007** conferma il maggior numero di corsi e partecipanti a favore dell’area economico finanziaria per ragioni legate in gran parte all’introduzione di nuove norme fiscali; si segnala inoltre un incremento dei corsi di formazione e aggiornamento a favore degli Uffici di Staff (per la maggior parte di nuova costituzione) a sostegno e supporto del mutamento in atto.

Nell’anno **2008** si sono consolidate ulteriormente le competenze riguardanti le tematiche affrontate negli anni precedenti, dedicando, in considerazione dei risultati già raggiunti ed apprezzati nel corso dell’anno 2007, minor rilievo ai corsi incentrati sulle competenze trasversali.

In funzione di quanto rilevato dalla valutazione delle competenze delle Ripartizioni Didattica e Biblioteche e Archivi, effettuata nel corso dell’anno 2007, è stata erogata una formazione mirata a colmare i gap rilevati in questa prima fase sperimentale. A seguito dell’adozione del nuovo programma di contabilità CIELO Next avvenuto nel corso del **2008** è stato realizzato un percorso formativo a supporto, anche con moduli specifici, riservati al personale dei plessi dipartimentali, sul programma di gestione del patrimonio. Nel mese di marzo alcune giornate sono state dedicate alla presentazione del modello di rilevazione delle competenze al personale afferente ai Plessi Dipartimentali, alle quali hanno fatto seguito gli incontri formativi sulla valutazione, come già avvenuto presso le strutture della sede centrale.

E’ stato progettato e realizzato, inoltre, un percorso formativo finalizzato a due corsi concorsi per progressioni economiche verticali, riservato a personale tecnico amministrativo di cat. B. Il percorso prevedeva 8 ore su informatica di base, 6 ore dedicate alla legislazione universitaria e 4 ore sulle competenze comunicative e relazionali.

A seguito del processo di valutazione delle competenze in UNIFE, avvenuto in forma sperimentale nel periodo febbraio-ottobre 2009, sono emerse numerose criticità che si sono tradotte in fabbisogni formativi da soddisfare sia nell'ambito delle competenze di accesso, sia nell'ambito delle competenze specialistiche.

Per ciò che riguarda le competenze di accesso si è ritenuto opportuno focalizzare l'attenzione principalmente sulle Office Automation accantonando, momentaneamente, le competenze relative alla Conoscenza del Contesto Organizzativo e alla Normativa di Base che saranno sviluppate nel 2011.

Il quadro dato dalla valutazione delle competenze presso i Dipartimenti è piuttosto diversificato, rendendo difficoltoso ipotizzare un percorso formativo omogeneo.

Le alternative possibili alla formazione front-line, non realizzabile per la frammentazione dei gap formativi, sono le seguenti:

- affiancamento ad un collega in possesso della competenza ad un livello agito maggiore o uguale a quello atteso, con esplicitazione degli obiettivi formativi e dei tempi di raggiungimento;
- partecipazione a eventi esterni mirati, preferibile per gap su competenze molto specifiche.
- formazione ad hoc su attrezzature on site dalla ditta fornitrice (il costo dell'eventuale formazione dovrà pertanto essere ricompreso nel contratto di fornitura e/o di manutenzione)

Le competenze incentrate sulle conoscenze necessarie a muoversi in sicurezza nei laboratori, che coinvolgono trasversalmente tutto il personale tecnico meritano una particolare attenzione, in considerazione dell'importanza per la salute/sicurezza dei lavoratori e degli studenti.

In questo caso, visto il numero rilevante di persone coinvolte, in collaborazione con l'Ufficio Sicurezza, Salute ed Ambiente è stato studiato e realizzato un programma formativo, diviso in moduli a seconda dell'argomento, che copre tutte le competenze nelle quali il livello agito è inferiore a quello atteso.

Per quanto possibile sul versante del personale tecnico amministrativo occorre:

- dare copertura alle 25 posizioni che si prevedono scoperte al 31.12.09;

- impegnarsi prioritariamente a dare sostegno alla realizzazione dei progetti innovativi (in particolare il passaggio alla contabilità economico patrimoniale in coerenza con le linee guida del Ministro Gelmini) che sono ancora in corso attraverso l'impegno dell'Area Informatica;- portare alla massima realizzazione il potenziale del progetto "Efficienti perché pubblici" passando per il consolidamento degli interventi formativi conseguenti alla valutazione delle competenze, in particolare svolgere formazione rivolta al personale amministrativo e tecnico sulla base dei gap formativi emergenti dal processo di valutazione delle competenze di accesso e specialistiche, con specifici approfondimenti per il personale tecnico sulle conoscenze necessarie per muoversi in sicurezza nei laboratori; - continuare ad investire sul team di vertice dell'ateneo in termini di formazione e di consolidamento delle esperienze di change management; (pag 40).

Nell'anno **2010**, a seguito della procedura di valutazione avvenuta con il programma U-GOV, sono stati estrapolati a fini formativi tutti i gap presenti tra il livello atteso e quello agito, relativamente alle competenze di accesso - sezione "Office Automation".

In base ai risultati emersi sono stati organizzati corsi di informatica, a favore del personale interessato, considerando il livello di competenza di ognuno. Particolare attenzione è stata rivolta al personale con disabilità uditiva (sordomuti) il quale ha potuto seguire i corsi di Word base, Excel base e Internet e Posta Elettronica con l'ausilio di un interprete esterno.

Tali attività proseguiranno nel corso del 2011.

Tra il mese di ottobre e il mese di dicembre si sono svolti dei corsi di Inglese parlato, rivolti al personale delle Segreterie Studenti, delle Biblioteche, della Ricerca e di altre strutture interessate: il personale è stato diviso per omogeneità di argomento e, ove possibile, di livello di conoscenza.

L'individuazione di persone professionalmente motivate alla frequenza ha contribuito, probabilmente, a ridurre il numero degli abbandoni dei corsi in questione.

La percentuale di coloro che, per motivi di servizio o personali, hanno interrotto la frequenza ai corsi è scesa allo 0,02% (1 partecipante su 50) rispetto al 33% di abbandono dei corsi di lingua realizzati fino al 2004, basati sulla libera richiesta del personale e non legati all'agire sul luogo di lavoro.

Nel caso di **mobilità interna**, al fine di favorire l'inserimento delle persone nelle strutture di destinazione, è necessario individuare celermente gli eventuali gap formativi da colmare.

A tale scopo l'Ufficio Sviluppo Organizzativo nel corso del 2010 ha realizzato una scheda in cui sono inserite tutte le competenze del nuovo profilo, con a fianco il livello agito e, nel caso di competenze non possedute, l'indicazione del tutor di riferimento.

In tal modo l'intervento formativo è facilitato, utilizzando affiancamenti e percorsi mirati.

Nel caso di **nuove assunzioni**, invece, già dal 2009 vengono individuate le attività formative indispensabili per un approccio alla realtà universitaria, declinate in un breve percorso formativo che comprende le procedure informatiche di maggior utilizzo e una panoramica sulla struttura organizzative dell'Ateneo.

MASTER/CORSI DI PERFEZIONAMENTO

In concomitanza con il cambiamento organizzativo iniziato nell'anno 2006 è stato necessario ridisegnare il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili all'interno dell'organizzazione, anche tramite percorsi formativi mirati, accompagnando i primi livelli a recepire la loro funzione in una prospettiva manageriale, al fine di offrire gli strumenti per gestire le criticità connesse a qualsiasi processo di cambiamento/evoluzione.

In considerazione di tutto ciò, nel corso degli anni sei responsabili hanno partecipato a Master specifici per il management dell'Università, concorrendo direttamente alla spesa (pagando metà dell'importo previsto, o assumendo a proprio carico le spese di trasferta, vitto e alloggio compresi) .

Per quanto concerne la formazione specialistica, l'amministrazione ha colto l'opportunità di accrescere le competenze di 8 persone iscrivendole a Master/Corsi di perfezionamento, organizzati dal nostro Ateneo, al fine di limitare al massimo i costi diretti sul fondo, sostenendo solo quelli indiretti.

Segue tabella riepilogativa:

ANNO	TITOLO MASTER	PARTECIPANTI
2006	PALEOGRAFIA	1 C

2006	MASTER IN E-PROCUREMENT	1D
2006	MASTER IN ECONOMIA E MANAGEMENT DEI MUSEI E DEI SERVIZI CULTURALI	1C
2006	MASTER IN PATOLOGIA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE ONCOLOGICHE	1D, 1C
2007	MASTER IN PATOLOGIA MOLECOLARE E BIOTECNOLOGIE ONCOLOGICHE	1D, 2C
2007	MASTER IN MANAGEMENT DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	2 D
2007	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN PREVENZIONE INCENDI L. 818/84	2C

2008	MASTER IN ECONOMIA E MANAGEMENT DEI MUSEI E DEI SERVIZI CULTURALI	1D, 1C
2008	MASTER IN MANAGEMENT DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	1EP
2009	MASTER IN ECONOMIA E MANAGEMENT DEI MUSEI E DEI SERVIZI CULTURALI	1EP
2009	MASTER IN INNOVATION AND KNOWLEDGE TRANSFER	1EP
2010	CORSO DI PERFEZIONAMENTO INTERUNIVERSITARIO IN COMUNICAZIONE E MANAGEMENT PER ORGANIZZAZIONI UNIVERSITARIE	1D
2010	MASTER IN MANAGEMENT DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	2 EP

2010	MASTER DI II LIVELLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: LA GESTIONE APPLICATA ALLA SOSTENIBILITA'	1D
2010	CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER RESPONSABILI ADDETTI SSPP	1D
2010	CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN CONTRATTUALISTICA PUBBLICA - MODULO SPECIALISTICO APPALTI PUBBLICI DI LAVORI	1D
2010	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN PREVENZIONE INCENDI L. 818/84	1D

Attività formativa - Anno 2000

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

CORSO	N. PARTECIPANTI	DESTINATARI
Corsi di lingua Inglese (livelli: base, intermedio, avanzato).	74	Personale tecnico amministrativo
Corsi di Informatica (Windows Base, Word base, Excel base, Access)	221	Personale tecnico amministrativo
Corsi sulla Sicurezza e Prevenzione	125	Pta interessato
Corsi per Addetti alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze	139	Pta interessato
Corsi sulla Autocertificazione	173	Pta interessato
Corsi sulla Gestione Informatica delle biblioteche	30	Pta interessato

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto 67 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo, le quali hanno frequentato complessivamente 37 corsi.

Attività formativa - Anno 2001

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

CORSO	N.	DESTINATARI	ORE
--------------	-----------	--------------------	------------

	PARTECIPANTI		EROGATE
Corsi di lingua Inglese (livelli: base, intermedio, avanzato).	82	Personale tecnico amministrativo	2460
Corsi di Informatica (Windows, Word, Excel, Access)	167	Personale tecnico amministrativo	2752
Corso di Statistica	19	Pta interessato	608
Corso di Biologia molecolare della cellula	9	Pta interessato	225
Corso di aggiornamento in materia fiscale	42	Pta interessato	1050
Incontro di formazione sulla riforma universitaria	34	Pta interessato	248.2

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

Mancano i dati relativi alle attività specialistiche di formazione esterna gratuite o con costi gravanti su capitoli di spesa diversi da quello finalizzato all'aggiornamento del personale PTA interno, come ad esempio le attività di formazione sviluppate nell'ambito del Progetto Campus One.

Attività formativa - Anno 2002

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Una particolare attenzione è stata riservata allo sviluppo delle competenze in ambito informatico e linguistico, in rispondenza alle indicazioni di riferimento ministeriale sulla necessità di alfabetizzare alle nuove tecnologie il personale dipendente della P.A. e di diffondere la conoscenza della lingua inglese come strumento di internazionalizzazione primario del lavoro.

Nel 2002 sono stati organizzati **12 corsi di lingua** (vari corsi di lingua inglese, 1 di lingua francese e 1 di lingua tedesca) e **23 di informatica di base**, per oltre 300 partecipanti.

Formazione specialistica

Nel 2002 la cosiddetta formazione specialistica, rivolta allo sviluppo ed all'accrescimento delle competenze professionali, ha visto l'organizzazione di varie attività all'interno dell'Ateneo, in ambito bibliotecario, informatico, contabile - gestionale, nel settore dei finanziamenti europei e tecnico-chimico, sulla tematica della sicurezza; per un totale di **9 attività, 143 ore di formazione, 189 partecipanti**.

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

Limitatamente alle attività che hanno gravato sul fondo della formazione l'Amministrazione ha autorizzato **59 dipendenti a partecipare a 36 attività esterne**, convegni, seminari e corsi; per un totale stimato di 87 giornate formative.

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

Il 2002 è stato l'anno dell'entrata a regime del Programma Nazionale di Educazione Continua in Medicina, che prevede per tutti gli operatori sanitari l'acquisizione di 150 crediti formativi, secondo un programma pluriennale approvato dal Ministero della Salute.

Il ns. Ateneo, accreditato presso il Ministero quale provider, ha curato l'organizzazione di un corso specialistico finalizzato all'acquisizione della quota di crediti prevista per il 2002.

Attività formativa - Anno 2003

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Nel corso del 2003 sono stati pianificati 14 corsi di lingua straniera di cui 13 di lingua inglese e 1 di lingua tedesca, per un totale di 148 iscrizioni e 22 corsi di informatica per un totale di 294 iscritti.

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

L'Amministrazione ha autorizzato **32 dipendenti a partecipare a 22 attività esterne**, convegni, seminari e corsi; per un totale stimato di 60 giornate formative.

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 4 eventi, dei quali 2 presso la Regione Emilia Romagna e 2 al Ministero della salute, per un totale di 31 crediti ecm ottenuti.

Attività formativa - Anno 2004

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

CORSO	N. PARTECIPANTI	DESTINATARI	ORE EROGATE
Corsi di lingua Inglese (livelli: base, intermedio, avanzato e alto).	152	Personale tecnico amministrativo	4560
Corsi di lingua Inglese trasversale	51	pta	408
Riforma degli ordinamenti didattici	28	Pta interessato	224
La tutela delle Privacy	21	Pta interessato	168
Corso di formazione su DWH di Ateneo	22		220
Responsabile del procedimento nella realizzazione dei LL.PP.	8	Ripartizione Servizio Tecnico	88

Il presidio delle capacità relazionali	16	Pta interessato	192
Introduzione al Sistema Universitario	52	Pta interessato	936
La gestione dei contratti comunitari nell'Università di Ferrara	23	Ripartizione Ricerca e Segretari di Dipartimento	92
Corso ESSE3 – KION – livello base	40	Personale afferente alle Segreterie Studenti e alle Segreterie di Presidenza	480
ESSE3 – KION – livello intermedio	39	Personale afferente alle Segreterie Studenti e alle Segreterie di Presidenza	624
ESSE3 – KION – livello avanzato	12	Personale afferente alle Segreterie Studenti e alle Segreterie di Presidenza	156
Seminario sulle novità fiscali – anno 2004	50	Pta interessato	200
Corso XP	21	Personale afferente alle Segreterie Studenti	84
Corso HPLC – Tecniche analitiche cromatografiche, di spettroscopia e di analisi di flusso continuo	8	Personale afferente all'Area Tecnico, tecnico scientifica ed elaborazione dati nonché all'Area Sanitaria.	400

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

UFFICI DI STAFF D.A./RETTORE

LIAISON OFFICE

1 partecipante su 1 corso frequentato

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

27 partecipanti complessivi su 19 corsi frequentati così suddivisi:

- 9 corsi Ripartizione Ragioneria
- 10 corsi Ripartizione Economato

AREA AMMINISTRATIVA

6 partecipanti complessivi su 7 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Ripartizione Ricerca
- 2 corsi Ripartizione Risorse Umane
- 3 corsi Ripartizione Affari Generali
- 1 corso Servizio Pensioni

AREA INFORMATICA

3 partecipanti complessivi su 3 corsi frequentati.

SISTA

14 partecipanti complessivi su 10 corsi frequentati.

UFFICIO TECNICO

12 partecipanti complessivi su 12 corsi frequentati.

RIPARTIZIONE SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Mobilità Internazionale

- 1 partecipante su 1 corso frequentato

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 11 eventi, dei quali 7 presso la Regione Emilia Romagna e 4 al Ministero della salute, per un totale di 126 crediti ecm ottenuti.

Attività formativa - Anno 2005ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA**Quadro delle attività**

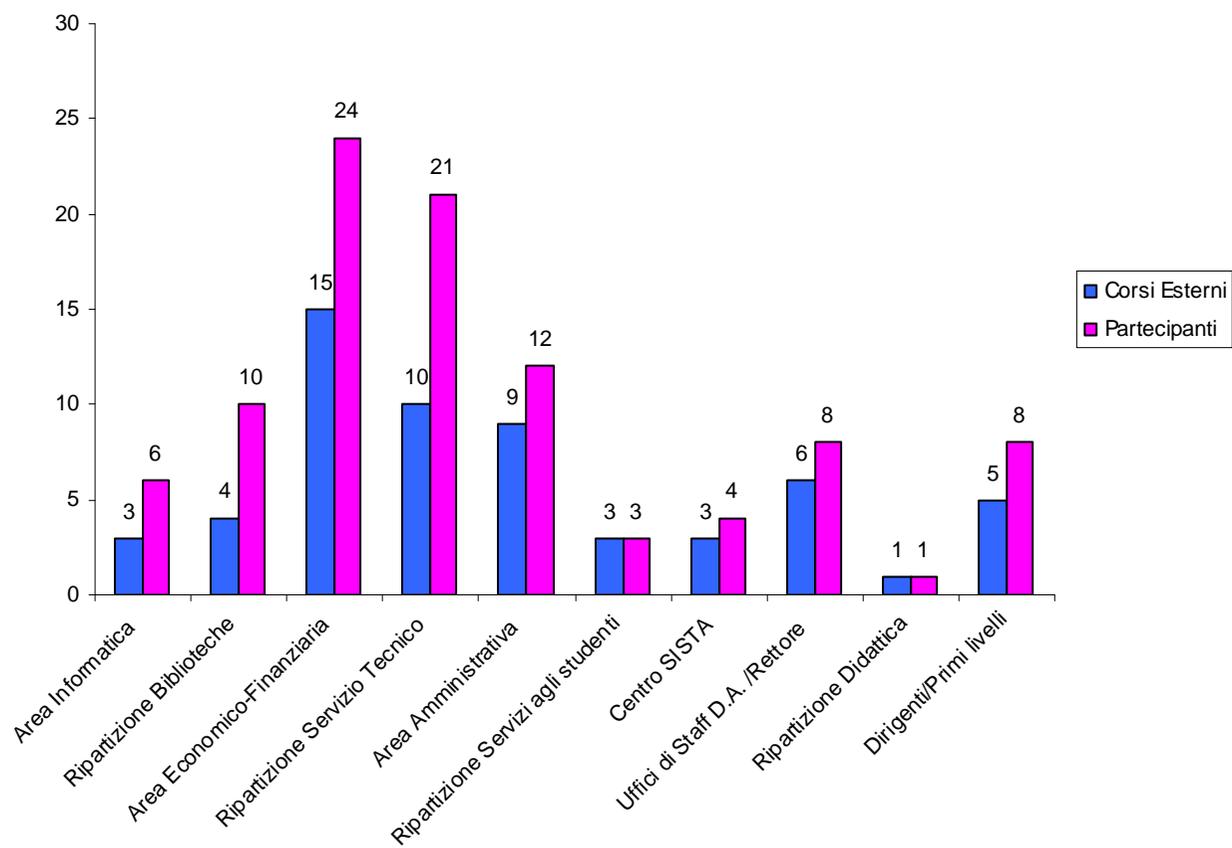
CORSO	N. PARTECIPANTI	DESTINATARI	ORE EROGATE
Corso di aggiornamento di Inglese BASE	62	Personale Interessato	1860
Corso di aggiornamento di Inglese Medio	67	Personale Interessato	2010
Corso di aggiornamento di Inglese Avanzato	20	Personale Interessato	600
Statistica	28	Personale Interessato	560
Corso su Access	7	Personale Interessato	175
Corso su Power Point	8	Personale Interessato	200
Corso su office Automation	13	Personale Interessato	468
Corso su Excel	13	Personale Interessato	325
Seminario di aggiornamento su CSA	18	Personale Interessato	72
Corso di formazione su CSA	7	Personale Interessato	21
Corso di formazione su ESSE3	36	Personale afferente alle segreterie studenti + Informatici	720
Autocad	11	Personale Ripartizione Servizio Tecnico + Tecnici interessati	330
Corso di formazione sul Protocollo Informatico	5	Gruppo di lavoro per il protocollo informatico	70
Corso di formazione sull'utilizzo del protocollo Informatico	125	Personale della sede	250
Seminario di aggiornamento fiscale	51	PTA interessato	204
Seminario su Intercent-ER	40	Personale interessato	160
Seminario di aggiornamento sulle ritenute	28	Personale afferente ai Dipartimenti	56
Seminario sulla riorganizzazione dei processi	12	Presidenze di Facoltà	48
Seminario sulla gestione dei	42	Personale Interessato	126

rifiuti			
Corso di primo Soccorso	65	Personale Incaricato	1040
Corso sul Diritto d'Accesso	36	Personale Interessato	288
Corso sulla Tutela della Privacy	35	Personale Interessato	280
Corso sulle Competenze Comunicative e relazionali	81	Personale Interessato	567
Corso sulle Competenze organizzative	10	Personale afferente alle Segreterie Studenti	200
Corso sulle Competenze organizzative: organizzare eventi	20	Personale Interessato	240

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto 97 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo (fig. 1).

L'Area Economico Finanziaria e la Ripartizione Servizio Tecnico hanno usufruito in misura maggiore della formazione esterna, in quanto per tipologia di argomenti e di temi trattati, la necessità di tenersi aggiornati sulle norme è di primaria importanza nello svolgimento della normale attività quotidiana



suddivisi per strutture

Fig. 1 – Corsi esterni frequentati dal pta

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 14 eventi, dei quali 12 presso la Regione Emilia Romagna e 2 al Ministero della salute, per un totale di 109 crediti ecm ottenuti.

Tre eventi sono stati organizzati direttamente dall'ufficio, con la collaborazione della Sig.ra Teresa Grappa, che da anni funge da collante tra l'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera, per offrire ai colleghi tenuti al Programma di Educazione Continua in Medicina una parte dei crediti annuali.

Attività formativa - Anno 2006**ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA****Quadro delle attività**

CORSO	N. PARTECIPANTI	DESTINATARI	ORE EROGATE
Il cambiamento organizzativo	14	Primi livelli	112
La gestione del cambiamento	14	Primi livelli	112
La creazione di un team	14	Primi livelli	112
Team leader	14	Primi livelli	112
Il lavoro per obiettivi	48	Primi livelli e Responsabili di ufficio	384
La Gestione dei collaboratori	32	Responsabili di ufficio	896
Ruolo del capo	32	Responsabili di ufficio	896
Agente del cambiamento	32	Responsabili di ufficio	640
Comunicazione	32	Responsabili di ufficio	640
Lingua Inglese	59	Tutto il PTA interessato	1770
La comunicazione: come usarla per migliorare il nostro lavoro	52	Primi livelli e Responsabili di ufficio	104
Corso di formazione e aggiornamento sulla redazione dei bandi di gara	4	Personale Ripartizione Servizio Tecnico	120
Corso di aggiornamento sulla Privacy	303	Tutto il Personale	606
Corsi di formazione e aggiornamento su Reference digitale	30	Personale afferente alle Biblioteche	630
Corsi di formazione e aggiornamento su Sebina Open Library (Livello base e avanzato)	47	Personale afferente alle Biblioteche	517
ESSE3	16	Manager Didattici	224
ESSE3	7	Uffici Post laurea e Scuole si Spec., esami di stato	112
ESSE3	10	Personale Presidenze di facoltà	70
ESSE3 Offerta formativa	13	Personale Presidenze di facoltà e Manager Didattici	182
Corso sull'utilizzo del mandato informatico	12	Personale dei Dipartimenti	84
Corso su Titulus	12	Personale neo arrivato in sede	24
Corso su Titulus	6	Amministratori del programma di protocollo	90
Corso su Titulus	17	Personale segreterie di Presidenza	187

Corso su Titulus	13	Personale delle Biblioteche	104
Corso su Oracle DB Administrator	9	Informatici	432
Corso su Oracle SQL	7	Informatici	140
Seminario in materia di esposizione alle radiazioni ionizzanti	33	Personale Esposto	66
Il Presidio Efficace delle criticità relazionali	20	Personale interessato	240
Corso di formazione specialistica – Lingua Inglese	1	Direttore Amministrativo	30
Corso di perfezionamento in Economia e management dei musei e dei servizi culturali	1	Personale interessato	88
Seminario sulle novità fiscali introdotte dal D.L. 223/06	52	Personale interessato	208
Incontro su e-procurement	66		198
Formazione in entrata neo assunti	12	Manager Didattici nuovi assunti	408

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto circa 100 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo (Fig. 2).

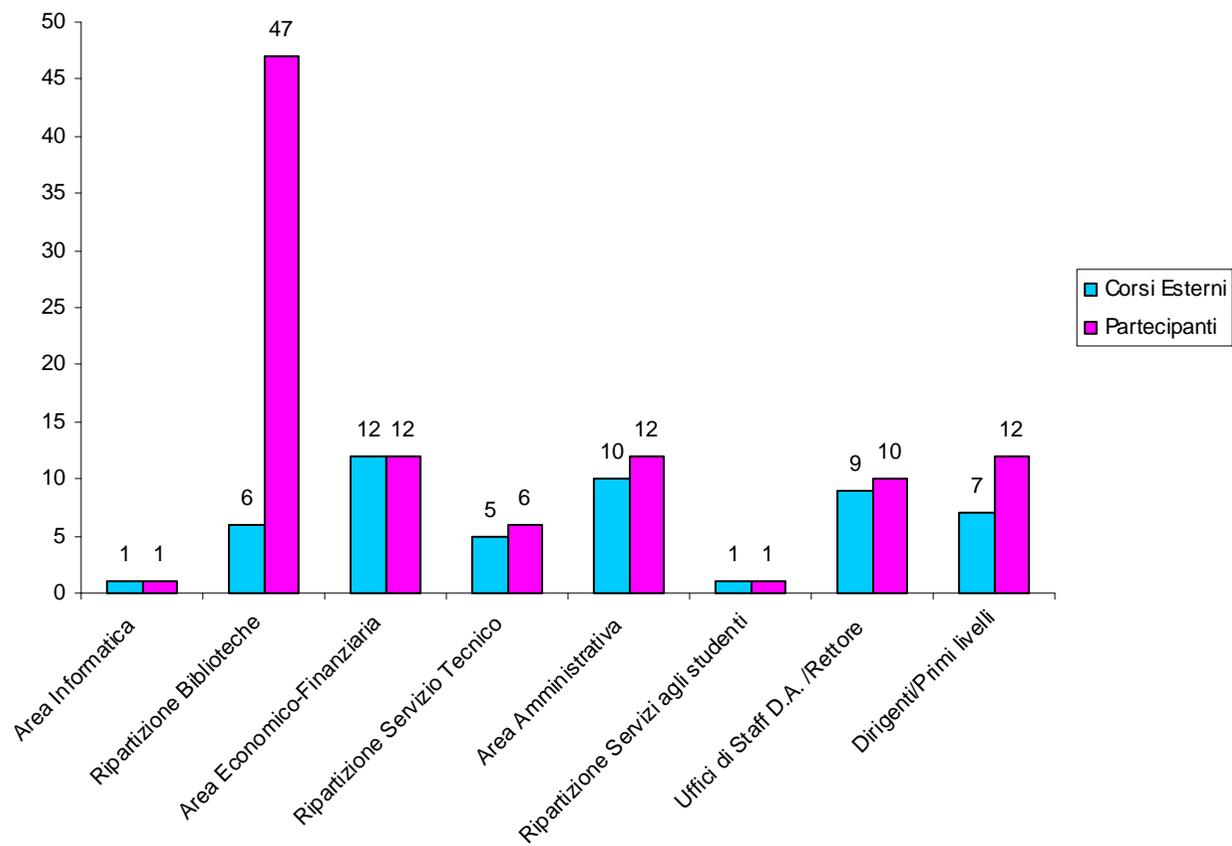


Figura 2 – Corsi esterni frequentati dal pta suddivisi per strutture

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 15 eventi, dei quali 12 presso la Regione Emilia Romagna e 3 al Ministero della salute, per un totale di 158 crediti ecm ottenuti.

Due eventi sono stati organizzati direttamente dall'ufficio, con la collaborazione della Sig.ra Teresa Grappa, che da anni funge da collante tra l'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera.

Il personale interessato ad ottenere crediti ecm strutturato presso l'Università di Ferrara è pari a 38 unità.

Attività formativa - Anno 2007

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

CORSO	N. PARTECIPANTI	DESTINATARI	ORE EROGATE
Strumenti organizzativi	35	Responsabili Ufficio e Plesso	280
Gestione collaboratori (CTC)	35	Responsabili Ufficio e Plesso	280
Gestione collaboratori	11	Responsabili Plesso e Responsabili ufficio di nuova nomina	88
Project Management	10	Coordinamento plessi	80
Nutrire il cambiamento	15	Primi livelli	240
Cieloweb	70	Personale Sede e Dipartimenti interessato	490
La Gestione dei collaboratori	13	Primi livelli	208
Formazione e presentazione su valutazione e competenze	250	Tutto il Personale della Sede	2000
Processi e capacità relazionali	19	AGS	304
Formazione panoramica	30	PERSONALE AMMINISTRATIVO PLESSI	900
Plone	97	Referenti web	388
VII PQ	23	Rip. Ricerca + referenti plessi	322
Codice Unico sugli Appalti	32	Servizio tecnico, Approvvigionamento, Ufficio legale, pta interessato	384
La valutazione del sistema universitario	33	Ripartizione Audit, Ripartizione Ricerca, Personale Plessi, Primi livelli, Personale interessato	264

INCONTRI DI AUTOFORMAZIONE

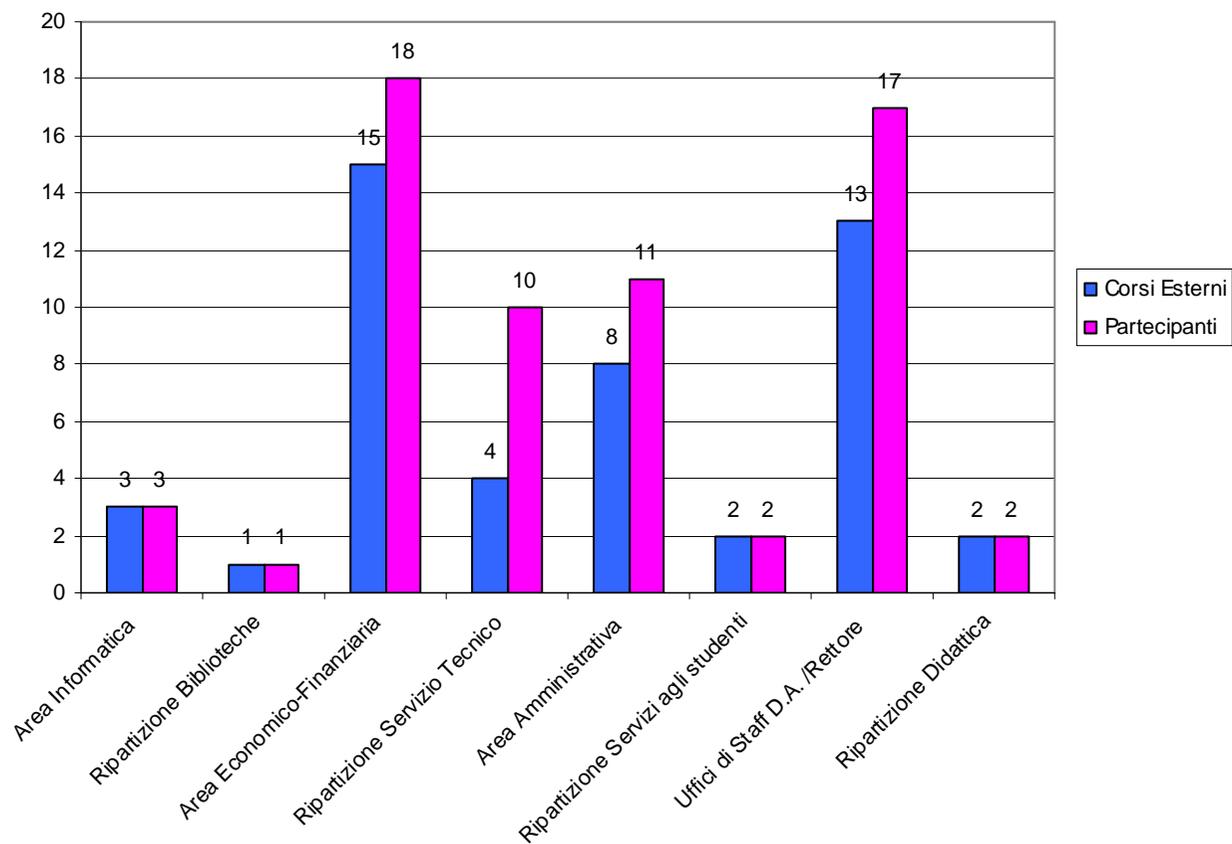
Dopo aver individuato una serie di tematiche di interesse generale, si è provveduto ad organizzare alcune giornate nelle quali i referenti individuati ne hanno offerto una panoramica a tutti i responsabili di Ateneo, a partire dai dirigenti per arrivare ai responsabili di ufficio, ai quali è stata demandata la ricaduta sui collaboratori.

Quadro delle attività di autoformazione

Data incontro	Tematiche trattate
7 marzo	Comunicazione ed Esternalizzazione
12 marzo	"I nuovi regolamenti"
16 maggio	Good Practice
12 luglio	Qualità
13 settembre	Nuovo Regolamento di Contabilità
28 novembre	"Relazioni sindacali" e sui criteri di attuazione del D.Lgs. 165/2001

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto circa 80 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo (Fig. 3).



suddivisi per struttura

Fig. 3 – Corsi esterni frequentati dal pta

Le aree che hanno frequentato maggiormente i corsi esterni sono state:

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

18 partecipanti complessivi su 15 corsi frequentati così suddivisi:

- 5 corsi Ripartizione Acquisti, Appalti e Contratti

- 9 corsi Ripartizione Ragioneria
- 1 corso Dirigente

AREA AMMINISTRATIVA

11 partecipanti complessivi su 8 corsi frequentati così suddivisi:

- 4 corsi Ripartizione Ricerca
- 2 corsi Ripartizione Risorse Umane
- 2 corsi Dirigente

UFFICI DI STAFF D.A./RETTORE

17 partecipanti complessivi su 13 corsi frequentati così suddivisi:

- 4 corsi Ufficio Legale
- 4 corsi Ufficio Comunicazione ed Eventi
- 2 corsi Ufficio Organi Collegiali
- 2 corsi Liaison Office 2 corsi
- 1 corso Ufficio Coordinamento Plessi

Da segnalare inoltre il Forum degli Appalti Pubblici della Provincia di Ferrara, che ha coinvolto circa 15 persone appartenenti a tre distinte strutture: Servizio Tecnico, Ufficio Approvvigionamento e Ufficio Legale.

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 8 eventi, dei quali 6 presso la Regione Emilia Romagna e 2 al Ministero della salute, per un totale di 127 crediti ecm ottenuti; 33 dei quali europei.

Si rimane in attesa di conoscere il numero di crediti ottenuti da altri due eventi proposti.

Un evento è stato organizzato dall'ufficio, in collaborazione con la Sig.ra Teresa Grappa, che da anni funge da perfetto collante tra l'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera.

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA

Quadro delle attività

TITOLO	DESTINATARI	N. PARTECIPANTI	ORE EROGATE
CORSO ESSE3	MANAGER DIDATTICI	22	330
MICROSTRATEGY WEB DWH	MANAGER DIDATTICI	17	68
MICROSTRATEGY WEB DWH	RIPARTIZIONE AUDIT	3	9
INTERNET E POSTA ELETTRONICA	PERSONALE BIBLIOTECHE	22	154
CORSO SU STRUMENTI DI RICERCA IN RETE: OPAC, METAOPAC E MOTORI DI RICERCA	PERSONALE BIBLIOTECHE	26	104
CONTENUTI E STRATEGIE DI RICERCA DEI PRINCIPALI REPERTORI ON LINE NEL SETTORE ECONOMICO	PERSONALE BIBLIOTECHE	18	72
CONTENUTI E STRATEGIE DI RICERCA DEI PRINCIPALI REPERTORI ON LINE NEL SETTORE ECONOMICO	PERSONALE BIBLIOTECHE	10	80
ESSE3 BASE	PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA	12	36
DATA WAREHOUSE	PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA	18	54

ESSE3 ESAMI ON LINE	PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA	20	60
SEMINARIO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	PERSONALE TECNICO INFORMATICO	18	45
SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PER REFERENTI RIFIUTI SPECIALI	REFERENTI RIFIUTI SPECIALI	16	32
CIELO NEXT	PERSONALE SEDE E DIPARTIMENTI	183	732
LEGISLAZIONE E INNOVAZIONE (DIDATTICA)	PARTECIPANTI PEV DA B A C	26	104
LEGISLAZIONE E INNOVAZIONE(FINANZIARIA)	PARTECIPANTI PEV DA B A C	25	50
INFORMATICA (OFFICE BASE)	PARTECIPANTI PEV DA B A C	26	208
INNOVAZIONI NORMATIVE IN AREA ECONOMICO FINANZIARIA	B STABILIZZANDI	7	14
INNOVAZIONI NORMATIVE IN AREA AMMINISTRATIVA	B STABILIZZANDI	8	16
INNOVAZIONI NORMATIVE IN AREA DIDATTICA	B STABILIZZANDI	10	20
NORMATIVA SU SICUREZZA SUL LAVORO E SMALTIMENTO RIFIUTI	B STABILIZZANDI	4	16

INFORMATICA (OFFICE BASE)	B STABILIZZANDI	9	72
TITULUS	PERSONALE PLESSI	43	86
ESSE3 ESAMI ON LINE	MANAGER DIDATTICI	13	52
LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE E ANALITICA	PERSONALE PLESSI	24	192
ESSE3 VERBALIZZAZIONI ON LINE	PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA	11	22
ESSE3 BASE - FUNZIONI AMMINISTRATIVE	PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA	16	120
ESSE3 BASE - FUNZIONI DI CARRIERA	PERSONALE RIPARTIZIONE DIDATTICA	19	146
ESSE3 BASE - FUNZIONI DI CARRIERA E AMMINISTRATIVE	PERSONALE UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	4	64

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto 85 persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo (Fig. 4).

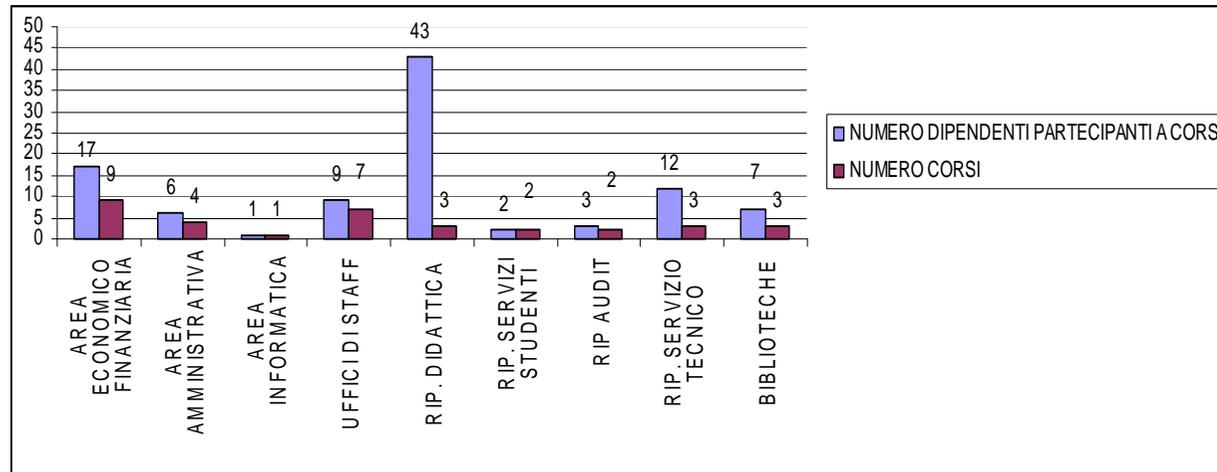


Fig. 4 - Corsi esterni frequentati dal pta suddivisi per strutture

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 10 eventi, dei quali 3 presso la Regione Emilia Romagna, 6 al Ministero della salute e 1 con accreditamento europeo, per un totale di 104 crediti ecm ottenuti.

Due eventi sono stati organizzati direttamente dall'ufficio, per offrire ai colleghi tenuti al Programma di Educazione Continua in Medicina una parte dei crediti annuali richiesti.

Attività formativa - Anno 2009**ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA****Quadro delle attività**

CORSO	N. PARTECIPANTI	DESTINATARI	ORE EROGATE
Corso su ESSE3 DWH	9	Pta interessato	36
Corso su Incarichi a personale esterno, consulenze, cococo	37		148
Corso su Primo Soccorso	40		160
Corso su VII PQ e Finanziamenti Comunitari	22		124
Corso su acquisti mediante Consip	32		192
Formazione per neoassunti	2		22
Corso sul mandato informatico	42		168
Corso Sol Biblioteche (mod. 1)	27		54
Corso Sol Biblioteche (mod. 2)	30		360
Corso Sol Biblioteche (mod. 3)	30		180
Corso Sol Biblioteche (mod. 4)	36		216
Corso Sol Biblioteche (mod. 5)	39		468
Procedura web su corsi di perfezionamento, formazione e Master	28		56
Corso di Economia e Management in Sanità	39		702
Corso sulla Gestione dei rifiuti in Ateneo	61		512
Corso su Gesto	58		174
Corso su Plone	200		800
Corso di Formazione per Addetti antincendio	3		48
Formazione su Dichiarazione Infortuni studenti e soggetti equiparati	30		60
Corso di protezione dalle radiazioni ionizzanti	15		45
My Desk	196		392
Corso: Da Obama alla P.A. italiana, passando per un importante Ateneo: precorsi concreti di cambiamento	17	Formazione manageriale	68
Il Management e lo sviluppo delle risorse umane	17	Formazione manageriale	85
Il cambiamento nella P.A.	10	Formazione manageriale	50
Sequire la rotta e navigare a vista -	17	Formazione manageriale	255

Governare i cambiamenti ed essere squadra			
---	--	--	--

LA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DI ACCESSO

Quadro dei gap negativi

Competenza	Descrizione	Gap Negativi
office0001	Elaborazione testi (creare tabelle, grafici, immagini, formattare e rifinire documenti)	42
office0002	Utilizzo di fogli elettronici (creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base)	72
office0004	Utilizzo di strumenti di presentazione (predisporre presentazioni con animazioni, disegni, grafici e suoni utilizzando power point)	22
office0005	Utilizzo della rete (internet, navigazione e ricerca in web, posta elettronica)	26
office0006	Utilizzo di data base in access (capacità di inserire ed estrarre dati e/o report)	9
prot00001	Conoscenza e capacità di utilizzo Titulus protocollo	40
prot00002	Conoscenza e capacità di utilizzo Titulus organi	44

Da un'analisi dei gap negativi si evince che il personale difetta, principalmente, nella conoscenza di Excel e di Word.

Un discorso a parte merita, invece, la competenza prot00002.

Attualmente Titulus Organi non è stato ancora attivato all'interno dei Plessi, pertanto il personale interessato dovrà essere adeguatamente formato non appena sarà terminata la fase di installazione del programma.

Pianificazione delle attività

L'attività formativa relativa alle competenze di accesso è rivolta, indistintamente, a personale di categorie B, C e D. Dopo una valutazione delle competenze di accesso, inerenti alle Office Automation, si è ritenuto opportuno fare accedere il personale con gap negativi ad un'unica tipologia di corso: base. Per tutti, infatti, il livello di competenza è inferiore a valori adeguati.

L'attività didattica si è articolata con le seguenti modalità:

- office0002 (**Excel**) n. 3 corsi di 24 partecipanti ciascuno;
- office0001 (**Word**) n. 2 corsi di 24 partecipanti ciascuno;
- office0005 (**Internet e posta elettronica**) n. 2 corsi di 24 partecipanti ciascuno;
- office0004 (**Powerpoint**) n. 1 corso di 22 partecipanti;
- office0006 (**Access**) n. 1 corso di 9 partecipanti.

- prot00001 (**Titulus**) n. 2 corsi di 20 partecipanti ciascuno
- prot00002 (**Titulus Organi**) n. 2 corsi di 22 partecipanti ciascuno.

LA FORMAZIONE SULLE COMPETENZE SPECIALISTICHE

Il quadro dato dalla valutazione delle competenze presso i Dipartimenti è piuttosto diversificato, rendendo difficoltoso ipotizzare un percorso formativo omogeneo. Le alternative possibili alla formazione front-line, non realizzabile per la frammentazione dei gap formativi, sono le seguenti:

- affiancamento ad un collega in possesso della competenza ad un livello agito maggiore o uguale a quello atteso, con esplicitazione degli obiettivi formativi e dei tempi di raggiungimento;
- partecipazione a eventi esterni mirati, preferibile per gap su competenze molto specifiche.
- formazione ad hoc su attrezzature on site dalla ditta fornitrice (il costo dell'eventuale formazione dovrà pertanto essere ricompreso nel contratto di fornitura e/o di manutenzione)

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto circa persone, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo.

Le aree che hanno frequentato maggiormente i corsi esterni sono state:

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

22 partecipanti complessivi su 12 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Ripartizione Acquisti, Appalti e Contratti
- 10 corsi Ripartizione Ragioneria
- 1 corso Dirigente

AREA AMMINISTRATIVA

6 partecipanti complessivi su 4 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Responsabile Risorse Umane
- 2 corsi Ripartizione Biblioteche
- 1 corso Dirigente

AREA INFORMATICA

4 partecipanti complessivi su 3 corsi frequentati così suddivisi:

- 2 corsi Uffici Area informatica
- 1 corso Dirigente

UFFICI DI STAFF

9 partecipanti complessivi su 6 corsi frequentati così suddivisi:

- 5 corsi Affari Legali e Liaison Office
- 1 corso Job Center

RIPARTIZIONE SICUREZZA E PROTOCOLLO

13 partecipanti complessivi su 7 corsi frequentati

RIPARTIZIONE SERVIZIO TECNICO

25 partecipanti complessivi su 5 corsi frequentati

RIPARTIZIONE RICERCA

6 partecipanti complessivi su 6 corsi frequentati

RIPARTIZIONE DIDATTICA

2 partecipanti complessivi su 1 corso frequentato

RIPARTIZIONE POST-LAUREA E QUALITÀ

5 partecipanti complessivi su 3 corsi frequentati

FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 8 eventi, dei quali 2 presso la Regione Emilia Romagna e 3 al Ministero della salute, per un totale di 53 crediti ecm ottenuti..

Attività formativa - Anno 2010**ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA****Quadro delle attività**

CORSO	N. CONVOCATI	N. PARTECIPANTI	DESTINATARI	ORE EROGATE
Corso di Word base	30	22	Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0001 (Elaborazione testi - creare tabelle, grafici, formattare e rifinire documenti)	176
Corso di Excel base	34	31	Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0002 (Utilizzo di fogli elettronici (creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base)	496
Corso di Excel intermedio	8	8	Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0002 (Utilizzo di fogli elettronici (creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base)	144
Corso di Access e DB relazionali	4	3	Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0006 (utilizzo di database in Access – capacità di inserire ed estrarre dati e/o report)	60
Corso di Power Point	24	18	Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0004 (utilizzo di strumenti di presentazione – predisporre presentazioni con animazioni, disegni, grafici e suoni utilizzando power point	108
Corso di Internet e Posta Elettronica	15	15	Personale con gap negativi sulla competenza di accesso Office0005 (utilizzo della rete – internet, navigazione e ricerca in web, posta elettronica)	90
Percorso formativo su My Desk	8	8	Rivolto al personale di categoria B e C neoassunto.	16
Percorso formativo sull'organizzazione e la gestione del	7	7	Rivolto al personale di categoria B e C neoassunto.	7

personale e JobTime				
Corso sul D.M. 17/2010	25	24	Rivolto al personale afferente alle Segreterie di Presidenza e Segreterie Studenti	48
Corso su Titulus - Alfabetizzazione	20	20	Rivolto al personale neoassunto e ai trasferiti	70
Corso su Titulus - Fascicolazione	99	99	Personale interessato afferente alla Sede e ai Plessi	396
La gestione della sicurezza nei laboratori chimici nell'ottica del T.U.	11	4	Personale con gap negativi sulla competenza specialistica Tecn000002 (Conoscenza delle problematiche specifiche relative alla sicurezza nei laboratori chimici)	32
Conservazione e utilizzo di sostanze e preparati: approccio integrato in materia di sicurezza sul lavoro	24	14	Personale con gap negativi sulla competenza specialistica Tecn000004 (Conoscenza e capacità di applicazione delle direttive in materia di conservazione di medicinali o sostanza chimiche)	56
Conservazione e utilizzo di gas compressi e liquefatti: approccio integrato in materia di sicurezza sul lavoro.	11	6	Personale con gap negativi sulla competenza specialistica Tecn000036 (Conoscenza e capacità di applicazione delle norme e delle procedure per lo stoccaggio, la distribuzione e l'utilizzo di gas tecnici).	18
Nuove regole catalografiche REICAT	35	34	Bibliotecari	108
GESTO Dipartimenti	43	43	AGS, Addetti Amministrativi, personale della Sede interessato.	172
CIELO NEXT – Menu Economo	23	23	Personale Amministrativo dei Plessi e Ufficio Approvvigionamento (incontri di 1 ora per partecipante)	80.5
U-GOV – Programmazione Didattica (Ordinamenti didattici dei Corsi di Studio)	37	37	Personale delle Presidenze di Facoltà, 1-2 rappresentanti delle Segreterie Studenti, 1 M.D., Ufficio Supporto di Facoltà, Ufficio Nucleo di Valutazione	296
U-GOV – Programmazione Didattica (Regolamenti didattici dei Corsi di Studio)	37	37	Personale delle Presidenze di Facoltà, 1-2 rappresentanti delle Segreterie Studenti, 1 M.D., Ufficio Supporto di Facoltà, Ufficio Nucleo di Valutazione	296
U-GOV – Programmazione Didattica (Esercizi sulla Programmazione didattica)	37	37	Personale delle Presidenze di Facoltà, 1-2 rappresentanti delle Segreterie Studenti, 1 M.D., Ufficio Supporto di Facoltà, Ufficio Nucleo di Valutazione	296
Corso sul Bilancio e la Contabilità	32	32	Responsabili Ripartizione e Ufficio, Segretari di Plesso, Addetti Amministrativi della Sede e delle strutture decentrate	224

Seminario sulle normative di riferimento per cappe chimiche, banchi e armadi con approfondimenti sulle difficoltà interpretative	46	46	Personale tecnico interessato afferente ai Dipartimenti	184
Corso sulla Gestione della proprietà intellettuale	8	8	Segretari di Plesso e di Coordinamento	24
Corso sui principi di redazione dei verbali	10	10	Personale afferente alle Segreterie di Presidenza	20
Corso di formazione ed addestramento antincendio	5	5	Personale tecnico-amministrativo individuato	80
Corso di aggiornamento su Plone 3	Tutti i referenti e i redattori dei siti internet di Ateneo	148	Referenti e redattori dei siti internet di Ateneo	296
Corsi di lingua inglese parlato	50	50	Personale afferente alle Biblioteche, alle Segreterie Studenti, alla Ripartizione Ricerca e ad alcune figure che necessitano una certa padronanza della lingua inglese parlata per scopi lavorativi. Un breve percorso formativo è stato rivolto anche al personale afferente al CLA	1000
Seminario sul Mobbing. Dal Codice di Condotta alla Consigliera di Fiducia. L'esperienza dell'Università di Ferrara	560	254	Tutto il personale tecnico-amministrativo	1016
Seminario MORS TUA VITA MEA: la gentilezza nelle relazioni interpersonali e le sue ripercussioni sulle interazioni in ambito lavorativo	60 + convenzionati iscritti	46 + convenzionati iscritti	Personale convenzionato e personale appartenente all'USL di Ferrara, inoltre gruppo dei "60"	184
Seminario: Atenei a confronto: mobbing, pari opportunità e stress lavoro correlato	60 + iscritti	30 +25 iscritti	Gruppo 60 e PTA interessato	220
Corso sul Bilancio e la Contabilità	80	61	Addetti sede, centri e facoltà	224
Corso di Formazione sul D.M.	25	24	Personale segreterie studenti e di presidenza	48

ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA

La formazione specialistica esterna ha coinvolto circa **70 persone**, appartenenti alle diverse strutture dell'Ateneo.

Le aree che hanno frequentato maggiormente i corsi esterni sono state:

AREA INFORMATICA

7 partecipanti su 5 corsi frequentati così suddivisi:

- 2 corsi Ufficio Reti e Sistemi
- 1 corso Unità Servizi Help Desk e Supporto Hardware

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

18 partecipanti complessivi su 11 corsi frequentati così suddivisi:

- 6 corsi Ripartizione Ragioneria e Contabilità
- 3 corsi Ripartizione Acquisti, Servizi Gestionali e Contratti
- 2 corsi Unità Coordinamento Segreterie di Plesso

AREA AMMINISTRATIVA

9 partecipanti complessivi su 9 corsi frequentati così suddivisi:

- 7 corsi Ripartizione Biblioteche
- 1 corso Responsabile Ripartizione R.U.
- 1 corso Dirigente

RIPARTIZIONE AUDIT INTERNO

3 partecipanti complessivi su 3 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Ufficio Statistica
- 1 corso Responsabile di Ripartizione

- 1 corso Ufficio Valutazione e Programmazione

RIPARTIZIONE SERVIZIO TECNICO

11 partecipanti complessivi su 7 corsi frequentati così suddivisi:

- 1 corso Unità Gestione Patrimonio Immobiliare
- 3 corsi Unità Amministrativa Servizio Tecnico
- 2 corsi LL.PP
- 1 corso Manutenzione straordinaria

RIPARTIZIONE SICUREZZA E PROTOCOLLO

8 partecipanti complessivi su 8 corsi frequentati così suddivisi:

- 7 corsi Ufficio Sicurezza, Salute e Ambiente
- 1 corso Ufficio Protocollo, Archivio e Posta

UFFICI DI STAFF D.A./RETTORE

6 partecipanti complessivi su 8 corsi frequentati così suddivisi:

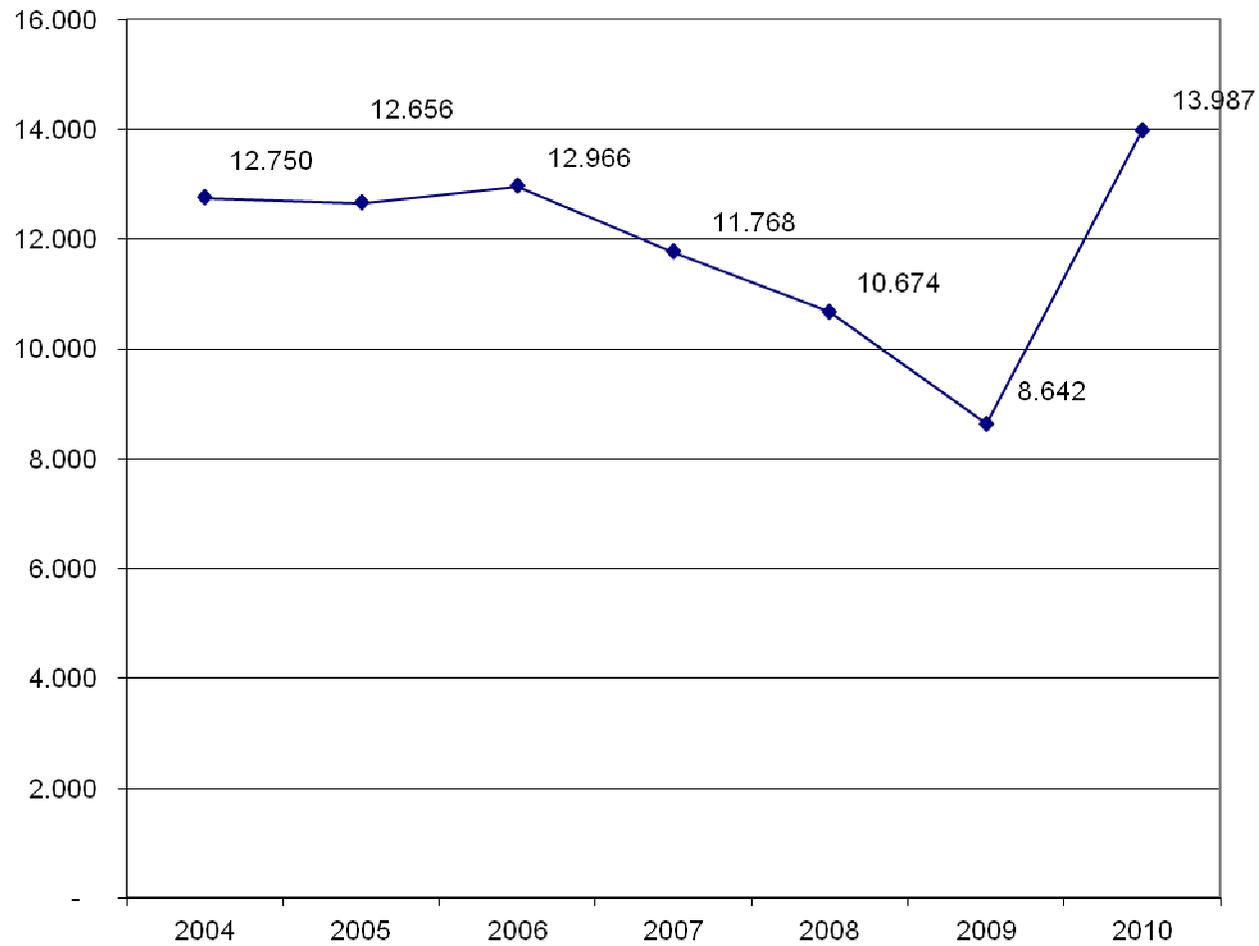
- 6 corsi Affari Legali e Liaison Office
- 1 corso Ufficio Comunicazione ed Eventi
- 1 corso Ufficio Organi Collegiali

Da segnalare inoltre il Forum dei Contratti Pubblici della Provincia di Ferrara, che ha coinvolto circa 15 persone appartenenti a tre distinte strutture: Servizio Tecnico, Ufficio Approvvigionamento e Ufficio Legale.

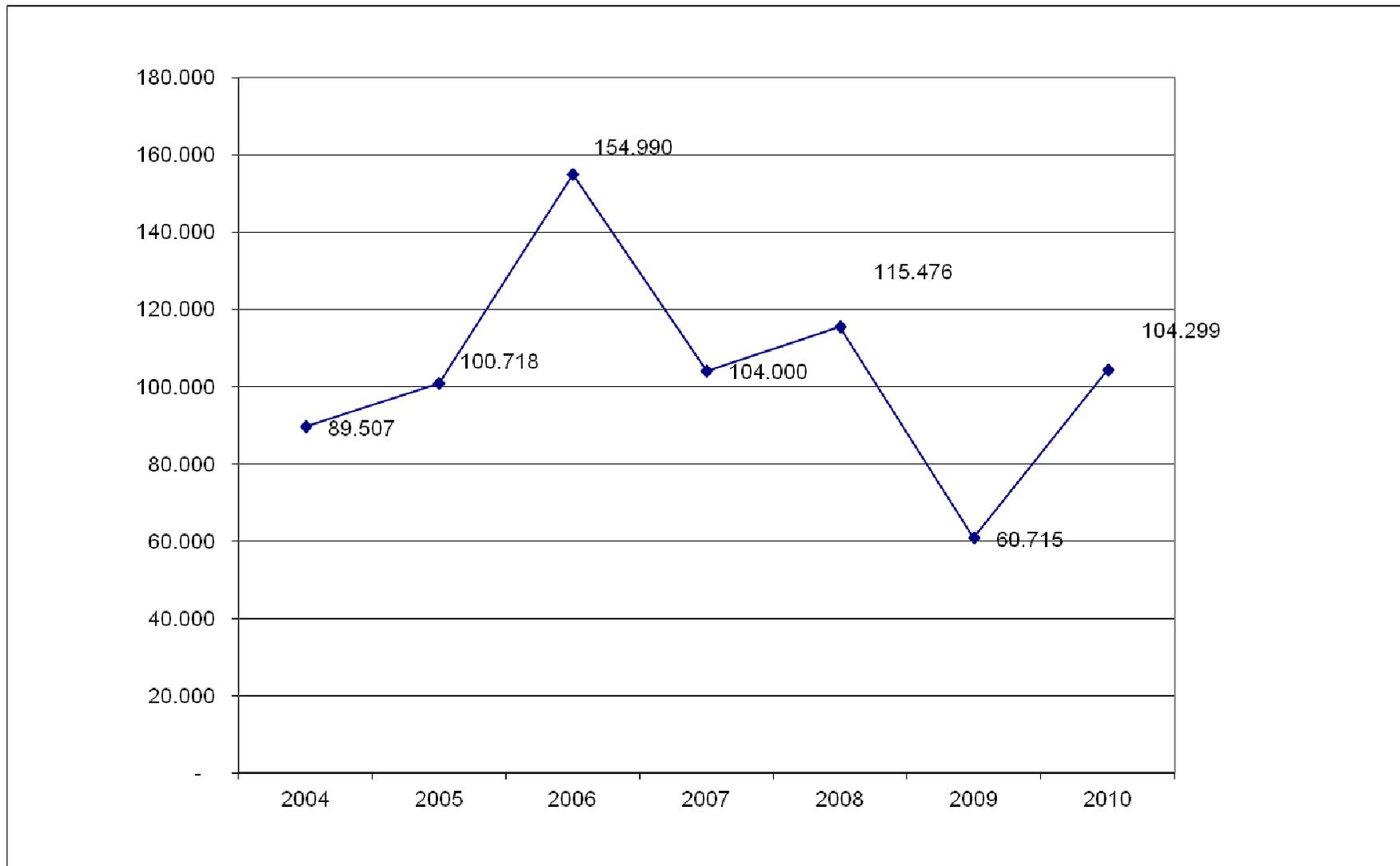
FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA – ECM

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo ha accreditato 8 eventi, dei quali 4 presso la Regione Emilia Romagna e 5 al Ministero della salute, per un totale di 167 crediti ecm ottenuti..

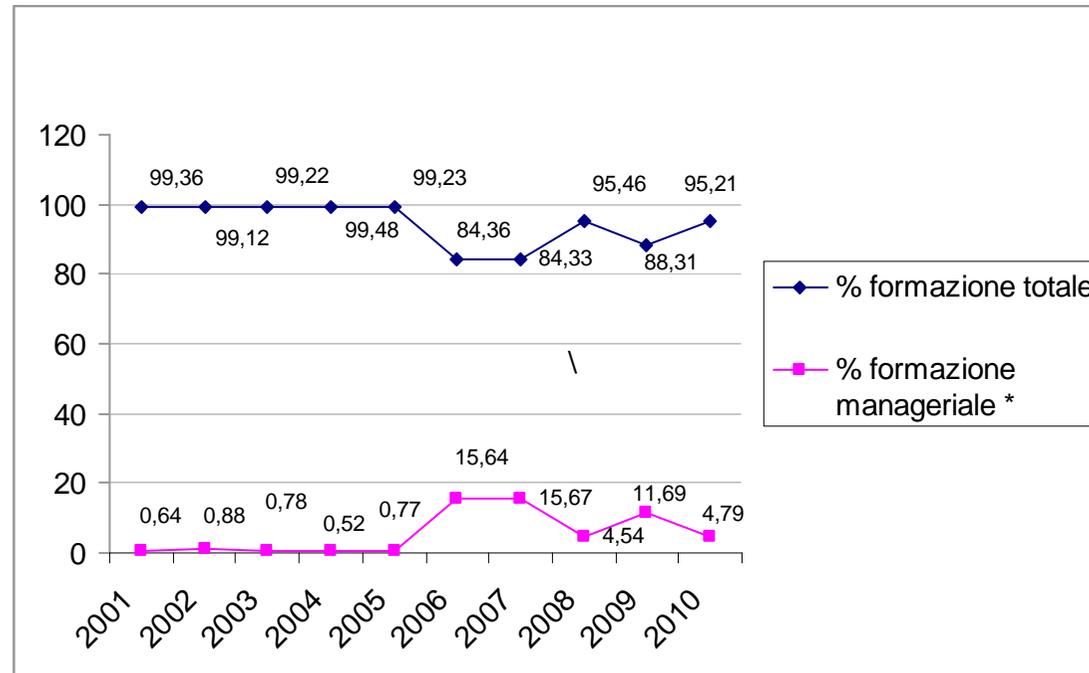
Ore di formazione erogate



Spesa per formazione



Incidenza % spesa per macro tipologia di formazione



* Nella formazione manageriale sono compresi corsi di tipo gestionale/manageriale effettuati da Dirigenti ed EP