

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE T.A.

### ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2021

Nel 2021 la programmazione delle attività di formazione per il personale tecnico amministrativo è stata effettuata in coerenza con gli obiettivi di sviluppo contenuti negli strumenti di programmazione adottati dall'Università e con i risultati emersi dal questionario di orientamento sui fabbisogni formativi del personale T.A., somministrato a tutto il personale dal 26 gennaio 2021 al 15 febbraio 2021 mediante la piattaforma *Unitus Moodle* per raccogliere le proposte riguardo le metodologie didattiche, il periodo di svolgimento dei corsi e gli argomenti oggetto dei corsi di formazione.

Il Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale TA dell'Università degli Studi della Tuscia attualmente all'art. 7 c. 1 prevede che "l'affidamento dell'incarico di docenza avviene previa ricognizione interna dell'eventuale disponibilità da parte di personale. Qualora la ricognizione vada deserta o non ci siano candidati ritenuti idonei, l'Amministrazione procede con un affidamento diretto dell'incarico, ricorrendo eventualmente anche all'esterno, secondo le modalità previste dalla normativa vigente" e che le docenze possono essere affidate al personale docente dell'Ateneo oppure, come recita l'articolo 7, comma 4, "preferibilmente a personale dirigente o di categoria D, EP. Gli incarichi di docenza possono essere affidati a personale di categoria C solo nel caso in cui il curriculum vitae comprovi inequivocabilmente la professionalità e il livello di formazione richiesti".

Contestualmente alla diramazione del presente piano per le attività formative 2021 al personale T.A., si è proceduto pertanto con la ricognizione interna per l'affidamento delle docenze.

Si è inoltre cercato di sfruttare le potenzialità della piattaforma *Unitus Moodle*, utilizzandola per pubblicare la registrazione dei corsi on line, al fine di consentire al personale T.A. di recuperare la formazione in modalità asincrona, per il caricamento del materiale didattico, la somministrazione delle verifiche finali e il rilascio degli attestati. *Unitus Moodle* consente inoltre anche a coloro che non hanno preso parte ai corsi di consultare il materiale didattico e i corsi caricati, dando così a tutto il personale l'opportunità di effettuare un aggiornamento professionale in qualsiasi momento.

I corsi di formazione svolti nel 2021 sono i seguenti:

- ***"Procedimento amministrativo e patologie dell'atto amministrativo"***

Organizzato dall'Amministrazione

Docente: Dott. Fabio Pacini

Periodo di svolgimento: ottobre - novembre

Durata: 10 gg. 20 ore

Verifica: si

Partecipanti: n. 142

- ***"La disciplina dei Contratti nel Codice Civile"***

Organizzato dall'Amministrazione

Docente: Prof. Maurizio Benincasa

Periodo di svolgimento: settembre

Durata: 4 gg. 12 ore

Verifica: si

Partecipanti: n. 116

- ***"Appalti"***

Organizzato dall'Amministrazione

Docente: Dott.ssa Erica Volpato

Periodo di svolgimento: novembre

Durata: 3 gg. 3 ore

Verifica: si  
Partecipanti: n. 18

- ***“Anticorruzione e trasparenza e anticorruzione: norme, prassi, strumenti”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docenti: Prof. Mario Savino; Dott. Federico Ceschel; Dott. Fabrizio di Mascio  
Periodo di svolgimento: ottobre  
Durata: 1 g. 6 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n. 130

- ***“I contratti di lavoro: flessibilità e formazione”***

Seminario Porta Futuro- Amministrazione  
Docente: Prof.ssa Daniela Comandè  
Periodo di svolgimento: aprile  
Durata: 1 g. 2 ore  
Verifica: no  
Partecipanti: n. 143

- ***“I contratti di lavoro: contratti a tempo determinato, flessibili e apprendistato”***

Seminario Porta Futuro- Amministrazione  
Docente: Prof.ssa Daniela Comandè  
Periodo di svolgimento: ottobre  
Durata: 1g. 2 ore  
Verifica: no  
Partecipanti: n.12

- ***“Piattaforma Gomp- portale dello studente”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docenti: Ing. Claudio Itro e gestori piattaforma Gomp  
Periodo di svolgimento: luglio  
Durata: 10 gg. 10 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n.56

- ***“Procedure di ingresso e iscrizione degli studenti internazionali”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott. Paolo Alfredo Capuani  
Periodo di svolgimento: giugno  
Durata: 2 gg. 3 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n.33

- ***“Bilancio unico di Ateneo”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docenti: Dott. Paolo Ceccarelli; Dott.ssa Elenia De Alexandris  
Periodo di svolgimento: maggio  
Durata: 10 gg. 10 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n.37

- ***"Piattaforma certificata dei crediti"***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott. Marco Di Lembo  
Periodo di svolgimento: novembre  
Durata: 1 g. 3 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n.10

- ***"Excel Base"***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott. Marco Mancini  
Periodo di svolgimento: settembre  
Durata: 3 gg. 9 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n.50

- ***"Il Fabbisogno finanziario"***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott.ssa Anna Paola Pezzato  
Periodo di svolgimento: settembre  
Durata 1g. 1 ora  
Verifica: si  
Partecipanti: n. 34

- ***"Il codice Siope"***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott.ssa Anna Paola Pezzato  
Periodo di svolgimento: ottobre  
Durata: 1g. 1 ora  
Verifica: si  
Partecipanti: n. 43

- ***"I pagamenti dell'Università e i controlli nella fase dei pagamenti"***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott.ssa Anna Paola Pezzato  
Periodo di svolgimento: ottobre  
Durata: 1g. 1 ora  
Verifica: si  
Partecipanti: n. 43

- ***"Il protocollo Informatico"***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott. Nicola Goffredo  
Periodo di svolgimento: novembre  
Durata: 2 gg. 3 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n. 246

- ***"Il Massimario di scarto"***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott.ssa Gilda Nicolai  
Periodo di svolgimento: novembre

Durata: 2 gg. 4 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n. 152

- ***“Inglese base e avanzato”***

Organizzato Amministrazione  
Docente: Dott.ssa Ripa Felicetta  
Periodo di svolgimento: ottobre- dicembre  
Durata: 5 gg. 20 ore  
Verifica -----  
Partecipanti: n.54

- ***“Formazione sul tema della sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla parte della normativa”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docenti: Prof. Danilo Monarca; Arch. Marina Fracasso; Prof. Massimo Cecchini  
Periodo di svolgimento: marzo  
Durata: 3 gg. 6 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n. 15

- ***“Formazione sul tema della sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla parte della normativa”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docenti: Prof. Danilo Monarca; Arch. Marina Fracasso; Prof Massimo Cecchini  
Durata: 3 gg. 6 ore  
Periodo di svolgimento: aprile  
Verifica: si  
Partecipanti: n.220

- ***“Formazione sul tema della sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla parte della normativa”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docenti: Prof. Danilo Monarca; Arch. Marina Fracasso; Prof Massimo cecchini  
Periodo di svolgimento: marzo  
Durata: 3 gg. 6 ore  
Verifica: si  
Partecipanti: n. 5

- ***“Statistica di Base ed elaborazione e validazione dati”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Prof. Luca Secondi  
Durata: 4 gg. 8 ore  
Periodo di svolgimento: maggio  
Verifica: si  
Partecipanti: n.27

- ***“Nozioni di base sull'utilizzo di tecniche cromatografiche (in particolare HPLC e Gascromatografia)”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott. Vittorio Vinciguerra  
Durata: 4 gg. 8 ore

Periodo di svolgimento: ottobre  
Verifica: si  
Partecipanti: n.6

- ***“Nozioni di base sull'utilizzo di tecniche cromatografiche (HPLC e Gascromatografia, in particolare)”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott. Lorenzo Botta  
Durata: 4 gg. 8 ore  
Periodo di svolgimento: novembre  
Verifica: si  
Partecipanti: n.18

- ***“Microscopia ottica, scansione e fluorescenza”***

Organizzato dall'Amministrazione  
Docente: Dott.ssa Elena Paccosi  
Durata: 5 gg. 10 ore  
Periodo di svolgimento: giugno  
Verifica: si  
Partecipanti: n.6

Di seguito sono riportati alcuni dati rilevanti riguardanti le attività di formazione svolte nel corso del 2021:

- Numero corsi di formazione: 24
- Numero corsi di formazione con verifica finale: 21
- Periodo di svolgimento: gennaio-dicembre
- Corsi in cui ha svolto la docenza personale d'Ateneo: 24

Nel corso del 2021 alcune unità di personale sono state autorizzate a frequentare corsi di aggiornamento e seminari svolti al di fuori dell'Ateneo o organizzati da altri Enti, in quanto si è ritenuto che potessero contribuire all'aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

- Gestione F24 e F24EP in CSA
- CSA BAsE Gestione dei Dottorandi
- Le procedure di affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria in vigore dal 1° gennaio 2021 dopo il decreto semplificazione. L'imposta di bollo per la partecipazione alle procedure di gara (avvisi di manifestazione di interesse, procedure negoziate, procedure APERTE)
- Webinar “Gli incentivi per funzioni tecniche tra modifiche al codice dei contratti e orientamenti della Corte dei conti” - ASMEL
- DL semplificazioni 2021: la gestione del sotto-soglia e il ricorso alle centrali di committenza. ASMEL
- Cuneo Fiscale la gestione dei conguagli e della CIU 2021
- Le scritture contabili
- Conguaglio Fiscale
- I contratti di trasferimento tecnologico e la rilevanza pubblica
- Le novità pensionistiche 2021
- *Passweb* con riguardo anche al TFS telematico
- Il TFS il TFR e la Previdenza complementare

- Le misure previste a partire dall' 01/07/2021; assegno per nucleo familiare o assegno unico universale
- Corso avanzato sulla compilazione del DMA e lettura dell'ECA (estratto conto amministrativo)
- Laboratorio Operativo Università (C.I., Fondi e limiti di legge)
- IL RUP dopo i recenti provvedimenti legislativi ed i chiarimenti dell'Anac
- Corso ISOIVA