

UNIVERSITÀ, UNA MACCHINA COMPLESSA

Percorso formativo operativo dedicato alla crescita professionale del Personale tecnico amministrativo delle categorie C e D

Il contesto generale. Ripensare il lavoro pubblico: prima si formano le persone e poi si cambiano le norme.

Questo percorso formativo è pensato specificamente per le categorie C e D del personale tecnico amministrativo delle Università italiane, individuate come motore e volano del cambiamento che necessariamente questa congiuntura ci porta a dover effettuare.

Le riforme del lavoro pubblico e della stessa PA hanno incontrato non pochi ostacoli nella loro effettiva applicazione. Le cause degli insuccessi sono molteplici. Tra queste, la mancata vera evoluzione verso modelli organizzativo-gestionali che permettessero un concreto salto di qualità; verso modelli più dinamici e, innanzitutto, disegnati sulle reali esigenze di governo delle amministrazioni.

Il cambiamento, tuttavia, passa prima di tutto dalla formazione e, in particolare, dalle numerose linee di “guida” dei processi incardinati nei ruoli chiave: capi ufficio e posizioni organizzative di categoria D e C, cui questo progetto formativo è rivolto. All’interno dei processi, infatti, sono queste figure chiave a svolgere le attività prevalenti legate alle procedure e ai procedimenti amministrativi.

Prima si formano le persone e dopo si cambiano i modelli organizzativi.

Si tratta, in buona misura, di lavorare sulla cultura del lavoro pubblico, affiancando, all’approccio tradizionale, un approccio di tipo (più) gestionale ed operativo, dove il veicolo del mutamento è, sì, raffigurato da un adeguamento degli assetti organizzativi e dei modelli gestionali, ma dove il cambiamento si fonda in concreto, anche, se non soprattutto, sul continuo investimento sul capitale umano e dunque su un forte incremento delle competenze professionali degli attori in gioco. Occorre investire di più sulla formazione specialistica e professionalizzante.

Il percorso formativo qui proposto si compone di 10 moduli di formazione, di tre ore ciascuno. È articolato su 10 settimane, in modalità on-line, tramite piattaforma dedicata.

I moduli si svolgeranno in orario 14,00-17,00, nelle date indicate.

1. Il valore giuridico e il valore organizzativo della gestione dei documenti.

Docente: Gianni Penzo Doria – 4 maggio 2022

PROGRAMMA

Azione amministrativa e documento amministrativo
Gli obblighi di registrazione
Provvedimenti e verbali
Il controllo sui procedimenti tramite la gestione documentale
Classificazione e fascicolatura

2. Procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore

Docente: Cecilia Pellicanò - 12 maggio 2022

PROGRAMMA

I ruoli della docenza universitaria
La programmazione del fabbisogno
Turn over, punti organico e vincoli normativi
Le procedure di reclutamento
Lo stato giuridico ed economico

3. Il Bilancio Unico d'Ateneo

Docente: Franco Scarpino - 16 maggio 2022

PROGRAMMA

Normativa di riferimento
Iter di formazione del bilancio unico
Contabilità finanziaria
Contabilità economico-patrimoniale
Programmazione flussi di cassa
Stato patrimoniale- conto economico – rendiconto finanziario
Rendiconto della gestione
Bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzativo in contabilità finanziaria

4. La Contabilità e la Rendicontazione dei Progetti di Ricerca

Docente: Barbara Rebecchi – 24 maggio 2022

PROGRAMMA

Regole di gestione e rendicontazione Bando PRIN 2020 e Bando PRIN 2022.
Procedure di audit Interno

5. La Privacy negli Atenei: Segreterie Studenti, Area Risorse Umane, Dipartimenti, ecc.

Docente: Giuseppe Vaciago - 8 giugno 2022

PROGRAMMA

Il quadro normativo di riferimento

I soggetti – I ruoli privacy nelle Università e negli Enti di ricerca

Il ruolo del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) in ambito pubblico

Principali adempimenti previsti dal GDPR in ambito universitario

Trattamento di categorie particolari di dati in ambito universitario

PROCESSI DI SUPPORTO DELLA TRASPARENZA E INFORMATIZZAZIONE

6. CyberSecurity Awareness

Docente: Lodari Fortunato – 14 giugno 2022

PROGRAMMA

Demo introduttiva: un attacco reale in diretta (su laboratorio personale).

I dati del crimine informatico nell'Italia e nel mondo: il rapporto CLUSIT.

I problemi ed i rischi nelle aziende e negli studi professionali.

I danni economici generati alle aziende.

2Social Engineering, Phishing, Ransomware: le minacce più diffuse

Cos'è il Social Engineering.

La crescita esponenziale del phishing e lo Spear phishing: le tecniche d'attacco.

I Ransomware: come attaccano e come proteggerli.

3L'email non è uno strumento sicuro: gli attacchi attraverso la posta elettronica

La tecnica BEC (Business email compromise): le truffe "The Man in the Mail" e "CEO fraud".

Lo spoofing.

Come usare l'email in modo sicuro.

4Come navigare su Internet con maggior sicurezza

I browser

Certificati SSL – come riconoscerli

I siti fake: riconoscere un dominio internet

Le Password memorizzate

Imparare ad usare le Password

Le regole per una Password sicura e gli errori comuni da evitare.

I Password Manager.

L'autenticazione a due fattori: una protezione fondamentale.

Mettere in pratica la Cyber Security in azienda

Una corretta policy di Backup.

I rischi dell'utente interno.

La Sicurezza Informatica come "Gioco di squadra".

Spazio ai quesiti

7. Il PIAO- Concetti chiave per una funzionale redazione

Docente: Vincenzo Tedesco - 21 giugno 2022

PROGRAMMA:

La governance del PIAO

Le amministrazioni tenute a redigere il Piano integrato e quelle escluse

Le norme di riferimento e il D.L. 80.2021

Il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC

Il coordinamento tra il PIAO e il Piano Anticorruzione

Il responsabile/l'ufficio/il gruppo di lavoro sul PIAO: ipotesi organizzative

I dirigenti, i dipendenti, l'OIV

Le responsabilità

Le tempistiche e l'intervento del decreto mille proroghe (DL 228/2021)

Le finalità del PIAO

Qualità e trasparenza dell'attività e dei servizi dell'amministrazione

Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

Accessibilità delle informazioni

Punti di forza e criticità

Impatto organizzativo

8. Atteggiamenti, motivazione e comportamento organizzativo

Docente: Guido Croci - 28 giugno 2022

PROGRAMMA:

Atteggiamenti: le componenti principali

Atteggiamenti e comportamenti: quali relazioni?

I principali atteggiamenti lavorativi

- La soddisfazione sul lavoro
- Il coinvolgimento lavorativo
- Il commitment organizzativo
- Il sostegno organizzativo percepito
- L'engagement del dipendente

La soddisfazione sul lavoro

- L'impatto sull'organizzazione
- Soddisfazione e prestazione
- Soddisfazione e impatto sull'utente

La motivazione: le teorie al servizio delle prassi lavorative

- La gerarchia dei bisogni
- Teoria x e teoria y
- Motivazione vs. Igiene
- L'autodeterminazione
- Engagement lavorativo

Motivazione del personale e implicazioni per i capi

9. La Leadership

Docente: Guido Croci - 5 luglio 2022

PROGRAMMA:

La leadership, cos'è?

- I tratti
- I comportamenti
- Teorie della contingenza
- La leadership situazionale
- Il percorso-obiettivo
- Il modello della partecipazione
- Lo scambio leader-collaboratore
- La leadership carismatica
 - trasformazionale
 - di servizio
 - autentica

Leadership e implicazioni per i capi

10. La gestione strategica dei servizi

Docente: Guido Croci - 12 luglio 2022

PROGRAMMA:

Il concetto di servizio

Sistemi di gestione dei servizi

L'utente come consumatore e come produttore

L'immagine come strumento di management

Qualità, produttività, strategia

Servire qualità: leadership e servizi

La qualità del servizio dal punto di vista dell'utente

Cause delle carenze nella qualità del servizio

Gli scostamenti: aspettative, percezioni, prestazioni

- Quadro 1: divario tra le aspettative degli utenti e le percezioni del management
- Quadro 2: divario tra le percezioni del management e le specifiche di qualità del servizio
- Quadro 3: divario tra le specifiche di qualità e le prestazioni effettive
- Quadro 4: divario tra l'erogazione del servizio e le comunicazioni esterne

Le sfide per il miglioramento continuo della qualità del servizio

Note organizzative

LA nuova sfida nella P.A. esige un aggiornamento continuo, un sistema formativo permanente che è l'unico modo per fronteggiare la skill obsolescence. La formazione dei dipendenti è un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulle competenze. Per l'elevata velocità del progresso tecnologico (transizione digitale ed ecologica), investire nell'apprendimento è ormai parte fondamentale del lavoro di un funzionario pubblico.

L'apprendimento permanente è essenziale non solo, quindi, per i progressi di carriera, ma anche per mantenere e migliorare le competenze della Pubblica amministrazione.

Un ruolo cruciale è giocato dagli stessi enti, chiamati a disegnare la formazione per i propri dipendenti in chiave integrata con le strategie di sviluppo complessive dell'amministrazione - coerentemente con quanto previsto dal Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).

Per quanto concerne il passaggio tra Aree o all'interno della stessa Area, la stessa Funzione Pubblica, con un parere del mese di ottobre 2021, ha evidenziato la necessaria valorizzazione delle professionalità interne alla P.A., da ancorarsi, tra l'altro, ad un percorso di crescita professionale e formativo del dipendente, affinché la progressione di Area/Categoria avvenga a beneficio dei più capaci e meritevoli.

L'art. 3, c.1, del D.L. 80/2021, reca una modifica alla progressione all'interno dell'area, nonché all'accesso ad aree superiori. Quanto alle progressioni all'interno della stessa area, è previsto un meccanismo di progressione economica basato anche attraverso la partecipazione a percorsi di formazione.

Le progressioni fra le aree (mobilità verticale) avvengono non più mediante concorso, ma attraverso una procedura comparativa il cui meccanismo ben può prevedere la valutazione di un'adeguata formazione.

Modalità di iscrizione e di recesso

L'iscrizione, comprensiva di materiali didattici, attestato e assistenza telematica per quesiti, è prevista al costo di

Costo per iscrivere 1 persona a tutto il percorso:

1500€ Iva esente per la PA (1350€ costo in abbonamento), oltre Iva 22% per tutti gli altri soggetti

Adesioni procapite a singoli moduli:

200€ Iva esente (180€ costo in abbonamento), oltre Iva 22% per tutti gli altri soggetti

Scontistica in abbonamento: 180€ Iva esente (per la PA) a partecipante, Proposta di abbonamento:

<https://www.lineapa.it/abbonamento-scontato-formazione-2022-lineatenei>

Sono a carico dei partecipanti eventuali commissioni bancarie.

L'iscrizione si perfeziona tramite invio della scheda di adesione, a cui seguirà l'emissione di fattura elettronica.

È necessario compilare in tutte le parti la scheda di adesione presente in ultima pagina e trasmetterla via mail al seguente indirizzo: info@lineatenei.it o via fax al numero: 0125-5545190 **entro la data indicata sulla stessa.**

La cancellazione dell'iscrizione deve avvenire per iscritto a info@lineatenei.it e **non comporta addebiti se avviene entro 7 giorni dall'inizio dell'evento.** È sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile, contattando entro le 48 ore antecedenti l'inizio dell'evento la segreteria a mezzo posta elettronica, concordare il trasferimento dell'iscrizione a una edizione successiva dell'evento o ad un'altra iniziativa di



LineATENEI. In tutti gli altri casi la quota di iscrizione è dovuta interamente e si procederà all'emissione della fattura.

CONDIZIONI DI ADESIONE e EVENTUALI MODIFICHE

I corsi e le giornate di studio si svolgeranno nei luoghi e nelle ore indicate nella scheda di presentazione del corso e sul sito internet.

LineATENEI potrà in ogni caso modificare i luoghi, le date e gli orari del corso, così come annullare l'iniziativa previa comunicazione, telefonica e scritta al cliente; in tal caso il cliente, in sostituzione del rimborso della quota eventualmente già versata potrà richiedere di partecipare all'edizione successiva, se prevista o ad altro corso, salvo conguaglio.

LineATENEI in ogni caso non sarà tenuta a rimborsare al cliente null'altro che l'eventuale quota già versata non assumendosi alcuna responsabilità per eventuali costi aggiuntivi sostenuti dal cliente (prenotazioni alberghiere, spese di trasporto ecc..)

Essa, inoltre, si riserva in ogni momento e senza preavviso, di apportare modifiche al calendario dei lavori di ciascuna iniziativa pur garantendo il rispetto delle tematiche indicate nella scheda di presentazione del corso, così come di apportare modifiche alla composizione del corpo docente senza che da ciò derivi alcun diritto alla restituzione del corrispettivo da parte del cliente. Al pari la mancata partecipazione al corso o a singole lezioni non darà diritto alla restituzione del corrispettivo.

La conferma di svolgimento del corso verrà inviata in ogni caso alla mail di ogni iscritto non appena il numero di iscritti ne consente la realizzazione. Per eventuali informazioni aggiuntive, è possibile contattare i riferimenti in calce.

SCHEDA DI ADESIONE da inviare a info@lineatenei.it o al fax 0125-5545190 almeno 7gg prima della data prescelta

**Percorso formativo operativo dedicato
al Personale Tecnico Amministrativo appartenente alle Categorie C e D**

Costo:

- **Iscrizione a tutto il percorso : 1500,00€ Iva esente** a partecipante per la PA (1350,00€ costo in abbonamento), oltre Iva 22% per tutti gli altri soggetti
- **Iscrizione a un singolo modulo: 200,00 € Iva esente** a partecipante per la PA (180,00€ costo in abbonamento), oltre Iva 22% per tutti gli altri soggetti

La fattura elettronica verrà emessa da LineATENEI sas (dati in calce nella carta intestata)

Ente a cui deve essere intestata la fattura* _____

Via _____ CAP _____ Città _____

Codice fiscale _____ P. IVA _____ Codice Univoco Ufficio* _____

Buono d'ordine o DG n° _____ del _____ di importo pari a € _____

CIG: _____ altro _____

Nome e Cognome	E mail	Indicare "tutto" oppure il n° dei moduli scelti

Modalità di pagamento:

- Bonifico Bancario (anticipato per i privati) sul seguente c.c. intestato a **LineATENEI sas di Patrizia Isaija**
IBAN: **IT75U0853031050000000013437** - Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO)

Informativa privacy: ai sensi dell'art. 13, D.Lgs 196/2003, i dati acquisiti sono utilizzati al fine di espletare il servizio in oggetto e per la promozione delle future iniziative di LineATENEI, titolare del trattamento. I dati forniti saranno inseriti nelle ns. banche dati e saranno trattati esclusivamente da ns. personale e dal personale esterno addetto alla contabilità. Per i diritti riservati all'interessato dalla legge, si rimanda all'art. 7, D.Lgs 196/2003. Il Responsabile del trattamento è la dottoressa Patrizia Isaija con cui è possibile comunicare scrivendo a info@lineatenei.it. Si dichiara di aver preso visione dell'[informativa](#) ex D.Lgs 196/2003 e si acconsente al trattamento dei dati nei limiti della stessa.

Data _____ Firma e timbro _____ *Campi obbligatori