UNIVERSITÀ DI PISA

Direzione del Personale
Unità "Formazione, Welfare e Sviluppo"

ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI
II

INDAGINE 2016

Maria Antonietta Spanu
Prima redazione: 30.6.2016
Revisione: 16.10.2017

L'indagine 2016 per la *Rilevazione dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo* è stata progettata e realizzata presso la Direzione del Personale (dirigente: Ascenzo Farenti) dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" nell'ambito del progetto obiettivo n. 3482/2016.

Hanno contribuito alla sua realizzazione:

1. contenuti, dati e struttura: *Roberta Catorcioni*, *Antonella Coletti, M. Letizia Iannella, M. Cristina Neri, Anna Pardi, M. Antonietta Spanu* e *Chiara Viviani* (Direzione del Personale);
2. supporto informatico: *David Bianchi* e *Roberto Gordani* (Direzione Servizi Informatici e Amministrazione Digitale).

N.B.: I dati qui riportati per quanto riguarda sia le denominazioni di Direzioni e Unità, sia le afferenze del personale a tali sedi, fanno riferimento alla situazione in essere nel 2016.

1. INTRODUZIONE 7

2. QUESTIONARIO 9

2.1. Caratteristiche del questionario 9
2.1.1. PARTE A – Titoli di studio 9
2.1.2. PARTE B – Esigenze formative 9
2.1.3. PARTE C - Aspetti organizzativi 11
2.1.4. PARTE D - Disponibilità a tenere corsi di formazione 11
2.1.5. PARTE E - Commenti 11

2.2. Questionario – Parte A: partecipanti 12
2.2.1. Caratteristiche dei partecipanti 12
2.2.2. Livello di istruzione 16

2.3. Questionario - Parte B: bisogni formativi 20
2.3.1. Area analisi, pianificazione, controllo e valutazione 22
2.3.2. Area anticorruzione e trasparenza 25
2.3.3. Area biblioteconomica, archivistica e museale 28
2.3.4. Area didattica 32
2.3.5. Area economico-finanziaria 35
2.3.6. Area giuridico-normativa 38
2.3.7. Area informatica 41
2.3.8. Area internazionalizzazione 45
2.3.9. Area ricerca e trasferimento tecnologico 48
2.3.10. Area tecnico-specialistica e sicurezza 51
2.3.11. Competenze trasversali e manageriali 55
2.3.12. Competenze linguistiche 58

2.4. Questionario - Parte C: aspetti organizzativi 62

2.5. Questionario - Parte D: candidature formatori 63

2.6. Questionario - Parte E: commenti 67
2.6.1. Commenti inseriti nelle altre sezioni 69

2.7. Considerazioni tecniche 69
2.7.1. Ricorso alle mail 70
2.7.2. Tempistica nella compilazione 70

3. CONCLUSIONI..... 71

3.1. Proposte operative..... 71

APPENDICE 1 75

APPENDICE 2 79

Legenda

AMG: Area Amministrativo-gestionale

AMM: Area Amministrativa

BIB: Area Biblioteche

SGT: Area Servizi Generali e Tecnici

TSE: Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione Dati

DIR: Dirigenti

1. INTRODUZIONE

Nella prima metà del 2016 l'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere"[1] ha effettuato un'analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo. Tale analisi si è svolta in due momenti distinti:

FASE A) *gennaio-febbraio 2016*: è stato svolto uno studio sulla formazione effettuata dall'Università di Pisa nel periodo 2010-2015, basato sui dati in possesso dell'Unità Formazione[2].

FASE B) *aprile-giugno 2016*: è stata condotta un'indagine per la rilevazione dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pisa, in servizio a tempo determinato e indeterminato, inquadrato come dirigente o assunto nelle categorie B, C, D, EP nelle seguenti aree:

- Area amministrativa
- Area amministrativa-gestionale
- Area biblioteche
- Area servizi generali e tecnici
- Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

I risultati dello studio svolto nella FASE A sono riportati nel documento "Rapporto Formazione 2010-2015" e relativi allegati, che è parte integrante dell'analisi dei fabbisogni.

I risultati dell'indagine svolta nella FASE B, corredati delle informazioni relative alle caratteristiche degli strumenti utilizzati, sono presentati in questo documento. L'obiettivo dell'indagine era quello di acquisire informazioni dettagliate sulle esigenze formative per come sono percepite non solo dai diretti interessati, ma anche dalla prospettiva del direttore generale, di dirigenti, direttori, presidenti e personale EP con incarico. La raccolta di informazioni per la rilevazione dei bisogni formativi ha visto l'impiego di due strumenti: le interviste – orali o scritte – e un questionario, strutturati secondo le linee guida prodotte nell'ambito del progetto obiettivi n. 3285 (Analisi dei fabbisogni formativi - Linee guida) del 2015. L'analisi dei fabbisogni formativi è stata realizzata nell'ambito del progetto obiettivo n. 3482 del 2016.

I dati connessi alle interviste e le relative analisi sono utilizzati dal personale dell'attuale Unità "Formazione, Welfare e Sviluppo" per la programmazione formativa. Nelle sezioni che seguono sono brevemente riepilogate le caratteristiche del questionario e sono illustrati gli esiti dell'indagine.

N.B.: poiché l'indagine è stata svolta nel 2016, i capitoli che seguono riflettono la situazione relativa alle strutture allora esistenti e le denominazioni delle strutture (Direzioni, Unità, ecc.) sono quelle in uso al momento dello svolgimento dell'indagine.

---

[1] La denominazione attuale dell'Unità è "Formazione, Welfare e Sviluppo". Nei capitoli che seguono si utilizzerà tuttavia la denominazione in uso al momento dello svolgimento dell'indagine.

[2] Da tale studio sono escluse le attività di formazione realizzate dai dipartimenti con il budget a essi assegnato annualmente per la formazione del personale tecnico-amministrativo.

2. QUESTIONARIO

2.1. Caratteristiche del questionario

Il "Questionario 2016 per la rilevazione dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pisa" è stato progettato in modo da consentire all'Unità Formazione, Sviluppo e Benessere di:

- acquisire informazioni il più possibile granulari in riferimento ai vari ambiti tematici che sono di interesse del personale e ad aspetti organizzativi;
- acquisire dati utilizzabili per organizzare interventi formativi mirati grazie alla compilazione non anonima;
- acquisire informazioni non solo in riferimento alle necessità formative immediate delle persone, ma anche in vista di uno sviluppo professionale e nel rispetto delle inclinazioni individuali
- acquisire informazioni circa la numerosità di persone interessate a candidarsi come formatori.

Inoltre è stato pensato per dare ai dipendenti la possibilità di selezionare rapidamente l'argomento di interesse con un clic, sorvolando sugli altri argomenti, e per garantire ai partecipanti la possibilità di inserire richieste non previste dal questionario utilizzando il campo per i commenti liberi previsto per ogni sezione.

Il questionario è stato caricato sulla piattaforma *LimeSurvey* e ciascun dipendente ha ricevuto una mail di invito che gli ha consentito di accedere alla compilazione elettronica. La mail conteneva una guida sintetica che spiegava le ragioni per cui era opportuno partecipare all'indagine e illustrava brevemente il contenuto del questionario e la struttura informatica.

Il questionario utilizzato è composto da cinque parti:

	CONTENUTI	
Parte A	Titoli di studio	1-2 domande
Parte B	Esigenze formative	12 schede
Parte C	Aspetti organizzativi	2 domande
Parte D	Disponibilità a tenere corsi di formazione	3 domande
Parte E	Commenti	

2.1.1. PARTE A – Titoli di studio

Questa sezione prevede due domande: la prima domanda riguarda i titoli di studio scolastici (fino al diploma); la seconda domanda, che si attiva solo se nella prima domanda si seleziona 'diploma', riguarda i titoli di studio connessi all'istruzione superiore.

2.1.2. PARTE B – Esigenze formative

La parte B è la sezione più impegnativa da compilare, perché riguarda le esigenze formative. È composta da 12 schede che fanno riferimento a 12 ambiti disciplinari:

B1. Area analisi, pianificazione, controllo e valutazione
B2. Area anticorruzione e trasparenza

B3. Area biblioteconomica, archivistica e museale
B4. Area didattica
B5. Area economico-finanziaria
B6. Area giuridico-normativa
B7. Area informatica
B8. Area internazionalizzazione
B9. Area ricerca e trasferimento tecnologico
B10. Area tecnico-specialistica e sicurezza
B11. Competenze trasversali e manageriali
B12. Conoscenze linguistiche

I partecipanti hanno potuto concentrare la propria attenzione esclusivamente sulle schede di proprio interesse e hanno potuto far scorrere rapidamente le altre cliccando sull'apposito pulsante visibile in fondo a ogni scheda.

Le schede tematiche

All'interno di ciascuna scheda sono proposti possibili corsi. Per esempio, la scheda B7 (Area informatica) appare nel questionario approssimativamente nel modo seguente:

	Per il mio lavoro istituzionale	Per sviluppo professionale	Per cultura generale	Nessuna risposta
Windows (competenze di base)				
Word base				
Word avanzato				
Excel base				
...				

Nella prima colonna a sinistra di ciascuna scheda sono presentati argomenti che potrebbero essere oggetto di corsi formativi. Per gli argomenti ritenuti interessanti il dipendente può indicare il motivo per cui li ritiene utili scegliendo, fra le tre opzioni disponibili, quella ritenuta più importante al presente:

- sceglie l'opzione "**per il mio lavoro istituzionale**" (opz. 1) chi ritiene che il corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università;
- sceglie l'opzione "**per sviluppo professionale**" (opz. 2) chi ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera;
- l'opzione "**per cultura generale**" (opz. 3) è disponibile se il corso preso in considerazione non rientra in nessuno dei due casi precedenti, ma si ritiene che possa comunque contribuire in modo significativo a potenziare le proprie capacità personali.

In fondo a ogni scheda è disponibile la sezione "**ALTRO**" in cui è possibile inserire argomenti – relativi all'area in esame – che interessano particolarmente e che non sono inclusi nella lista.

2.1.3. PARTE C - Aspetti organizzativi

La parte C contiene due domande, con le quali si chiede di indicare i periodi dell'anno e i momenti della giornata che sono più o meno adatti per partecipare a eventi formativi.

2.1.4. PARTE D - Disponibilità a tenere corsi di formazione

La parte D è dedicata alle persone che sono interessate a tenere corsi di formazione. Contiene 3 domande; la prima domanda è finalizzata a conoscere la disponibilità e gli ambiti di interesse; in caso di risposta affermativa bisogna rispondere a due domande molto sintetiche che hanno lo scopo di raccogliere informazioni sommarie sul background formativo di chi si sta candidando. Qualora in futuro la proposta sia ritenuta di interesse per la collettività dei dipendenti verranno avviati i contatti per valutare in dettaglio i requisiti di chi si è proposto per tenere corsi di formazione.

2.1.5. PARTE E - Commenti

La parte E contiene uno spazio in cui è possibile inserire commenti e osservazioni che non è stato possibile inserire nelle altre parti del questionario.

2.2. Questionario – Parte A: partecipanti

Il questionario è stato inviato ai dirigenti e al personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pisa in servizio nelle aree Amministrativa, Amministrativo-gestionale, Biblioteche, Servizi generali e tecnici, Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per un totale di **1484** unità (dati al 13 maggio 2016). Hanno risposto **737** soggetti, ossia il **49,7**% dei dipendenti dell'Università di Pisa. Altri 42 soggetti hanno compilato il questionario ma non l'hanno inviato e pertanto i dati relativi non saranno oggetto di analisi. Considerando tali soggetti il numero totale del personale che ha compilato il questionario arriva a 779, pari al 52,5% dei dipendenti.

2.2.1. Caratteristiche dei partecipanti

In questa sezione viene presentato il profilo dei dipendenti che hanno risposto al questionario.

TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Hanno risposto al questionario 29 dipendenti a tempo determinato (corrispondente al 63% della popolazione a tempo determinato) e 708 dipendenti a tempo indeterminato (corrispondente al 49,2% della popolazione a tempo indeterminato):

	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	% RISPOSTE RISPETTO AL TOT DEI DIP PER CATEG
Personale assunto a **tempo determinato**	29	46	63,0%
Personale assunto a **tempo indeterminato**	708	1438	49,2%
TOTALE	737	1484	

I dati evidenziano una partecipazione maggiore da parte del personale a tempo determinato.

AREA E CATEGORIA

I dipendenti che hanno risposto al questionario risultano così distribuiti rispetto all'area di appartenenza:

	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	% RISPOSTE RISPETTO AL TOTALE DEI DIP
Ammin-gestionale	102	167	61,1%
Amministrativa	267	462	57,8%
Biblioteche	52	92	56,5%
Servizi Generali e Tecnici	38	144	26,4%
Tecnica, tec-scient ed elab. dati	276	612	45,1%
Dirigenti	2	7	28,6%
TOTALE	737	1484	49,7%

E questa è la distribuzione rispetto alla categoria (la tabella non include i dirigenti):

	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	% RISPOSTE RISPETTO AL TOTALE DEI DIP
B	63	205	30,7%
C	413	774	53,4%
D	212	419	50,6%
EP	47	79	59,5%
TOTALE	735	1477	49,8%

La tabella sotto mette in relazione le categorie con le aree di appartenenza (la tabella non include i dirigenti):

	B			C			D			EP		
	DIPEND. CHE HANNO RISPOSTO AL QUEST.	DIPEND. IN SERVIZIO AL 13.5.2016	%	DIPEND. CHE HANNO RISPOSTO AL QUEST.	DIPEND. IN SERVIZIO AL 13.5.2016	%	DIPEND. CHE HANNO RISPOSTO AL QUEST.	DIPEND. IN SERVIZIO AL 13.5.2016	%	DIPEND. CHE HANNO RISPOSTO AL QUEST.	DIPEND. IN SERVIZIO AL 13.5.2016	%
AMG							80	130	**61,5**	22	37	**59,5**
AMM	25	61	**41,0**	242	401	**60,3**						
BIB				32	60	**53,3**	15	25	**60,0**	5	7	**71,4**
SGT	38	144	**26,4**									
TSE				139	313	**44,4**	117	264	**44,3**	20	35	**57,1**
TOT	**63**	205	**30,7**	**413**	774	**53,4**	**212**	419	**50,6**	**47**	79	**59,5**

SEDE OPERATIVA

In questa sezione sono riportate le informazioni relative alla sede di appartenenza.

	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	PERCENTUALE RISPOSTE
Amministrazione Centrale	284	490	58,0%
Centri	33	70	47,1%
Dipartimenti	319	720	44,3%
SBA	64	125	51,2%
SID	30	54	55,6%
SMA	7	25	28,0%
TOTALE	**737**	**1484**	**49,7%**

AMMINISTRAZIONE CENTRALE	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	PERCENTUALE RISPOSTE
Rettorato	3	4	75,0%
Direz. Generale	42	76	55,3%
Direz. del Personale	52	68	76,5%
Direz. Didattica e Serv. agli Studenti	48	83	57,8%
Direz. Economato, Patr. e Serv. Gen.	26	52	50,0%
Direz. Edilizia e Telecomunicazione	45	90	50,0%
Direz. Finanza e Fiscale	27	44	61,4%
Direz. Ricerca e Internazionalizzazione	28	45	62,2%
Direz. Servizi Informatici e Ammin. Digit.	13	28	46,4%
TOTALE	**284**	**490**	**58,0%**

CENTRI	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	PERCENTUALE RISPOSTE
Centro di Ricerca "E. Piaggio"	3	4	75,0%
Centro di Ricerche Agro-ambientali "E. Avanzi"	10	31	32,3%
Centro di Servizi Polo Univ. "Sistemi Logistici" - Livorno	2	6	33,3%
Centro Interdisciplinare Scienze per la Pace	4	5	80,0%
Centro Linguistico	4	10	40,0%
Museo di Storia Naturale	10	14	40,0%
TOTALE	**33**	**70**	**47,1%**

DIPARTIMENTI	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	PERCENTUALE RISPOSTE
Dip. di Biologia	18	48	37,5%
Dip. di Chimica e Chimica Industriale	16	37	43,2%
Dip. di Civilta' e Forme del Sapere	16	30	53,3%
Dip. di Economia e Management	9	19	47,4%
Dip. di Farmacia	17	27	63,0%
Dip. di Filologia, Letteratura e Linguistica	9	16	56,3%
Dip. di Fisica	15	33	45,5%
Dip. di Giurisprudenza	8	18	44,4%
Dip. di Informatica	3	14	21,4%
Dip. di Ingegneria Civile e Industriale	22	62	35,5%
Dip. di Ingegneria dell'Energia, Sist. Terr. e Costr.	24	45	53,3%
Dip. di Ingegneria dell'Informazione	18	24	75,0%
Dip. di Matematica	7	12	58,3%
Dip. di Medicina Clinica e Sperimentale	13	35	37,1%
Dip. di Patologia Chir., Med., Molec. e dell'Area Crit	6	20	30,0%
Dip. di Ric. Traslaz. e Nuove Tecn. in Med. e Chir.	6	37	**16,2%**
Dip. di Scienze Agrarie, Alimentari e Agro-ambient.	38	89	42,7%
Dip. di Scienze della Terra	8	26	30,8%
Dip. di Scienze Politiche	4	15	26,7%
Dip. di Scienze Veterinarie	19	47	40,4%
DIPINT	43	66	65,2%
TOTALE	**319**	**720**	**44,3%**

SBA Sistema Bibliotecario d'Ateneo	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	PERCENTUALE RISPOSTE
SBA e Coordinamento Poli Bibliotecari	14	40	35,0%
Polo 1 – Econ., Agr. e Med. Vet.	8	14	57,1%
Polo 2 - Scienze Pol. e Giur.	6	8	75,0%
Polo 3 – Mat. Inf. e Fis., Chim., Sc. Nat. e Amb.	8	13	61,5%
Polo 4 - Medicina e Chir., Farmacia	3	10	30,0%
Polo 5 - Ingegneria	5	8	62,5%
Polo 6 - Lin Lett. Mod., Antich., Filos. e St., St.Arti	20	32	62,5%
TOTALE	**64**	**125**	**51,2%**

SID Sistema Informatico Dipartimentale	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	PERCENTUALE RISPOSTE
Coordinamento Poli Informatici	2	4	50,0%
Polo Informatico 1	4	8	50,0%
Polo Informatico 2	4	9	44,4%
Polo Informatico 3	1	4	25,0%
Polo Informatico 4	10	10	**100 %**
Polo Informatico 5	4	9	44,4%
Polo Informatico 6	5	10	50,0%
TOTALE	**30**	**54**	**55,6%**

SMA Sistema Museale d'Ateneo	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	PERCENTUALE RISPOSTE
SMA e Coordinamento Poli Museali	3	16	18,8%
Polo Museale Grafica	0	1	0,0%
Polo Museale Storico	4	8	50,0%
TOTALE	**7**	**25**	**28,0%**

In riferimento a questi dati spiccano per l'adesione il 100% del personale del Polo Informatico 4 e il 16,2% del Dipartimento di Ricerca traslazionale.

GENERE ED ETÀ

Hanno risposto al questionario 480 donne (corrispondente al 53,4% della popolazione femminile) e 257 uomini (corrispondente al 43,9% della popolazione maschile).

GENERE	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	PERCENTUALE RISPOSTE
donne	480	899	53,4%
uomini	257	585	43,9%
TOTALE	**737**	**1484**	**49,7%**

Per quanto riguarda l'età:

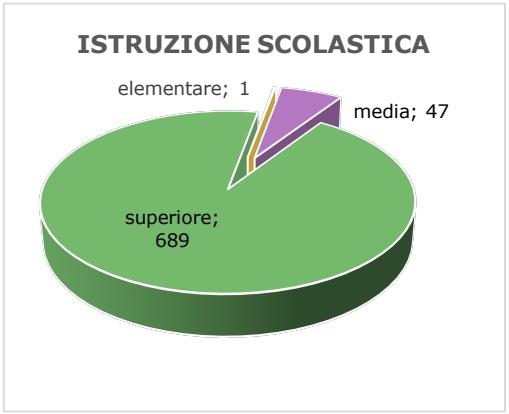
ETÀ	DIPENDENTI CHE HANNO RISPOSTO AL QUESTIONARIO	DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PISA	PERCENTUALE RISPOSTE
→ 29	3	6	50,0%
30-39	57	105	54,3%
40-49	304	537	56,6%
50-59	329	690	47,7%
60→	44	146	30,1%
TOTALE	**737**	**1484**	**49,7%**

2.2.2. Livello di istruzione

ISTRUZIONE SCOLASTICA

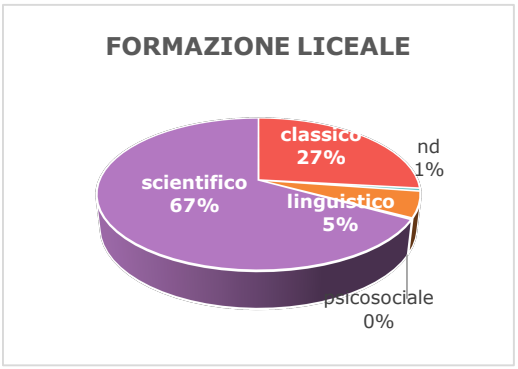
Per quanto riguarda l'istruzione scolastica, solo uno dei 737 partecipanti dichiara un livello di istruzione elementare.

Sono presenti 47 soggetti con istruzione media inferiore e 689 con istruzione superiore (vedi figura a destra).

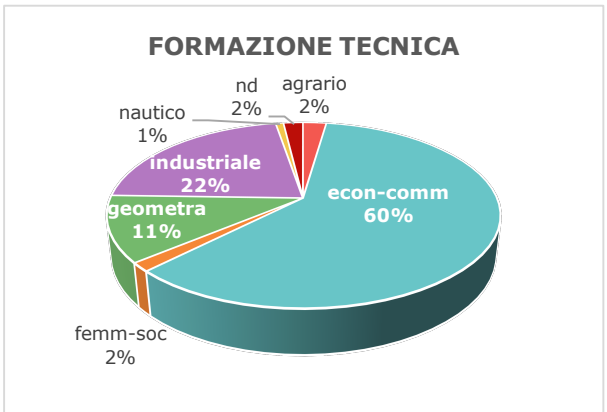


I soggetti con istruzione di scuola superiore hanno conseguito prevalentemente la maturità liceale (48%) e tecnica (38%) (vedi figura sotto).

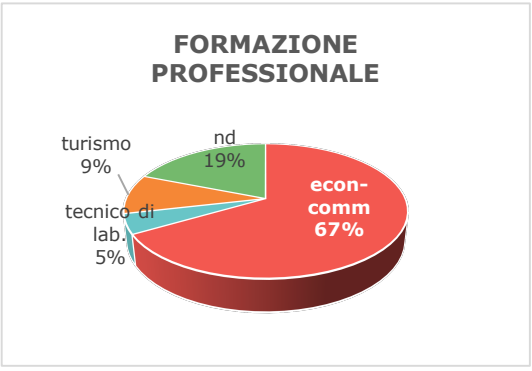
Chi ha frequentato il liceo ha conseguito prevalentemente la maturità scientifica (67%) e classica (27%) (vedi figura sotto).



I soggetti con formazione di scuola superiore di stampo tecnico hanno conseguito prevalentemente un titolo in ambito economico-commerciale (60%) e industriale (22%). L'11% dei partecipanti al test possiede il diploma di geometra (vedi figura sotto).



La specializzazione in ambito economico-commerciale predomina anche in chi ha svolto gli studi in istituti professionali (67%); il 19% di coloro che hanno avuto una formazione professionale non ha fornito precisazioni sull'ambito di studio (vedi figura a destra).



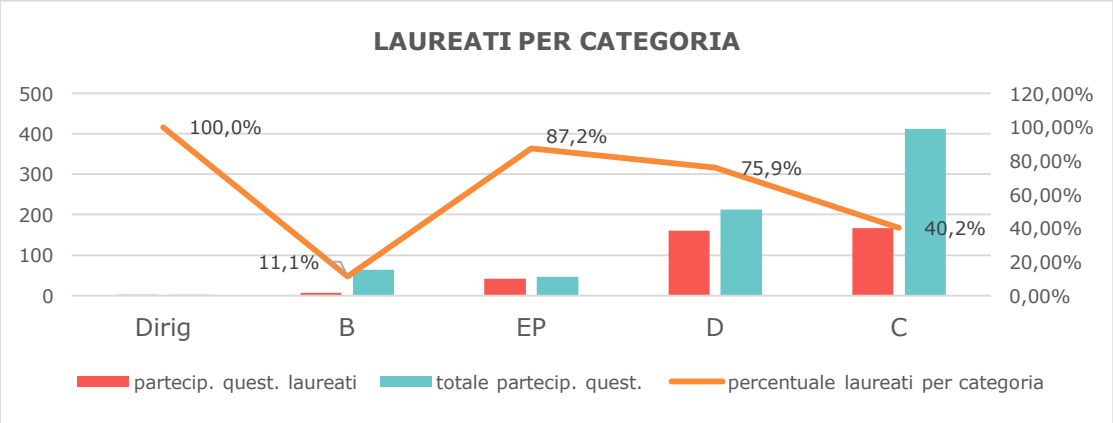
ISTRUZIONE UNIVERSITARIA

Dei 689 dipendenti che hanno dichiarato di aver conseguito un diploma di scuola superiore o qualifica professionale, 421 hanno dichiarato di aver proseguito gli studi e/o di avere conseguito uno o più titoli post-diploma. La situazione per titolo di studio è riepilogata nella tabella che segue:

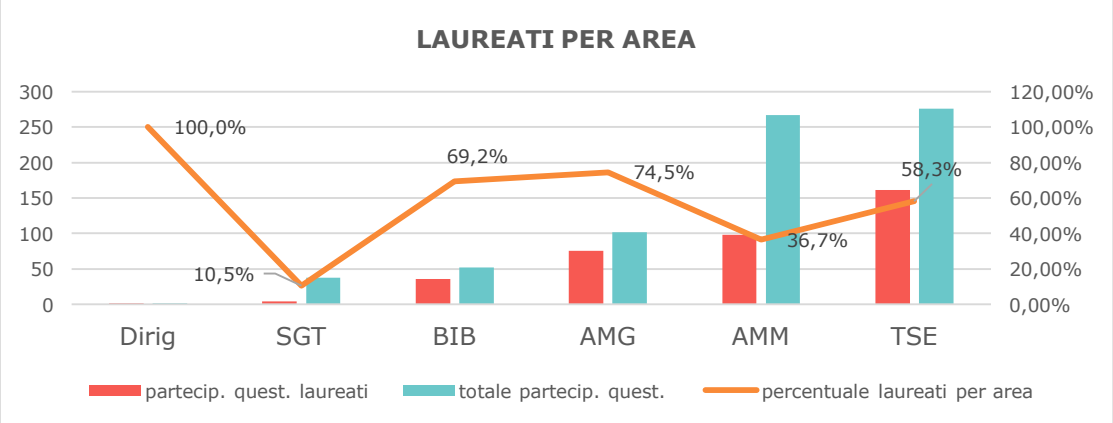
POST-dipl	LAUREA			POST-LAUREA					
DU	QUADR	TRIENN	SPEC	DOTTORATO	SPEC	MASTER	MASTER I° LIV.	MASTER II° LIV.	ALTRO
21	318	53	34	75	30	33	45	41	60

Tra i 737 dipendenti che hanno risposto al questionario 21 hanno dichiarato di aver conseguito un Diploma Universitario. Di questi ventuno, 14 hanno proseguito gli studi arrivando a conseguire la laurea e, in alcuni casi, titoli ulteriori.

Dei 737 dipendenti che hanno risposto al questionario 377 hanno conseguito la laurea e, di questi, 23 hanno conseguito più lauree. Il numero più alto di laureati in assoluto è presente nella categoria C (166) e, a seguire, nella categoria D (161), EP (41) e B (7). Si segnala che, dei dipendenti che hanno partecipato al questionario, risulta laureato il 100% dei dirigenti, l'87,23% degli EP, il 75,94% dei D, il 40,19% dei C e l'11,11% dei B (vedi grafico sotto).



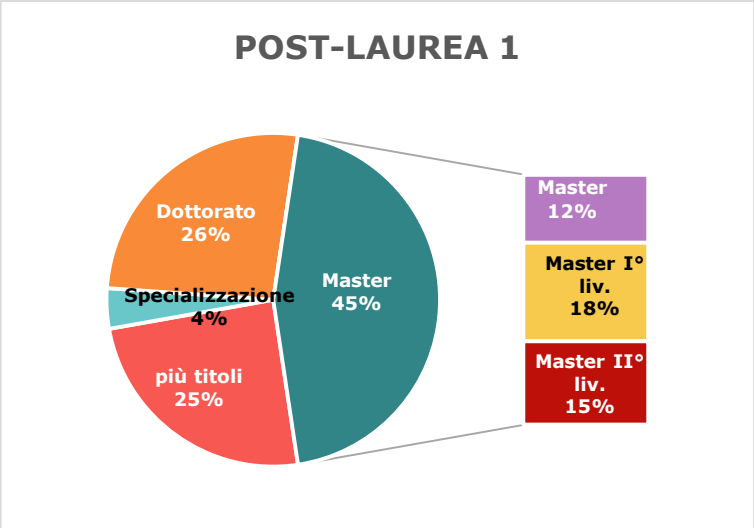
Per quanto riguarda l'area di appartenenza il numero più alto di laureati in assoluto è presente nell'area Tecnica (161) e, a seguire, nell'area Amministrativa (98), Amm-gestionale (76), Biblioteche (36) e Servizi generali (4). Dei dipendenti che hanno partecipato al questionario, risulta laureato il 74,5% degli amm-gestionali, il 69,2% dei bibliotecari, il 58,3% dei tecnici, il 36,7% degli amministrativi e il 10,5% del personale dell'area Servizi generali (vedi sotto).



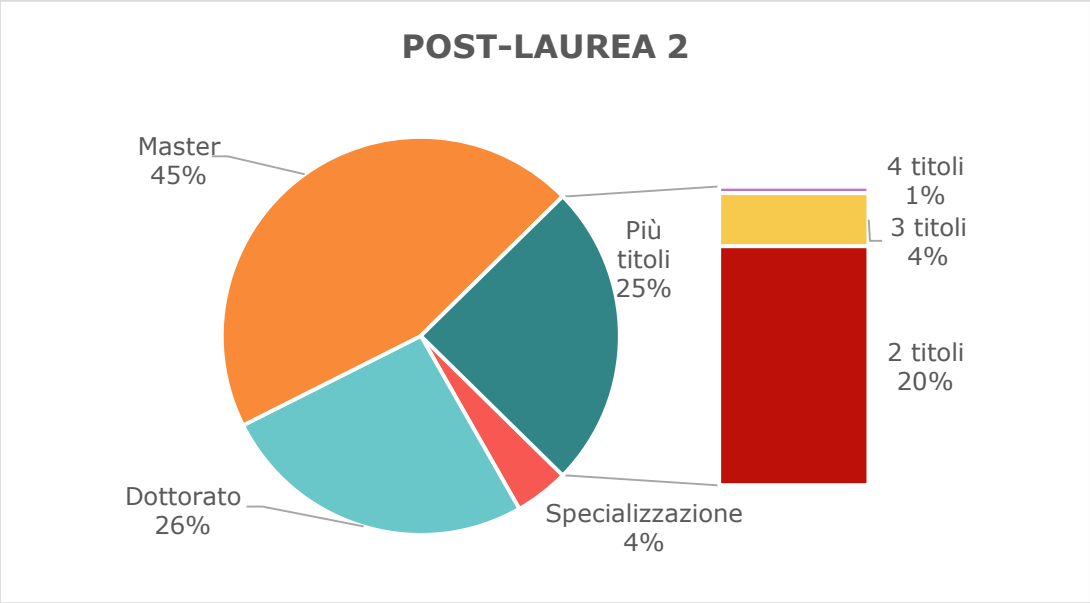
Dei 377 laureati, 179 hanno conseguito uno o più titoli post-laurea. Dei 179:

- 75% ha conseguito un solo titolo post-laurea: dottorato (26%), specializzazione (4%), master (45%);
- 25% ha conseguito più titoli post-laurea tra quelli indicati sopra.

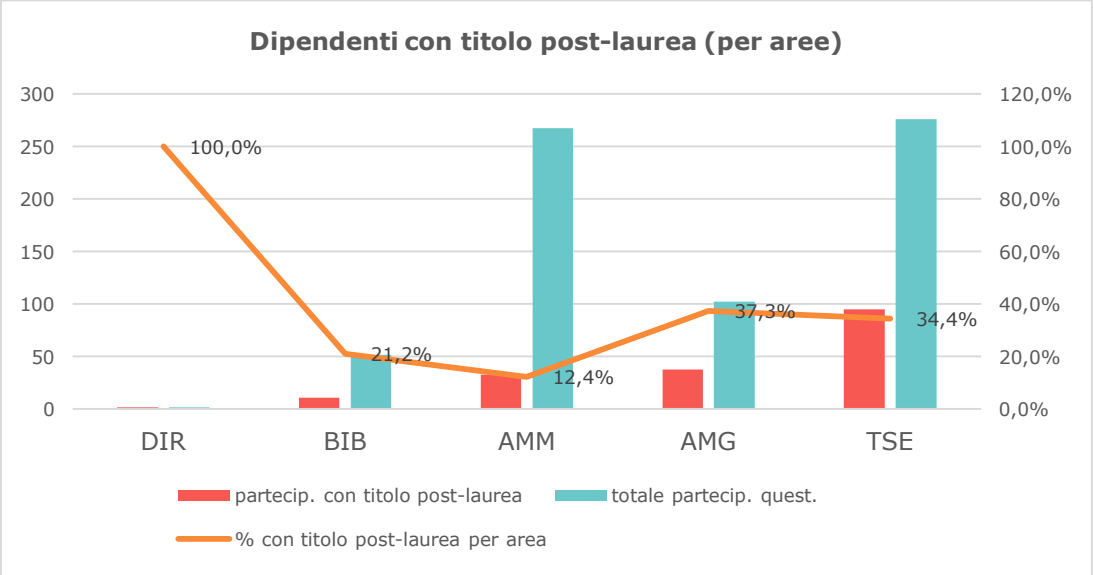
Il grafico qui accanto evidenzia le percentuali relative al tipo di master (master di I o II livello o master per il quale non è disponibile la specificazione di livello).



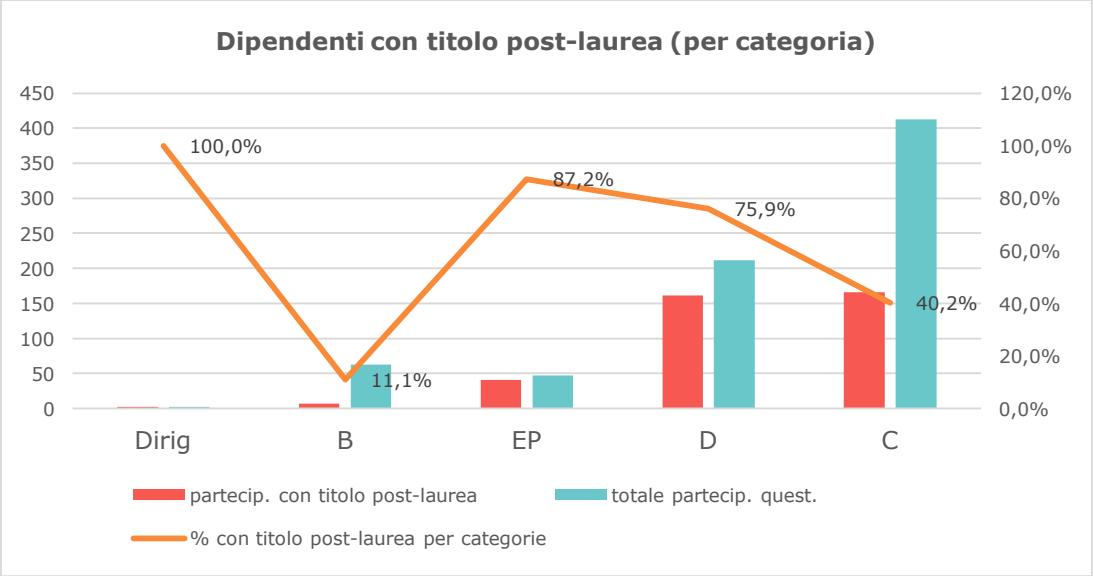
Il grafico sopra viene ripreso per mostrare la distribuzione di quel 25% di soggetti che possiedono più titoli:



Dei 179 dipendenti che hanno conseguito uno o più titoli post-laurea il numero più alto in assoluto di dipendenti con titolo post-laurea è presente nell'area Tecnica (95) e, a seguire, nell'area Amm-gestionale (38), Amministrativa (33), Biblioteche (11) e dirigenti (2). Dei dipendenti che hanno partecipato al questionario, risulta possedere almeno un titolo post-laurea il 100% dei dirigenti, il 37,3% degli amm-gestionali, il 34,4% dei tecnici, il 21,2% dei bibliotecari e il 12,4% degli amministrativi (vedi sotto).



Il numero più alto in assoluto di dipendenti con titolo post-laurea è presente nella categoria C (166) e, a seguire, nella categoria D (161), EP (41) e B (7). Si segnala che, dei dipendenti che hanno partecipato al questionario, risulta laureato il 100% dei dirigenti, l'87,23% degli EP, il 75,94% dei D, il 40,19% dei C e l'11,11% dei B (vedi grafico sotto).



Dottorato e specializzazione sono più diffusi presso il personale tecnico, mentre i master sono più diffusi presso il personale amministrativo e amministrativo gestionale.

[NdA: per i titoli di studio è stata utilizzata la "Classificazione dei titoli di studio italiani" messa a punto dall'ISTAT: http://www.istat.it/it/archivio/6620].

2.3. Questionario - Parte B: bisogni formativi

Il questionario proponeva 12 ambiti disciplinari (vedi par. 2.1.2). Per ciascuno dei 12 ambiti i dipendenti avevano la possibilità di A) scegliere gli argomenti specifici ritenuti utili tra quelli proposti[3] e B) indicare argomenti di interesse che non erano stati inseriti nel questionario.

L'interesse dei 737 partecipanti si è distribuito nel modo seguente tra i 12 ambiti disciplinari:

I dati evidenziano la consapevolezza della necessità di migliorare le proprie competenze informatiche e linguistiche da parte, rispettivamente, dell'87% e dell'82% di coloro che hanno risposto al questionario. Tali dati sono in linea con le richieste presentate dai dirigenti, dai direttori e dal personale di categoria EP. Nei paragrafi successivi si analizzeranno le risposte in dettaglio per ciascuna delle 12 aree tematiche oggetto dell'indagine.

Come si è visto in par. 2.1.2 i partecipanti hanno selezionato, per ciascuno dei corsi scelti, un'opzione di tre disponibili:

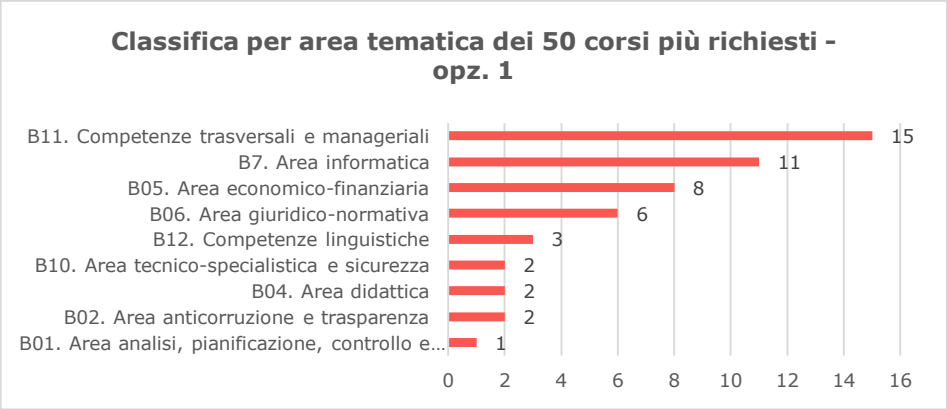
- opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**"): scelta da chi ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università;
- opzione 2 ("**per sviluppo professionale**"): scelta da chi ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera;
- opzione 3 ("**per cultura generale**"): scelta da chi ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

Se si analizzano i 50 corsi più richiesti rispetto alle opzioni con cui sono stati selezionati la situazione è la seguente (gli elenchi dei primi 50 corsi per ciascuna delle tre opzioni, con i relativi numeri di richieste pervenute, sono forniti in questo documento, Appendice 2):

OPZIONE 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**")

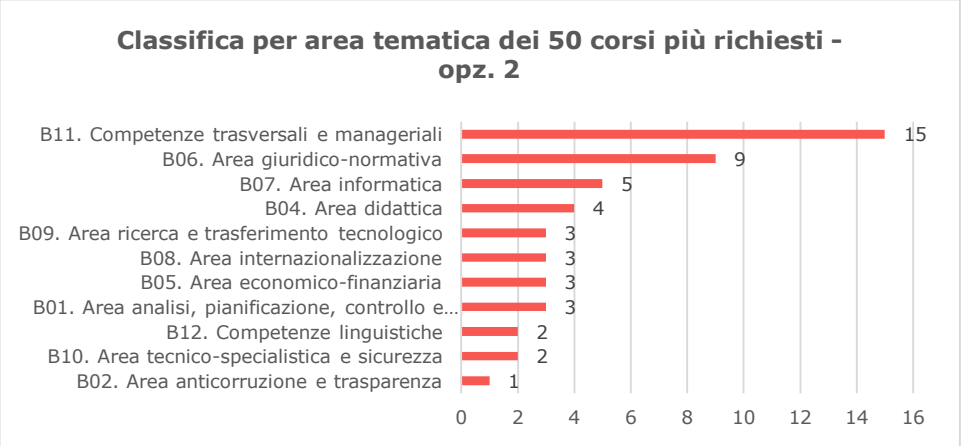
Tra i primi 50 corsi spiccano i 15 corsi dell'ambito B11 (Competenze trasversali e manageriali) e gli 11 corsi dell'ambito B07 (Informatica), che da soli coprono più della metà dei primi 50 corsi (vedi appendice 2). Questo dato segnala che gli ambiti B11 e B07 sono ritenuti particolarmente importanti per lo svolgimento del lavoro istituzionale.

[3] Un elenco dei corsi proposti nel questionario è disponibile in appendice.



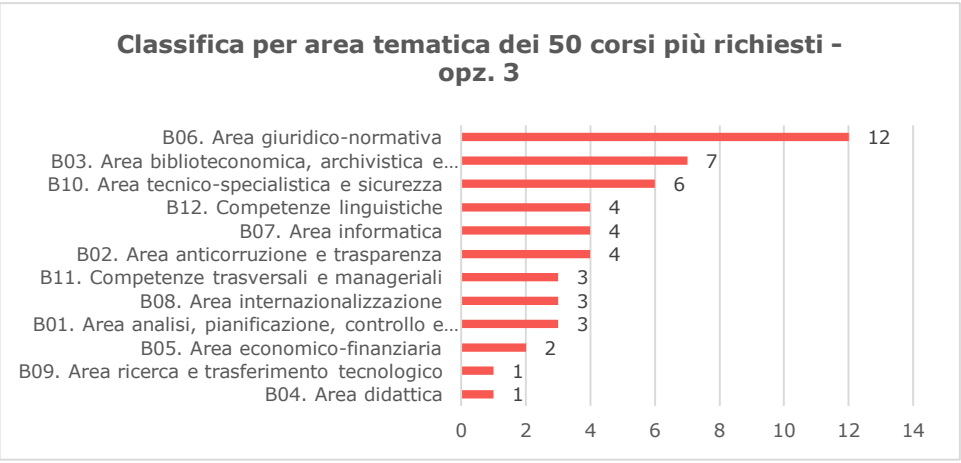
OPZIONE 2 ("**per sviluppo professionale**")

Tra i primi 50 corsi spiccano ancora una volta i 15 corsi dell'ambito B11 (Competenze trasversali e manageriali), che, con i 9 corsi dell'ambito B06 (Giuridico-normativo), coprono quasi la metà dei primi 50 corsi. Questo dato segnala che il personale ritiene che il possesso di competenze nell'ambito B11 e B06 sia importante per il proprio sviluppo professionale.



OPZIONE 3 ("**per cultura generale**")

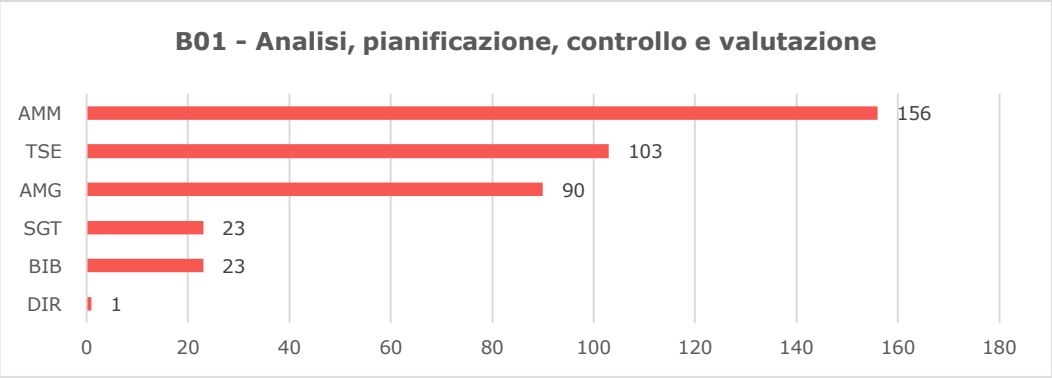
Tra i primi 50 corsi spiccano i 12 corsi dell'ambito B06 (Giuridico-normativo). Questo dato segnala l'importanza attribuita alle conoscenze nell'ambito B06 per la cultura generale.



2.3.1. Area analisi, pianificazione, controllo e valutazione

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi nell'ambito "Analisi, pianificazione, controllo e valutazione" (396 unità) proviene per il 39,4% dall'area Amministrativa (AMM – 156 interessati), per il 26% dall'area Tecnica (TSE), per il 22,7% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per il 5,8% dall'area Servizi generali (SGT), per il 5,8% dall'area Biblioteche (BIB) e per lo 0,3% dai dirigenti (DIR). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue.

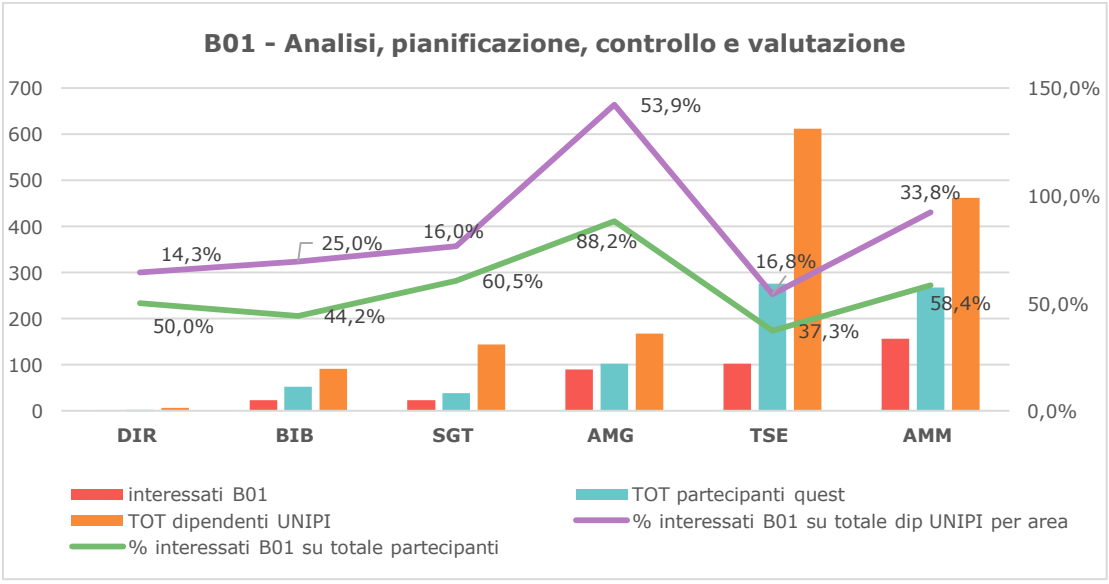


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito B01, se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano l'88,2% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Servizi generali, Amministrativa, Biblioteche e Tecnica;

B. l'area maggiormente rappresentata è ancora l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 53,9% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica, Servizi generali.

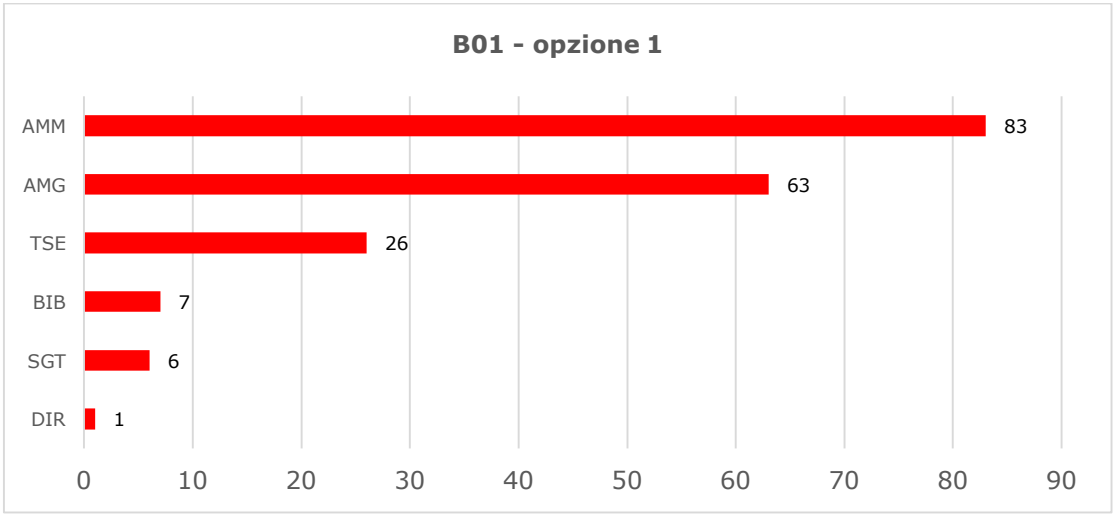
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Analisi, pianificazione, controllo e valutazione". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

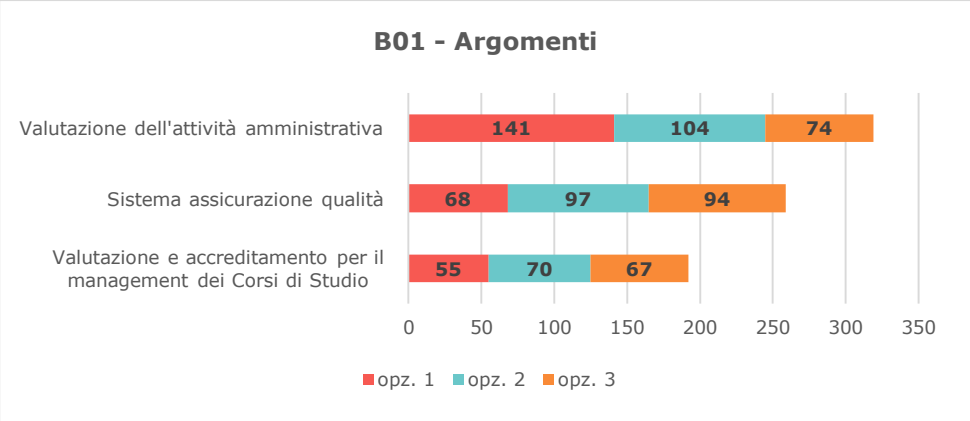
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	29	5	34	1			69	
	EP	8		13				21	
									90
AMM	B	5	2	4				11	
	C	74	5	64	1		1	145	
									156
BIB	C				13			13	
	D				7			7	
	EP				3			3	
									23
SGT	B	6		13	4			23	
									23
TSE	C	19	2	32	1	5	2	61	
	D	5	2	19		4	1	31	
	EP	4		2		5		11	
									103
TOT		150	16	181	30	14	4	395	

Delle 396 persone (395 più 1 dirigente) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 186 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei corsi proposti per l'ambito B01. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[4]. I dati integrali verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'ambito B01 – "Analisi, pianificazione, controllo e valutazione", sono state inserite 32 risposte che solo in 4 casi facevano riferimento all'ambito B01. In particolare sono stati proposti i seguenti argomenti:

- Strumenti di carattere metodologico e operativo per la figura di "colui che è preposto ai controlli interni"
- Valutazione del personale.

Una delle risposte è un commento relativo all'importanza della formazione in materia di "Analisi, pianificazione, controllo e valutazione": «Tutto il personale dovrebbe essere formato in materia di valutazione (dell'attività amministrativa, ma anche di quelle istituzionali) e in materia di assicurazione della qualità, indipendentemente dal lavoro istituzionale che svolge. Ognuno di noi (anche nel suo piccolo) può e deve poter dare il suo contributo al miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle attività istituzionali e amministrative».

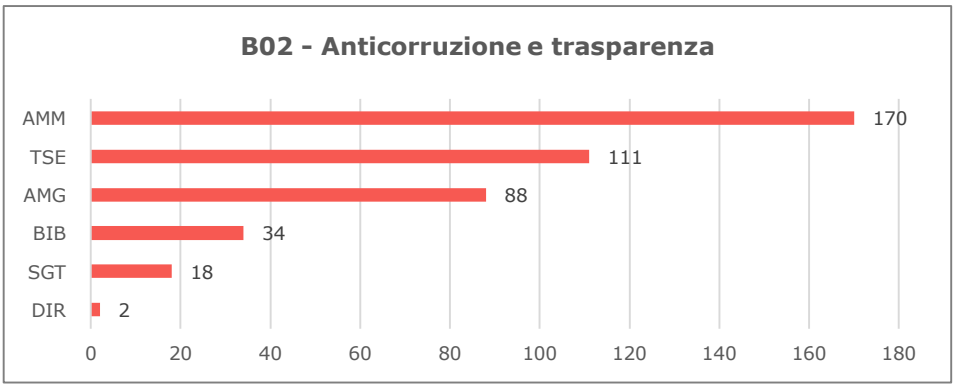
Le altre risposte contenevano richieste relative a uno degli altri undici ambiti proposti nel questionario (per es. corsi di lingue o di informatica), e pertanto sono state prese in considerazione nelle sezioni relative, oppure contenevano commenti di altra natura, che sono descritti nel par 2.6.

[4] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

2.3.2. Area anticorruzione e trasparenza

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Anticorruzione e trasparenza" (423 unità) proviene per il 40,2% dall'area Amministrativa (AMM – 170 interessati), per il 26,2% dall'area Tecnica (TSE), per il 20,8% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per l'8% dall'area Biblioteche (BIB), per il 4,3% dall'area Servizi generali (SGT) e per lo 0,5% dai dirigenti (DIR). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue.

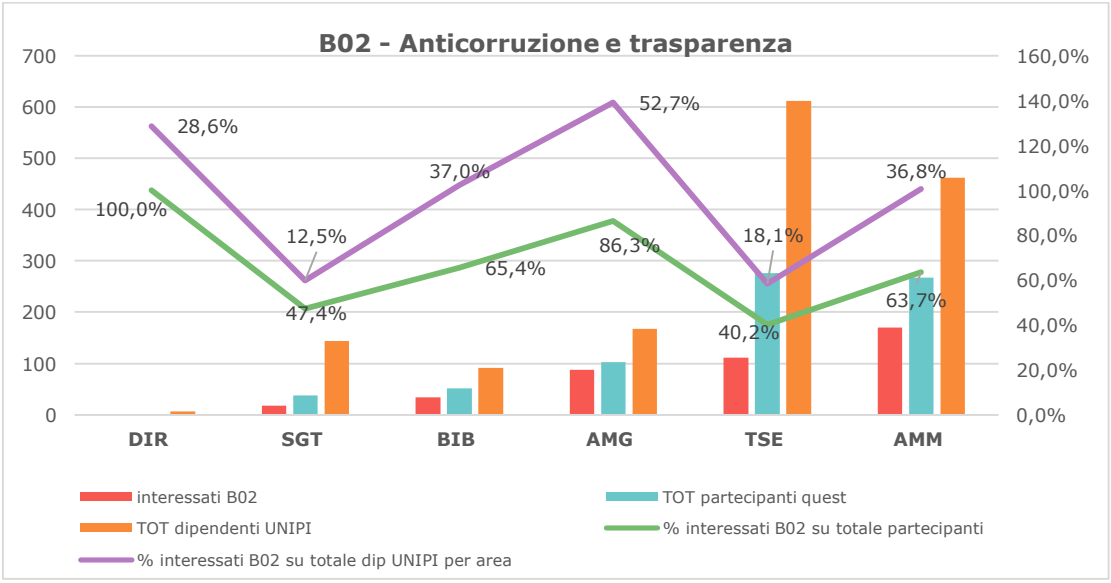


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Anticorruzione e trasparenza", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano l'86,3% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Biblioteche, Amministrativa, Servizi generali, e Tecnica;

B. l'area maggiormente rappresentata è ancora l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 52,7% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Biblioteche, Amministrativa, Tecnica, Servizi generali.

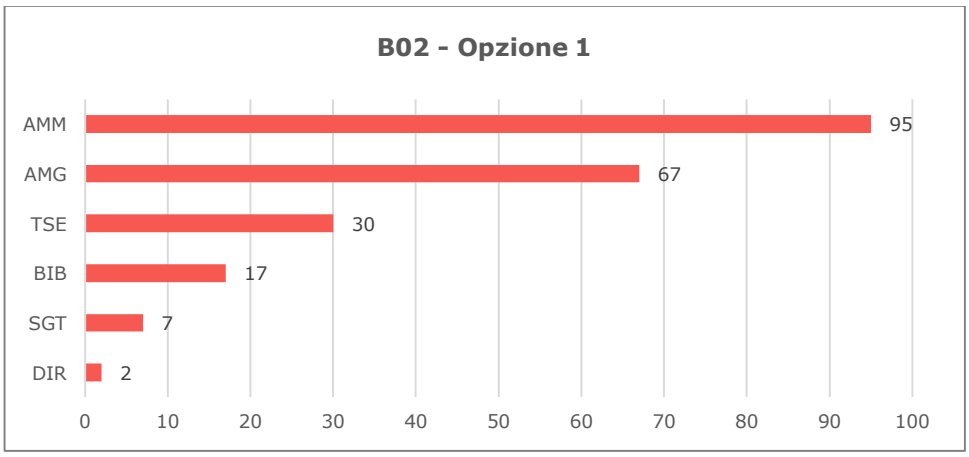
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Anticorruzione e trasparenza". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

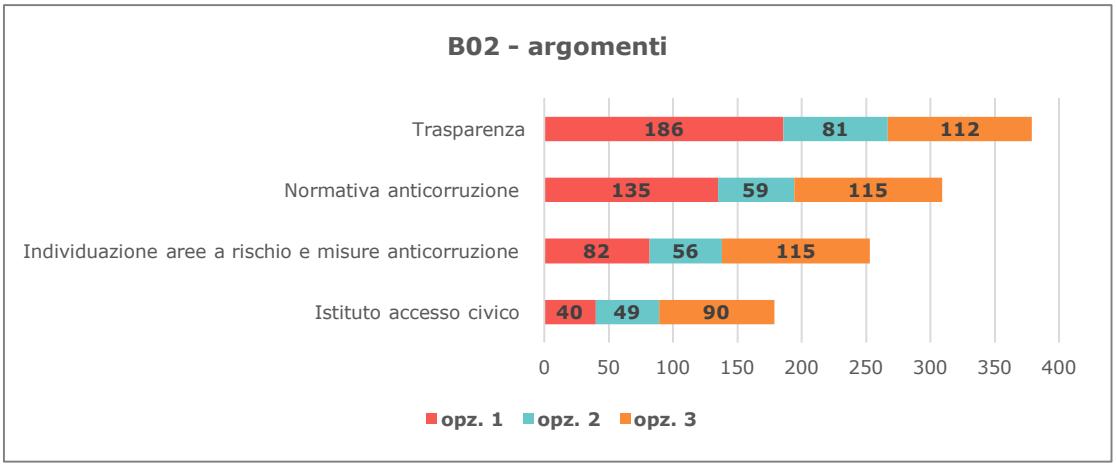
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	28	5	34				67	
	EP	9		12				21	
									88
AMM	B	8	2	6				16	
	C	92	4	56	1		1	154	
									170
BIB	C		1		20			21	
	D				10			10	
	EP				3			3	
									34
SGT	B	5		9	4			18	
									18
TSE	C	22	2	26	1	7	2	60	
	D	13	1	20		3	3	40	
	EP	4	1	2		4		11	
									111
TOT		181	16	165	39	14	6	421	

Delle 423 persone (421 più 2 dirigenti) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 218 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 4 corsi proposti per l'ambito B02. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[5]. I dati integrali verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'ambito B02 – "Anticorruzione e trasparenza", sono state inserite 6 risposte delle quali 2 segnalavano interesse per i seguenti argomenti:

- Norme in materia di appalti
- Corruzione: cause, effetti, misurazione e definizione di indicatori di possibile rischio corruttivo

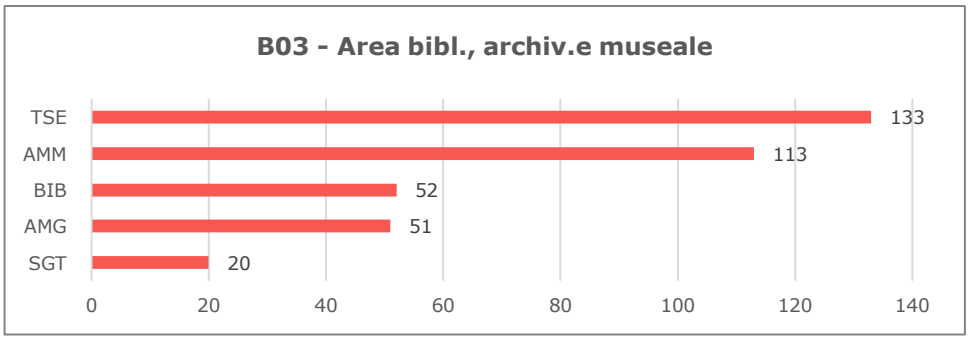
Una risposta conteneva un commento in cui si sottolineava l'importanza della formazione in questo ambito. Le altre risposte contenevano commenti di altra natura, che sono descritti nel par. 2.6 in questo documento.

[5] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

2.3.3. Area biblioteconomica, archivistica e museale

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Area biblioteconomica, archivistica e museale" (369 unità) proviene per il 36% dall'area Tecnica (TSE – 133 interessati), per il 30,6% dall'area Amministrativa (AMM), per il 14,1% dall'area Biblioteche (BIB), per il 13,8% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG) e per il 5,4% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue.

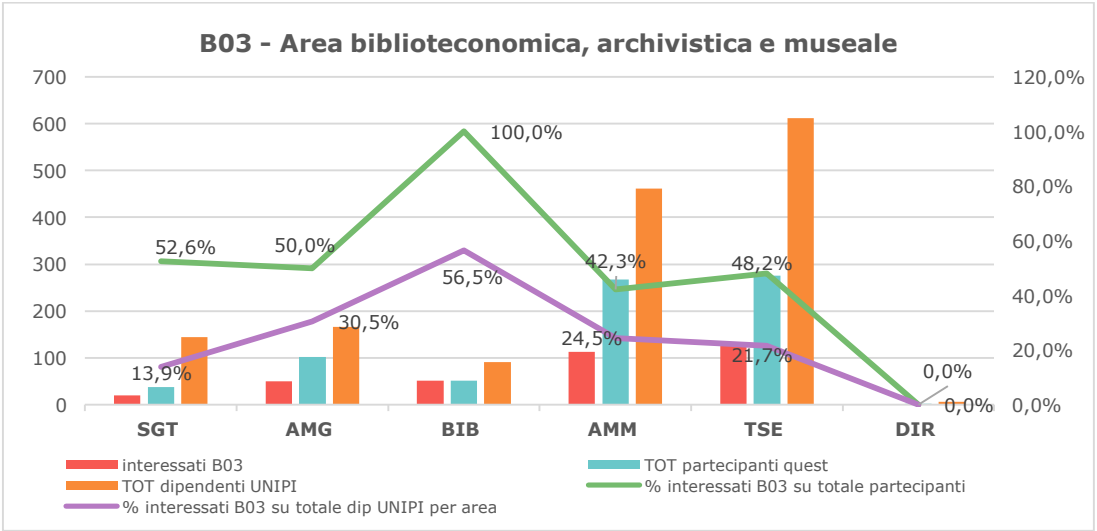


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Area biblioteconomica, archivistica e museale", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano l'86,3% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Biblioteche, Amministrativa, Servizi generali, e Tecnica;

B. l'area maggiormente rappresentata è ancora l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 52,7% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Biblioteche, Amministrativa, Tecnica, Servizi generali.

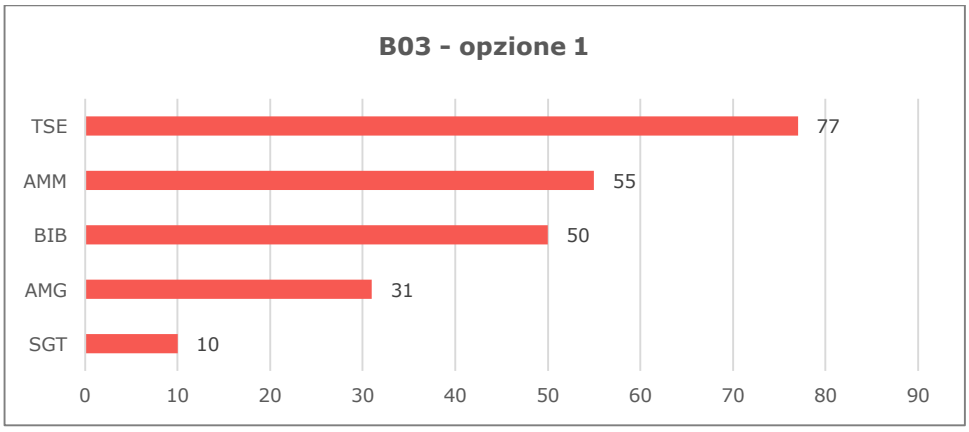
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Area biblioteconomica, archivistica e museale". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

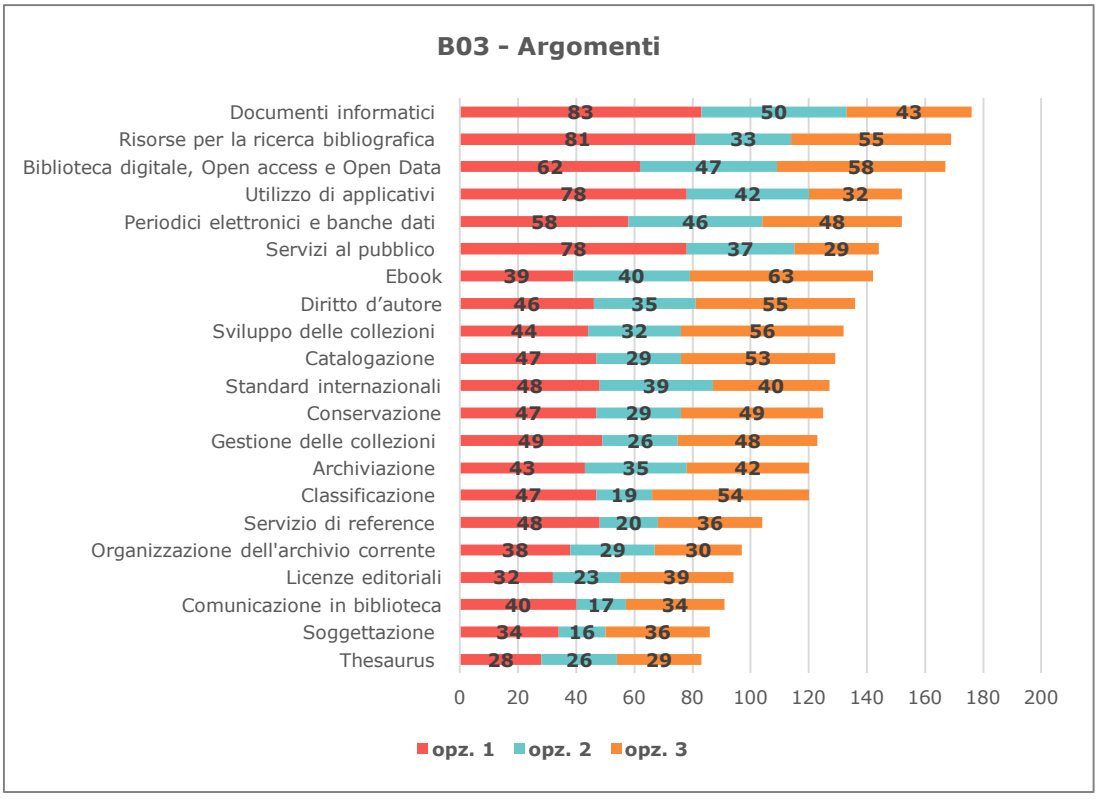
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	19	2	21				42	
	EP	3		6				9	
									51
AMM	B	7	2	2				11	
	C	62	3	32	3		2	102	
									113
BIB	C		1		31			32	
	D				15			15	
	EP				5			5	
									52
SGT	B	4		10	6			20	
									20
TSE	C	20	2	34	1	10	6	73	
	D	12	2	28		4	6	52	
	EP	2		3		1	2	8	
									133
TOT		129	12	136	61	15	16	369	

Delle 369 persone che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 223 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 21 corsi proposti per l'ambito B03. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[6]. I dati integrali verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area B03, sono state inserite 15 risposte.

Escludendo quelle non pertinenti all'area B03, vengono segnalate esigenze formative relativamente ai seguenti aspetti:

- Digitalizzazione dei documenti: firma digitale, bollo virtuale, trasmissione via pec;
- Diritto d'autore in ambiente digitale;
- Modalità di accesso alle biblioteche per poter dare informazioni agli studenti;
- Legislazione in materia di biblioteche e servizi culturali ed educativi;

[6] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

- *Linked open data*;
- Canali di accesso alle riviste scientifiche elettroniche e come funzionano;
- Servizi interbibliotecari, *information literacy*, realizzazione siti web.

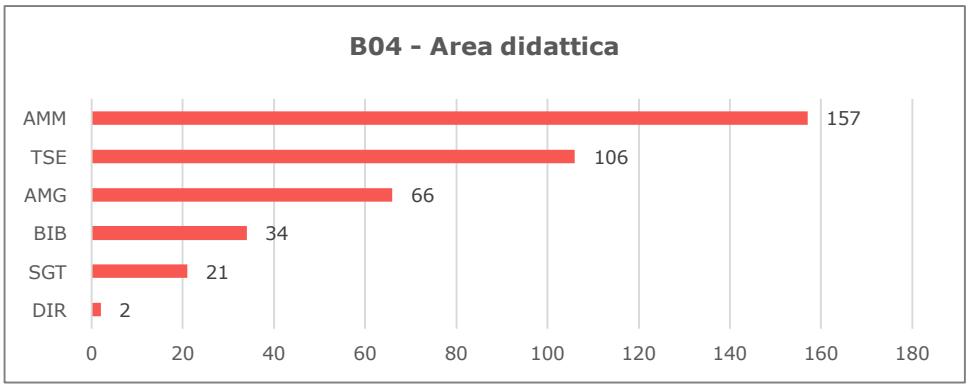
Per quanto riguarda più specificamente l'area museale vengono richiesti i seguenti corsi:

- Aggiornamento nell'ambito delle materie "Museografia" e "Museologia" riferite ai Musei scientifici;
- Servizio di *reference* in Museo;
- Museologia;
- Comunicare le collezioni;
- Didattica museale;
- Progettazione, attivazione e valutazione percorsi didattici per le scuole;
- Progettazione, attivazione e valutazione percorsi museali per pubblici diversi;
- Competenze per accoglienza e attività per pubblici diversi in Museo (disabili, anziani, immigrati);
- Organizzazione di eventi al Museo;
- Tecniche di restauro esemplari storici;
- Tecniche di restauro paleontologico;
- Allestimento museale.

2.3.4. Area didattica

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Didattica" (386 unità) proviene per il 40,7% dall'area Amministrativa (AMM – 157 interessati), per il 27,5% dall'area Tecnica (TSE), per il 17,1% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per l'8,8% dall'area Biblioteche (BIB) e per il 5,4% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue.

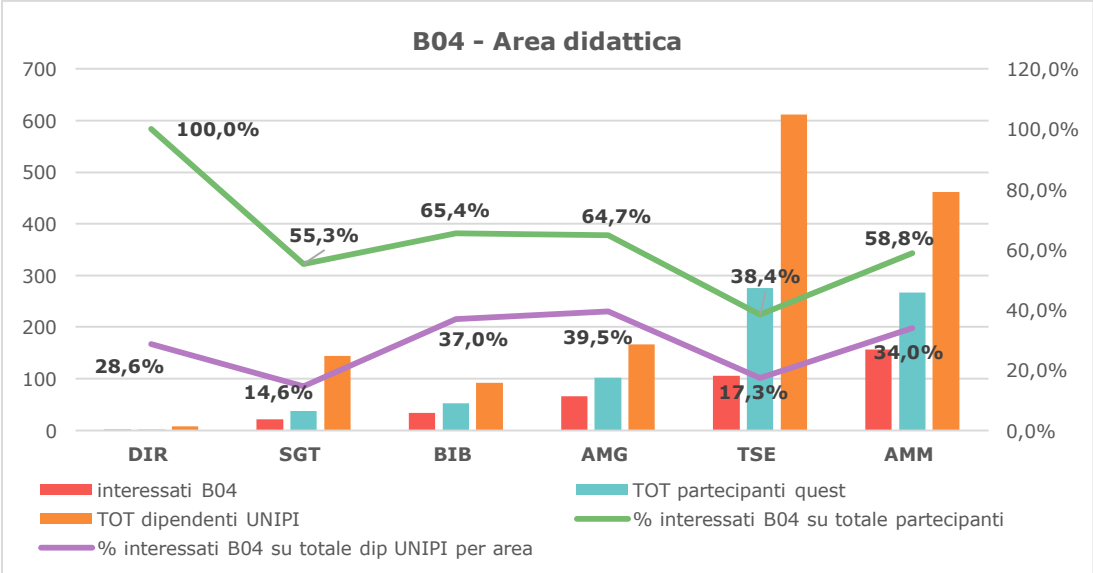


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Didattica", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è Biblioteche (i richiedenti rappresentano il 65,4% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Amministrativa-gestionale, Amministrativa, Servizi generali e Tecnica;

B. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 39,5% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Biblioteche, Amministrativa, Tecnica, Servizi generali.

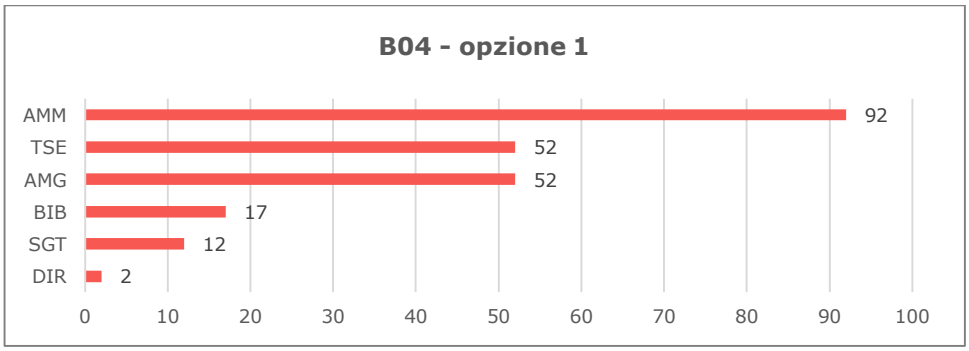
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Area didattica". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

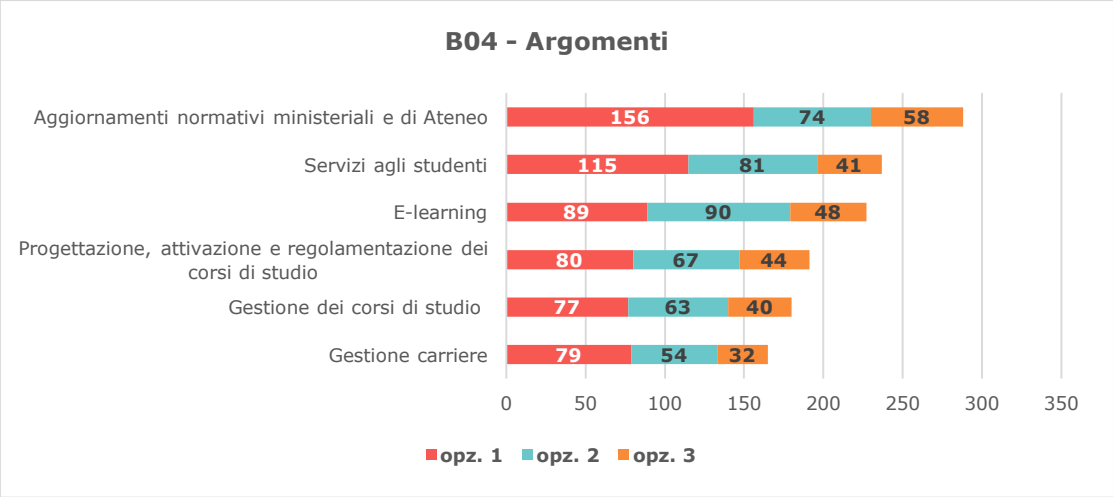
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	19	4	26				49	
	EP	7		10				17	
									66
AMM	B	8	1	4				13	
	C	83	4	54	2		1	144	
									157
BIB	C		1		17			18	
	D				12			12	
	EP				4			4	
									34
SGT	B	4		14	3			21	
									21
TSE	C	25	1	22	1	11	2	62	
	D	8	3	18		5		34	
	EP	3	1	2		3	1	10	
									106
TOT		157	15	150	39	19	4	384	

Delle 386 persone (384 più 2 dirigenti) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 227 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 6 corsi proposti per l'ambito B04. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[7]. I dati dettagliati verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area B04, sono state inserite 8 risposte.

Escludendo quelle non pertinenti all'area didattica, vengono segnalate esigenze formative generiche relativamente alle "Attività didattiche".

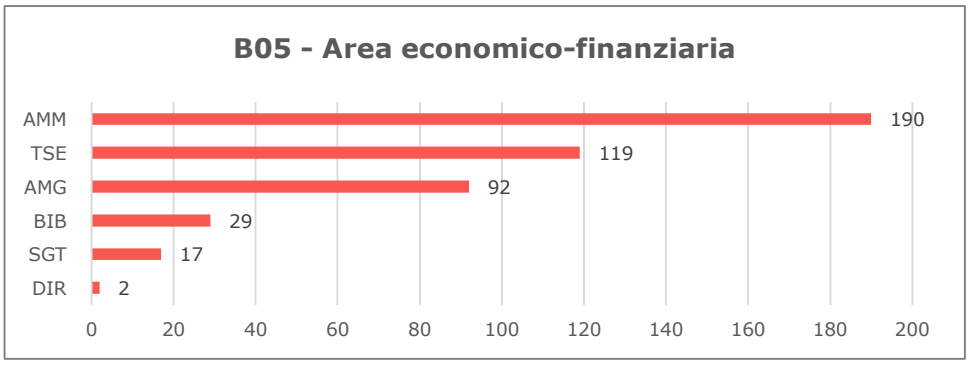
Una risposta contiene un commento in cui si segnala l'utilità dell'accesso, da parte del personale di biblioteca, ai documenti "messi a disposizione degli studenti per orientamento migliore dell'utenza e come complemento al Catalogo generale".

[7] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

2.3.5. Area economico-finanziaria

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Economico-finanziario" (449 unità) proviene per il 42,3% dall'area Amministrativa (AMM – 190 interessati), per il 26,5% dall'area Tecnica (TSE), per il 20,5% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per il 6,5% dall'area Biblioteche (BIB) e per il 3,8% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue.

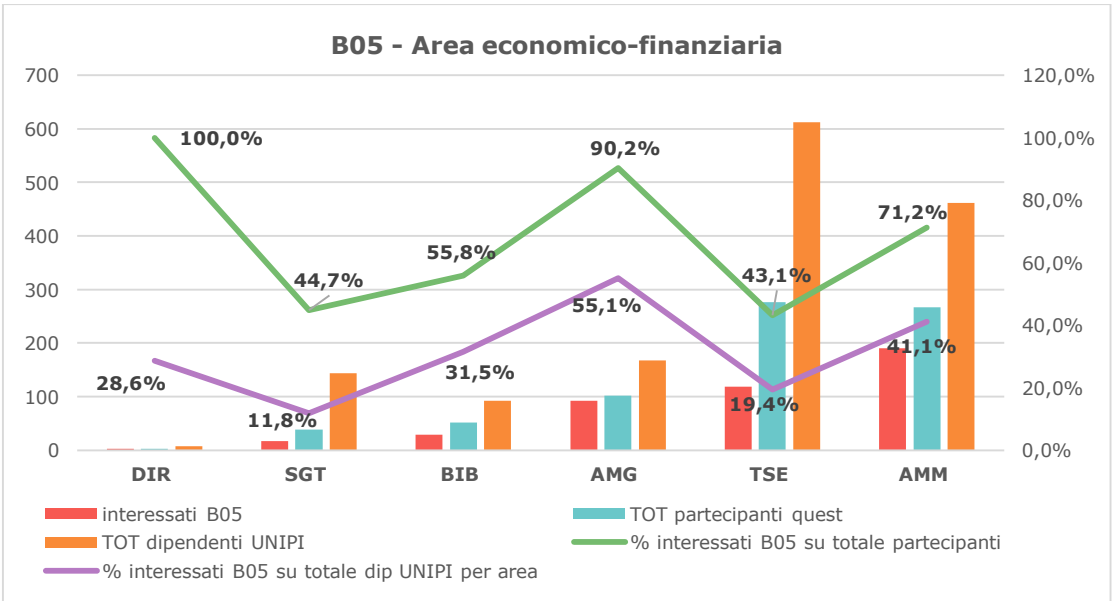


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Economico-finanziario", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 90,2% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Servizi generali e Tecnica;

B. l'area maggiormente rappresentata è sempre l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 55,1% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica, Servizi generali.

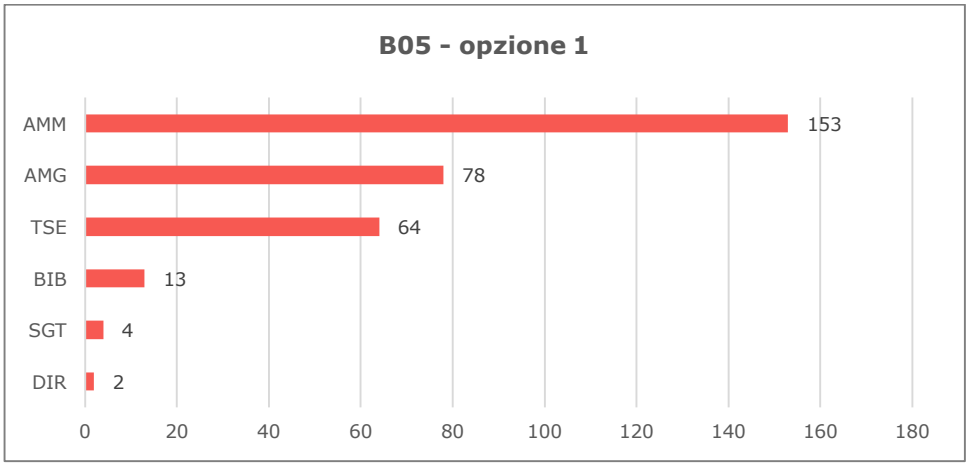
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Area economico-finanziaria". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

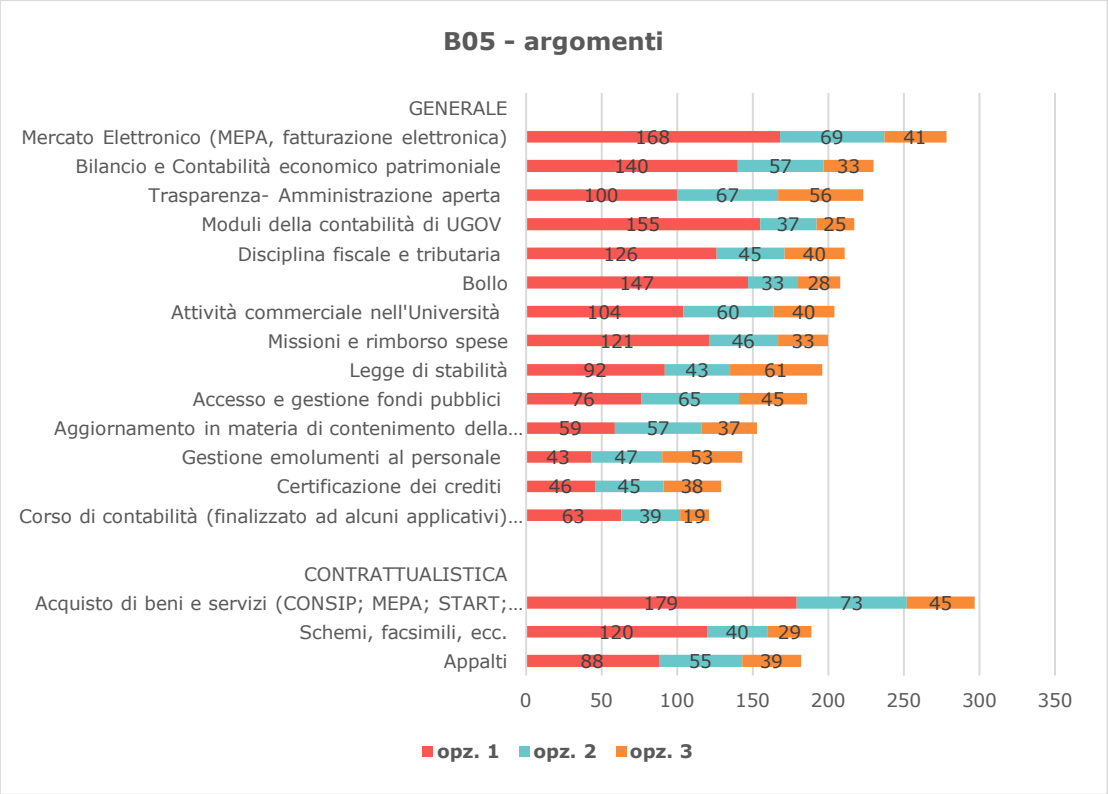
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	29	5	36	1			71	
	EP	8		13				21	
									92
AMM	B	6	1	6				13	
	C	94	3	74	4		2	177	
									190
BIB	C		1		13			14	
	D				11			11	
	EP				4			4	
									29
SGT	B	4		10	3			17	
									17
TSE	C	24	2	26	1	8	2	63	
	D	18	2	20		3	1	44	
	EP	4	1	3		3	1	12	
									119
TOT		187	15	188	37	14	6	447	

Delle 449 persone (447 più 2 dirigenti) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 314 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 17 corsi proposti per l'ambito B05. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[8]. I dati dettagliati verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



Tra maggio e luglio 2016 sono stati svolti vari corsi di formazione dedicati al nuovo codice appalti, e altri corsi sono in programmazione a partire dal mese di settembre 2016.

COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area B05, sono state inserite 7 risposte. Escludendo quelle non mirate all'area economico-finanziaria, vengono segnalate esigenze formative relativamente ai seguenti argomenti:

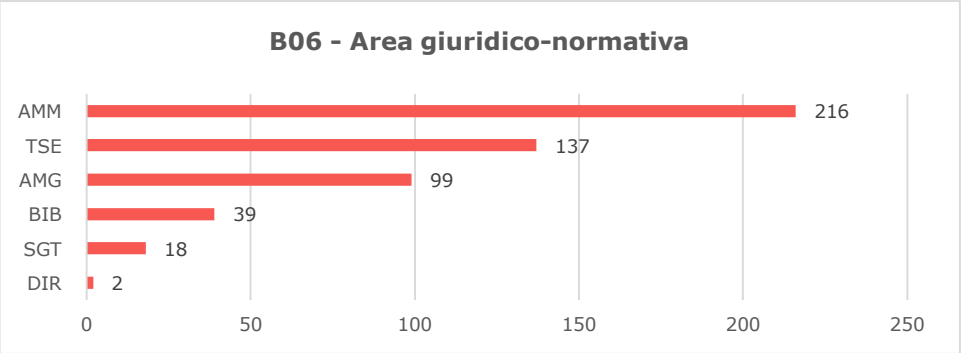
- *Aggiornamento in materia di:*
  - *contenimento della spesa*;
  - *Legge di Stabilità*;
  - *indicatori di indebitamento*;
- *Corsi relativi alla gestione del patrimonio immobiliare (acquisti, vendite, locazioni, concessioni, disciplina urbanistica, catastale, ecc.).*

[8] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

2.3.6. Area giuridico-normativa

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Giuridico-normativo" (511 unità) proviene per il 42,3% dall'area Amministrativa (AMM – 216 interessati), per il 26,8% dall'area Tecnica (TSE), per il 19,4% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per il 7,6% dall'area Biblioteche (BIB) e per il 3,5% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue.

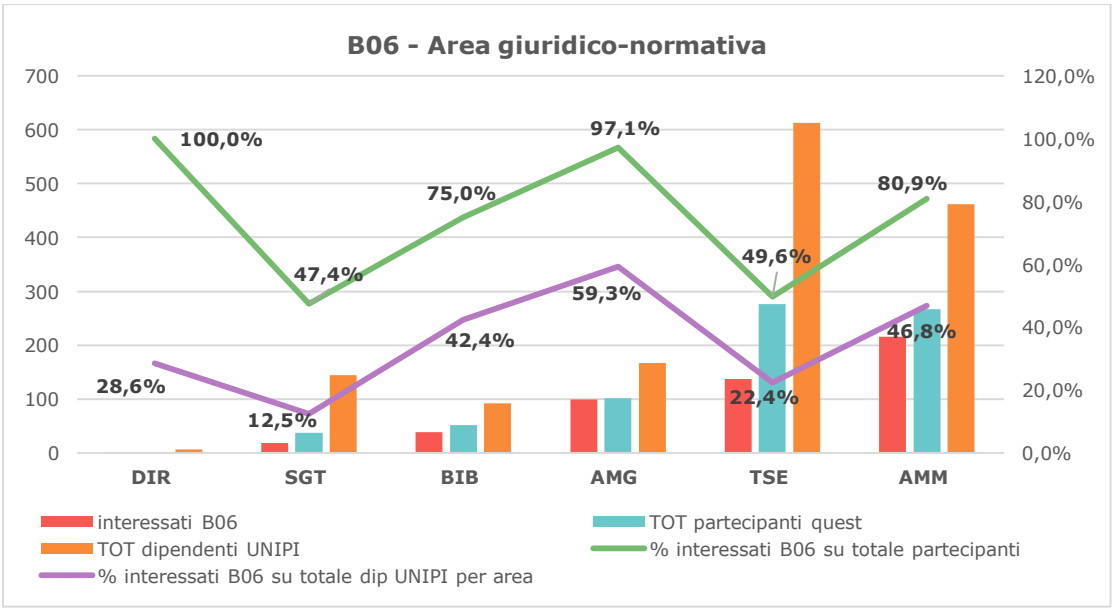


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Giuridico-normativo", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 97,1% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica e Servizi generali;

B. l'area maggiormente rappresentata è sempre l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 59,3% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica, Servizi generali.

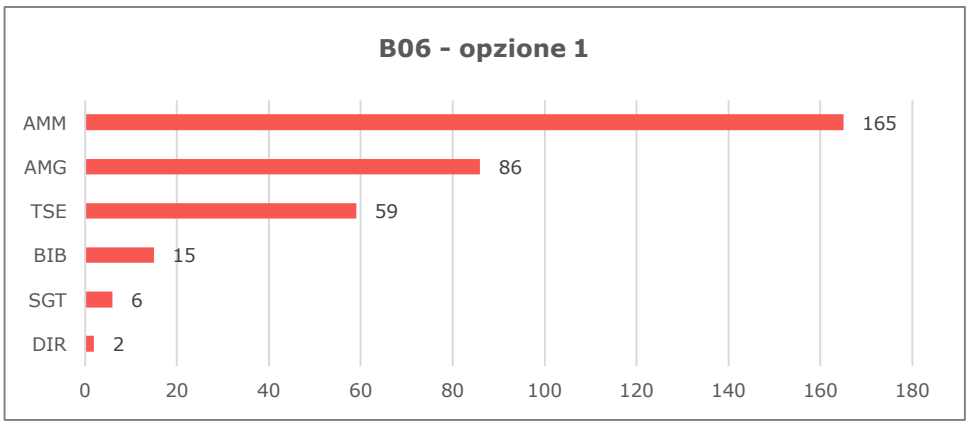
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Giuridico-normativo". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

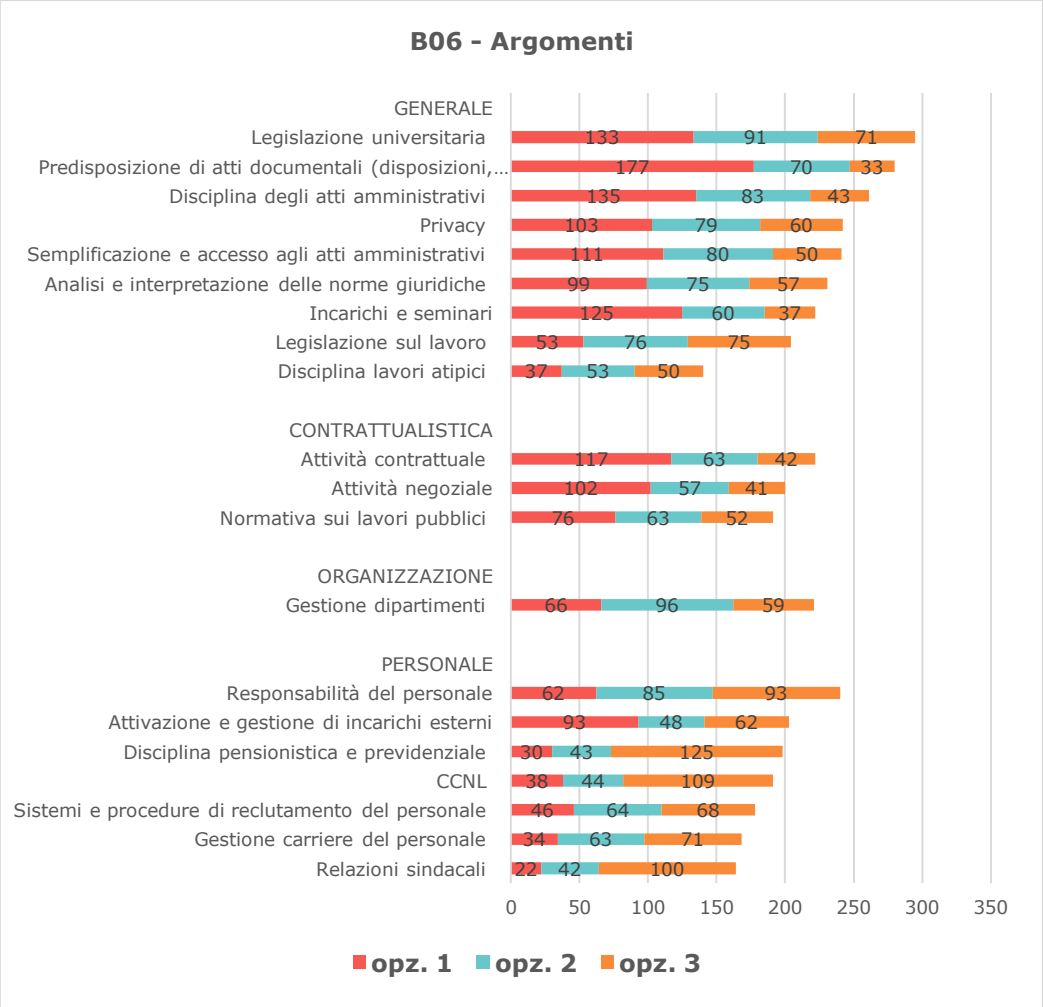
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	35	5	36	1			77	
	EP	9		13				22	
									99
AMM	B	10	1	5				16	
	C	115	4	76	3		2	200	
									216
BIB	C		1		21			22	
	D				12			12	
	EP				5			5	
									39
SGT	B	5		9	4			18	
									18
TSE	C	26	1	31	1	10	1	70	
	D	22	2	25		4	2	55	
	EP	4	1	3		3	1	12	
									137
TOT		226	15	198	47	17	6	509	

Delle 511 persone (509 più 2 dirigenti) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 333 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 20 corsi proposti per l'ambito B06. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[9]. I dati integrali verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area B06, sono state inserite 3 risposte. Escludendo quelle non mirate all'area giuridico-normativa, vengono segnalate esigenze formative relativamente ai seguenti argomenti:

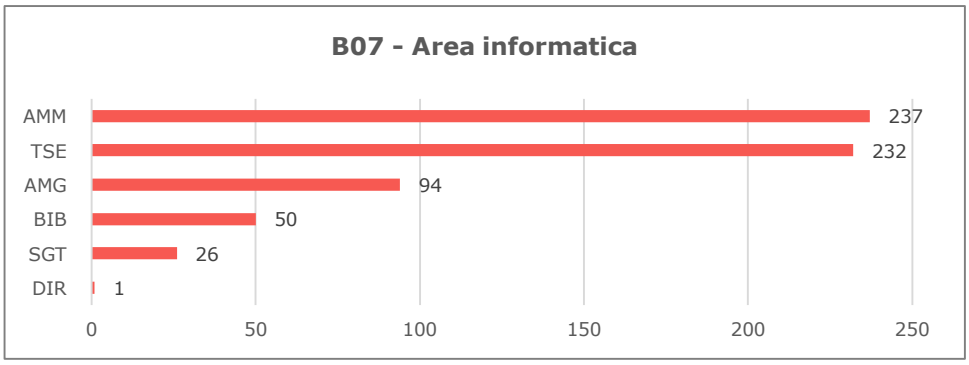
- *Società a partecipazione pubblica*.

[9] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

2.3.7. Area informatica

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Informatica" (640 unità) proviene per il 37% dall'area Amministrativa (AMM – 237 interessati), per il 36,3% dall'area Tecnica (TSE), per il 14,7% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per il 7,8% dall'area Biblioteche (BIB) e per il 4,1% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue:

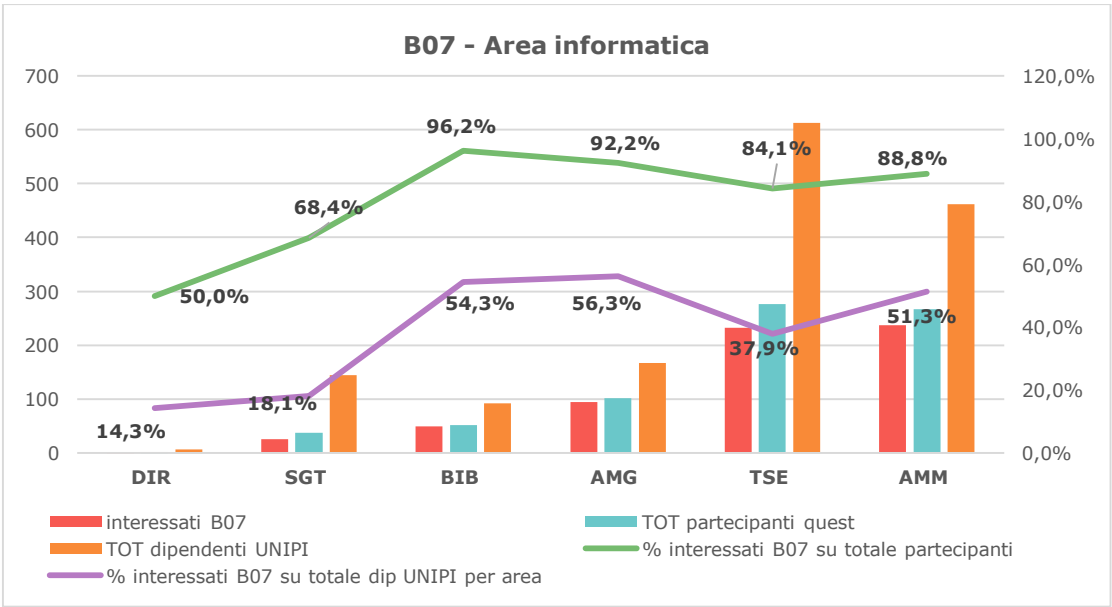


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Informatica", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è Biblioteche (i richiedenti rappresentano il 96,2% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Amministrativa-gestionale, Amministrativa, Tecnica e Servizi generali;

B. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 56,3% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Biblioteche, Amministrativa, Tecnica, Servizi generali.

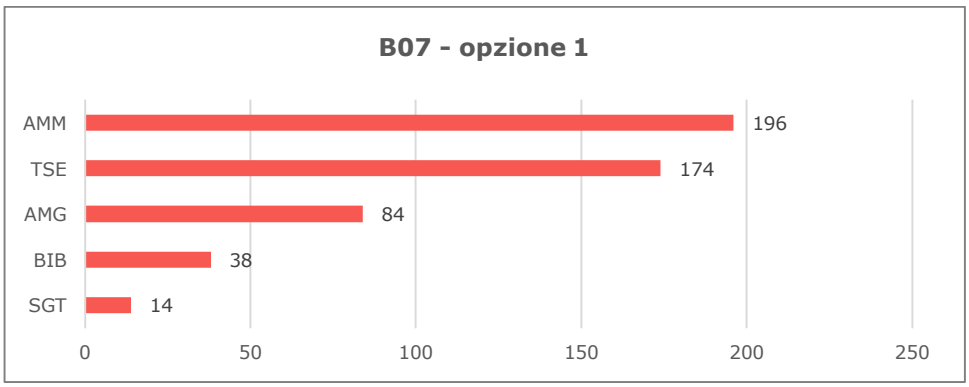
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Informatica". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
	D	35	5	37	1			78	
	EP	8		8				16	
AMG									94
	B	11	2	9				22	
	C	127	5	78	4		1	215	
AMM									237
	C		1		30			31	
	D				14			14	
	EP				5			5	
BIB									50
	B	4		18	4			26	
SGT									26
	C	37	4	60	1	15	6	123	
	D	24	4	54		7	5	94	
	EP	5	1	4		4	1	15	
TSE									232
TOT		251	22	268	59	26	13	639	

Delle 640 persone (639 più un dirigente) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 506 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico a pagina seguente sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 44 corsi proposti per l'ambito B07. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[10]. I dati dettagliati verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.

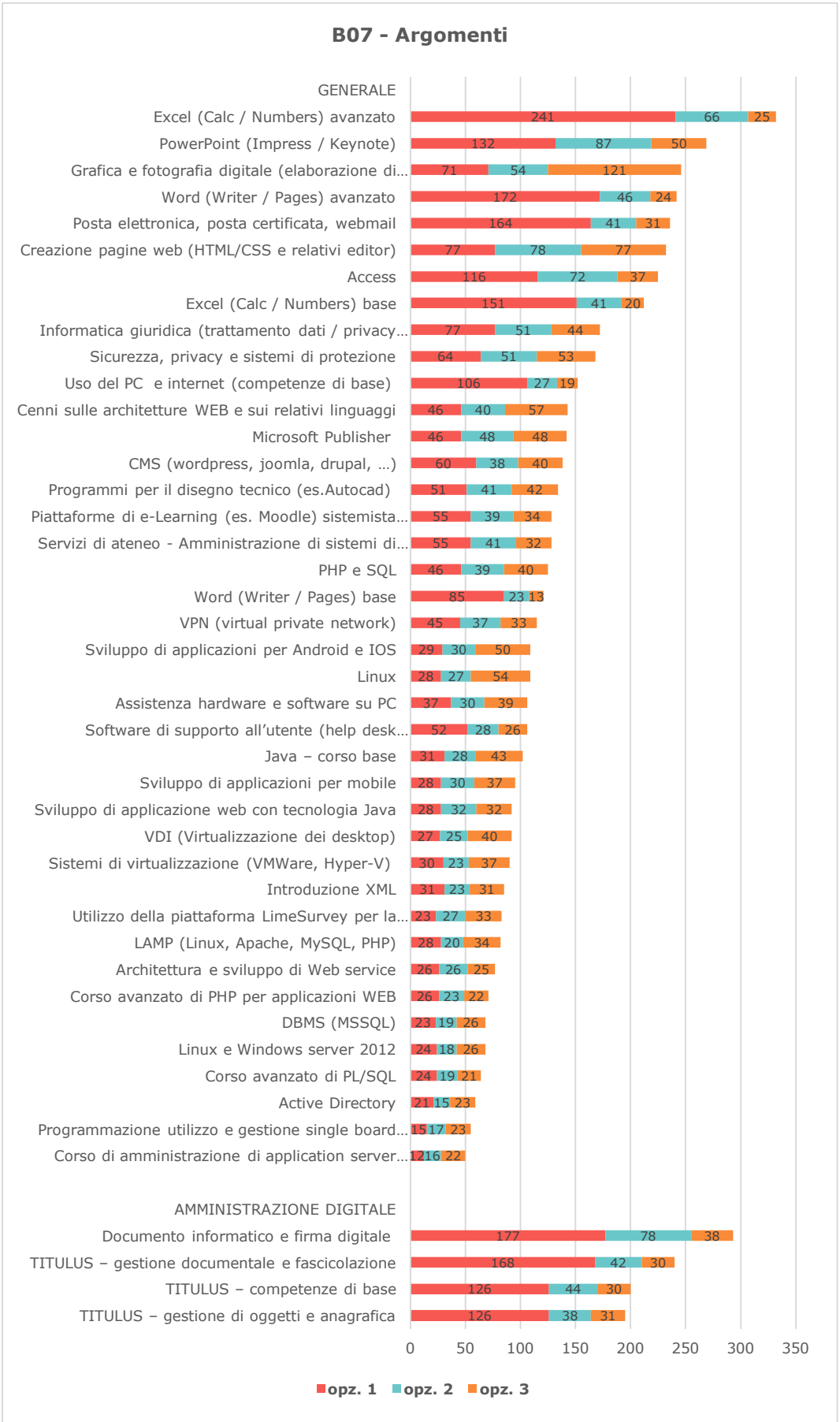
COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area B07, sono state inserite 15 risposte. Escludendo quelle non mirate all'area informatica, vengono segnalate esigenze formative relativamente ai seguenti argomenti:

- *Access programmazione*;
- *Corsi specifici per System Administrators*;
- *Corso avanzato e completo sviluppo siti su piattaforma joomla*;
- *Creazione di script in bash, cmd o powershell per automatizzare processi*;
- *Editoria elettronica e Stampa*;
- *GIS (Geographic Information System)* – **2 richieste**;
- *Primus (base e avanzato)* – **4 richieste**;
- *Grafica:*
  - *Autocad 3D e avanzato* – ***2 richieste***;
  - *Photoshop*;
  - *3d studio max*;
- *Bulding information modeling (B.I.M.)*;
- *Gestione di sistemi di information technology (IT) su larga scala*;
- *Acquisizione dati con labView*.

È stato inserito un commento circa la necessità di avere formatori "professionalmente competenti".

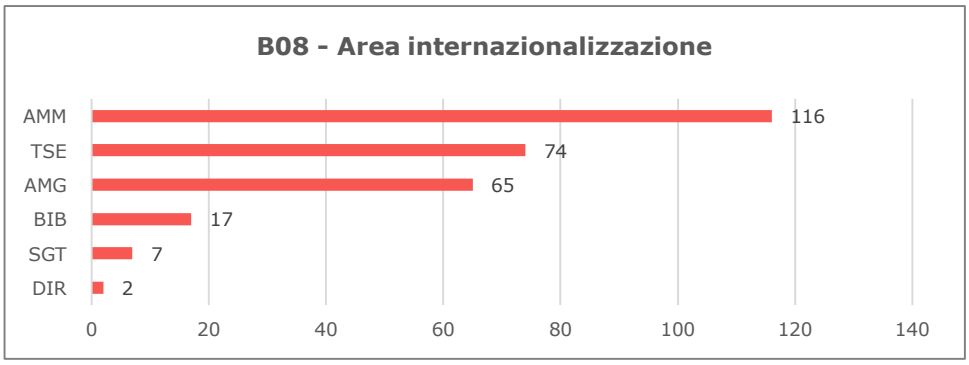
[10] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.


B07 - Argomenti
GENERALE
Excel (Calc / Numbers) avanzato 241 66 25
PowerPoint (Impress / Keynote) 132 87 50
Grafica e fotografia digitale (elaborazione di... 71 54 121
Word (Writer / Pages) avanzato 172 46 24
Posta elettronica, posta certificata, webmail 164 41 31
Creazione pagine web (HTML/CSS e relativi editor) 77 78 77
Access 116 72 37
Excel (Calc / Numbers) base 151 41 20
Informatica giuridica (trattamento dati / privacy... 77 51 44
Sicurezza, privacy e sistemi di protezione 64 51 53
Uso del PC e internet (competenze di base) 106 27 19
Cenni sulle architetture WEB e sui relativi linguaggi 46 40 57
Microsoft Publisher 46 48 48
CMS (wordpress, joomla, drupal, ...) 60 38 40
Programmi per il disegno tecnico (es.Autocad) 51 41 42
Piattaforme di e-Learning (es. Moodle) sistemista... 55 39 34
Servizi di ateneo - Amministrazione di sistemi di... 55 41 32
PHP e SQL 46 39 40
Word (Writer / Pages) base 85 23 13
VPN (virtual private network) 45 37 33
Sviluppo di applicazioni per Android e IOS 29 30 50
Linux 28 27 54
Assistenza hardware e software su PC 37 30 39
Software di supporto all'utente (help desk... 52 28 26
Java – corso base 31 28 43
Sviluppo di applicazioni per mobile 28 30 37
Sviluppo di applicazione web con tecnologia Java 28 32 32
VDI (Virtualizzazione dei desktop) 27 25 40
Sistemi di virtualizzazione (VMWare, Hyper-V) 30 23 37
Introduzione XML 31 23 31
Utilizzo della piattaforma LimeSurvey per la... 23 27 33
LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP) 28 20 34
Architettura e sviluppo di Web service 26 26 25
Corso avanzato di PHP per applicazioni WEB 26 23 22
DBMS (MSSQL) 23 19 26
Linux e Windows server 2012 24 18 26
Corso avanzato di PL/SQL 24 19 21
Active Directory 21 15 23
Programmazione utilizzo e gestione single board... 15 17 23
Corso di amministrazione di application server... 12 16 22
AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Documento informatico e firma digitale 177 78 38
TITULUS – gestione documentale e fascicolazione 168 42 30
TITULUS – competenze di base 126 44 30
TITULUS – gestione di oggetti e anagrafica 126 38 31
0 50 100 150 200 250 300 350
opz. 1 opz. 2 opz. 3

2.3.8. Area internazionalizzazione

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Internazionalizzazione" (281 unità) proviene per il 41% dall'area Amministrativa (AMM – 116 interessati), per il 26,3% dall'area Tecnica (TSE), per il 23,1% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per il 6% dall'area Biblioteche (BIB) e per il 2,5% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue:

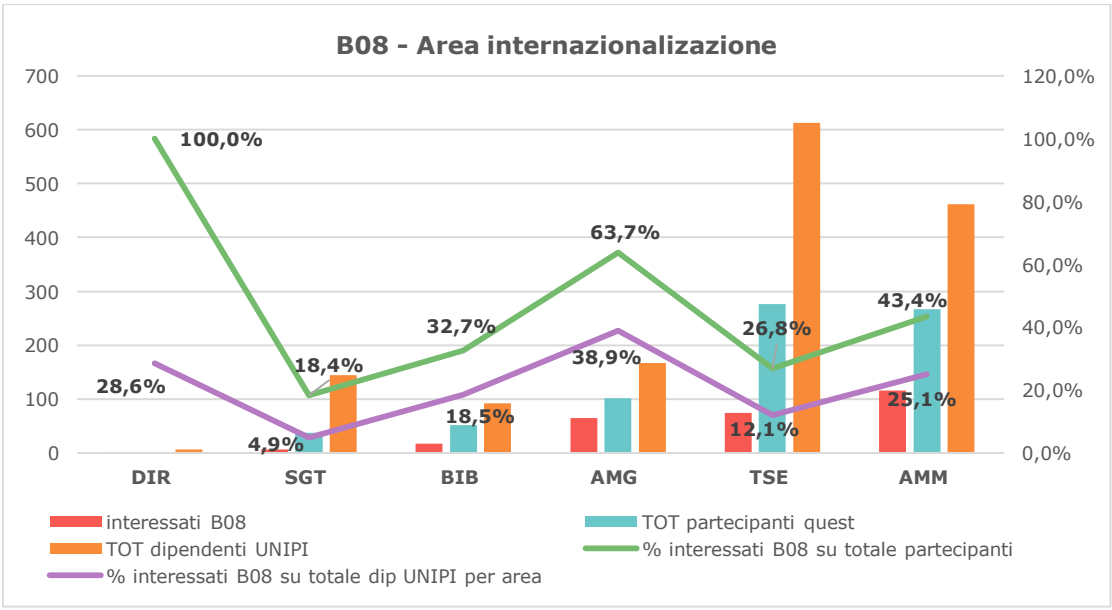


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Internazionalizzazione", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 63,7% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica e Servizi generali;

B. l'area maggiormente rappresentata è sempre l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 38,9% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica, Servizi generali.

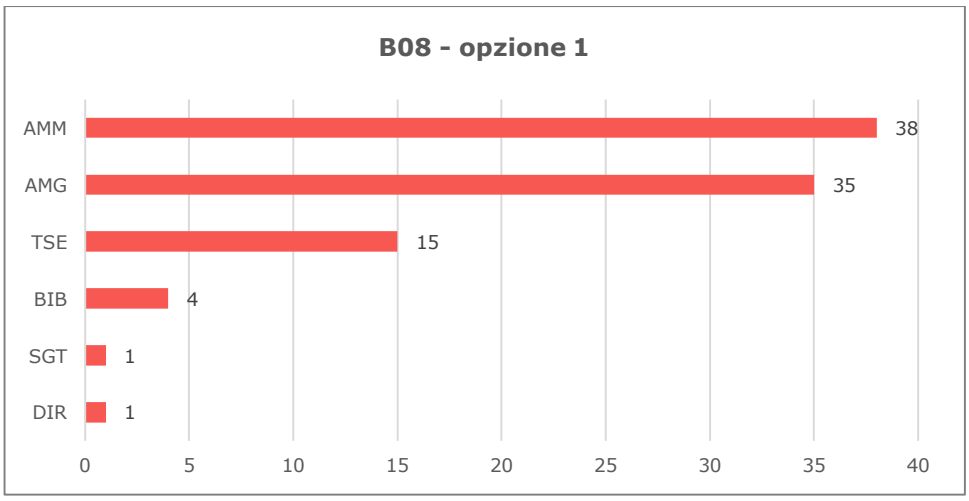
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Internazionalizzazione". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

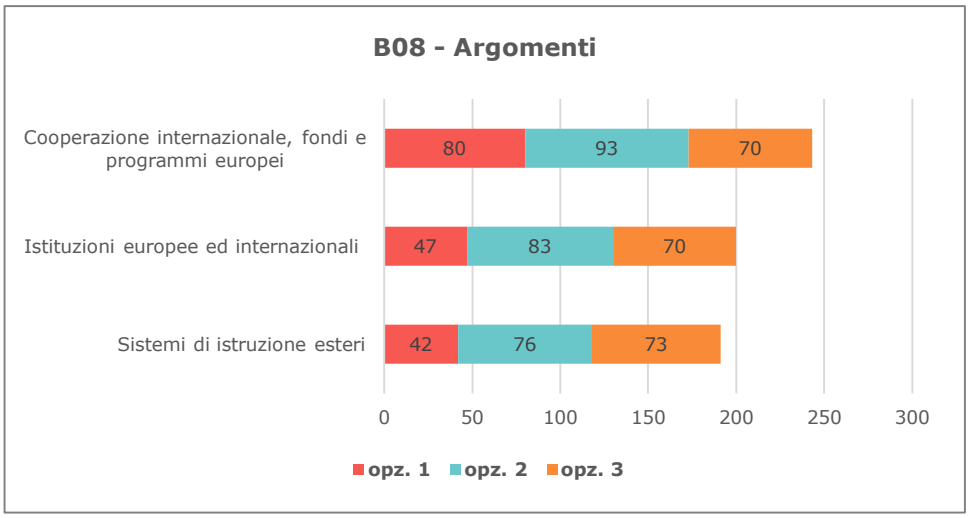
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	16	4	30				50	
	EP	6		9				15	
									65
AMM	B	3		1				4	
	C	58	4	48	2			112	
									116
BIB	C		1		5			6	
	D				7			7	
	EP				4			4	
									17
SGT	B	1		5	1			7	
									7
TSE	C	11	1	16	1	4	3	36	
	D	5	2	18		3	2	30	
	EP	2	1	2		1	2	8	
									74
TOT		102	13	129	20	8	7	279	

Delle 281 persone (279 più 2 dirigenti) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 94 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 3 corsi proposti per l'ambito B08. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[11]. I dati dettagliati verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area B08, sono state inserite 8 risposte.

Escludendo quelle non mirate all'area internazionalizzazione, vengono segnalate esigenze formative relativamente ai seguenti argomenti:

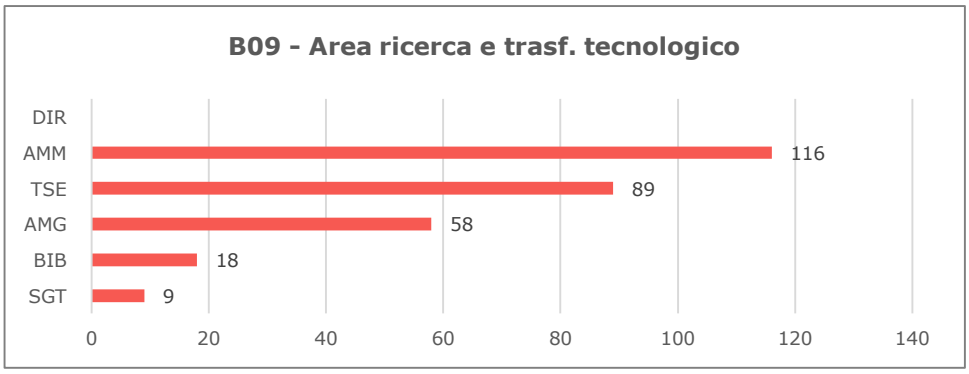
- *Corsi sul tema dell'internazionalizzazione (studenti stranieri, Erasmus, ecc.)*;
- *Gestione Progetti di ricerca finanziati con fondi e programmi europei*;
- *Gestione servizi studenti internazionali*;
- *Riconoscimento qualifiche studenti internazionali*;
- *Normativa Immigrazione (permessi di soggiorno, visti)*;
- *Progettazione e gestione di:*
    - *Progetti LIFE*;
    - *Horizon 2020*.

[11] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

2.3.9. Area ricerca e trasferimento tecnologico

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Ricerca e trasferimento tecnologico" (290 unità) proviene per il 40% dall'area Amministrativa (AMM – 116 interessati), per il 30,7% dall'area Tecnica (TSE), per il 20% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per il 6,2% dall'area Biblioteche (BIB) e per il 3,1% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue:

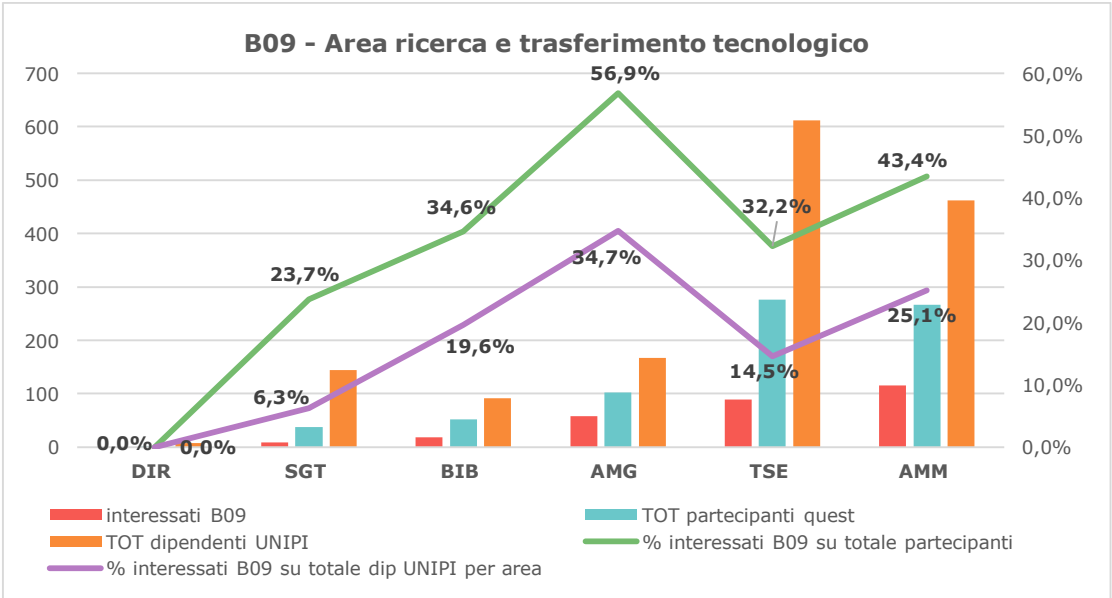


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Ricerca e trasferimento tecnologico", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 56,9% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica e Servizi generali;

B. l'area maggiormente rappresentata è sempre l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 34,7% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica, Servizi generali.

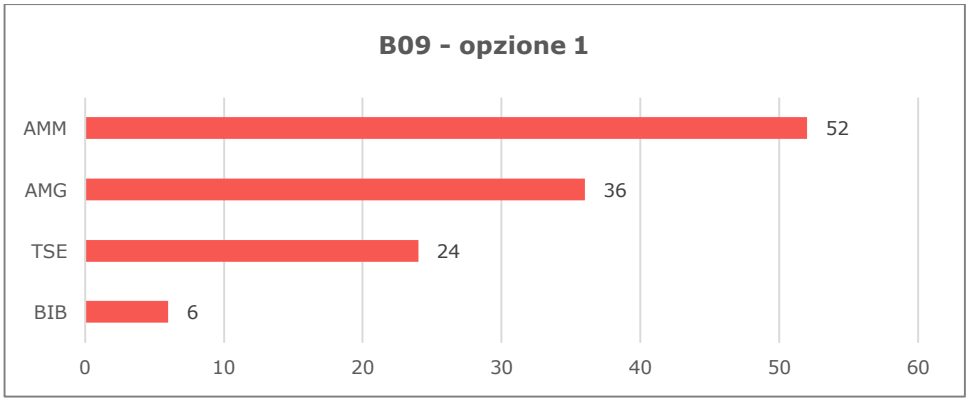
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Ricerca e trasferimento tecnologico". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

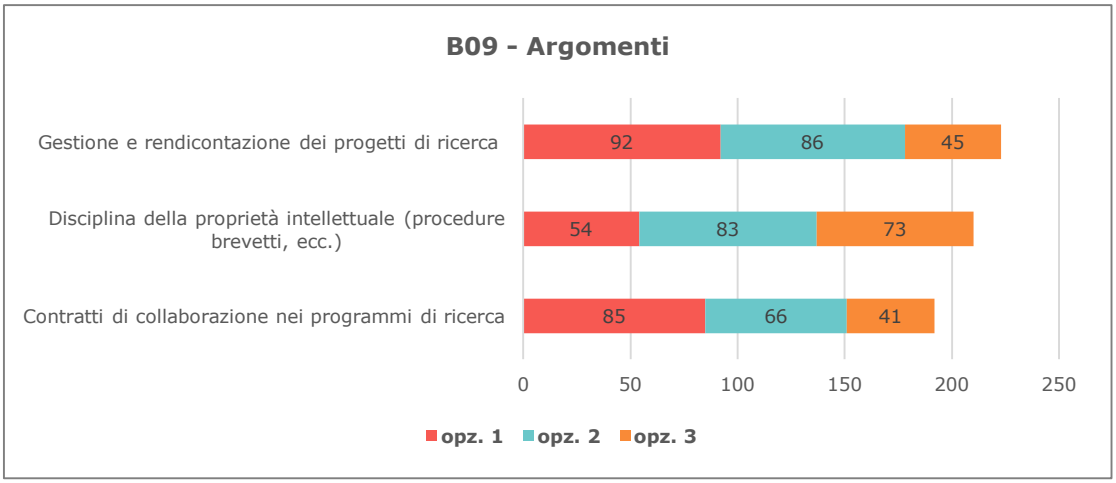
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	14	3	23				40	
	EP	5		13				18	
									58
AMM	B	1	1	1				3	
	C	53	4	54			2	113	
									116
BIB	C				11			11	
	D				3			3	
	EP				4			4	
									18
SGT	B	3		4	2			9	
									9
TSE	C	10	1	22	1	3	2	39	
	D	8	3	25		3	2	41	
	EP	2	1	2		2	2	9	
									89
TOT		96	13	144	21	8	8	290	

Delle 290 persone che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 118 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 3 corsi proposti per l'ambito B09. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[12]. I dati integrali verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

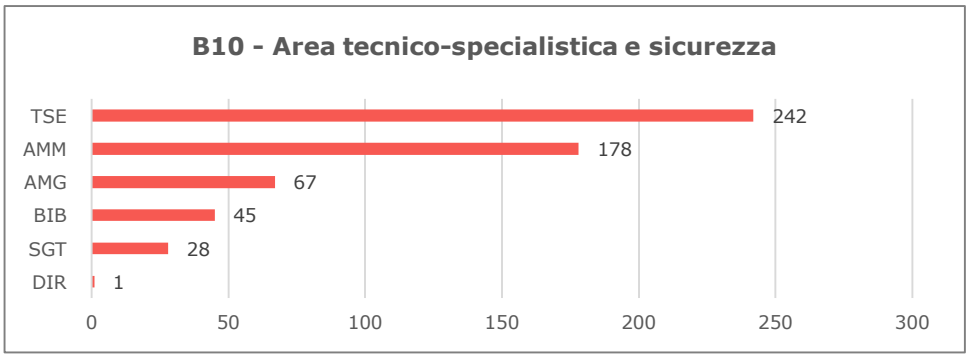
Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area B09, sono state inserite 4 risposte che non contenevano informazioni pertinenti all'"Area ricerca e trasferimento tecnologico".

[12] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

2.3.10. Area tecnico-specialistica e sicurezza

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Tecnico-specialistico e sicurezza" (561 unità) proviene per il 43,1% dall'area Tecnica (TSE – 242 interessati), per il 31,7% dall'area Amministrativa (AMM), per l'11,9% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per l'8% dall'area Biblioteche (BIB) e per il 5% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue:

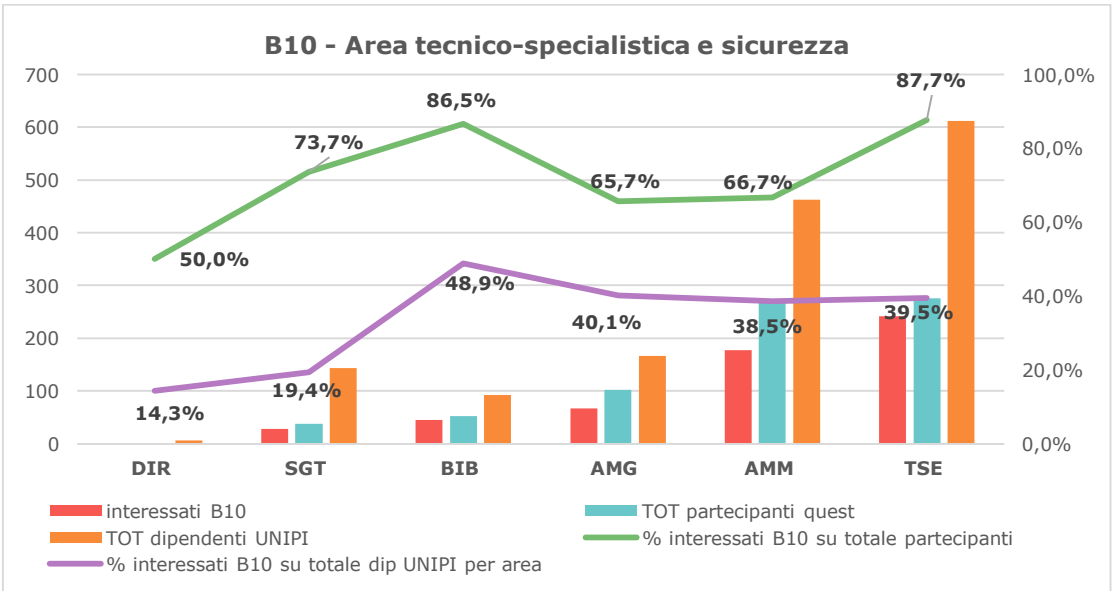


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Tecnico-specialistico e sicurezza", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è la Tecnica (i richiedenti rappresentano l'87,7% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Biblioteche, Servizi generali, Amministrativa e Amministrativa-gestionale;

B. l'area maggiormente rappresentata è Biblioteche (i richiedenti rappresentano il 48,9% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Amministrativa-gestionale, Tecnica, Amministrativa e Servizi generali.

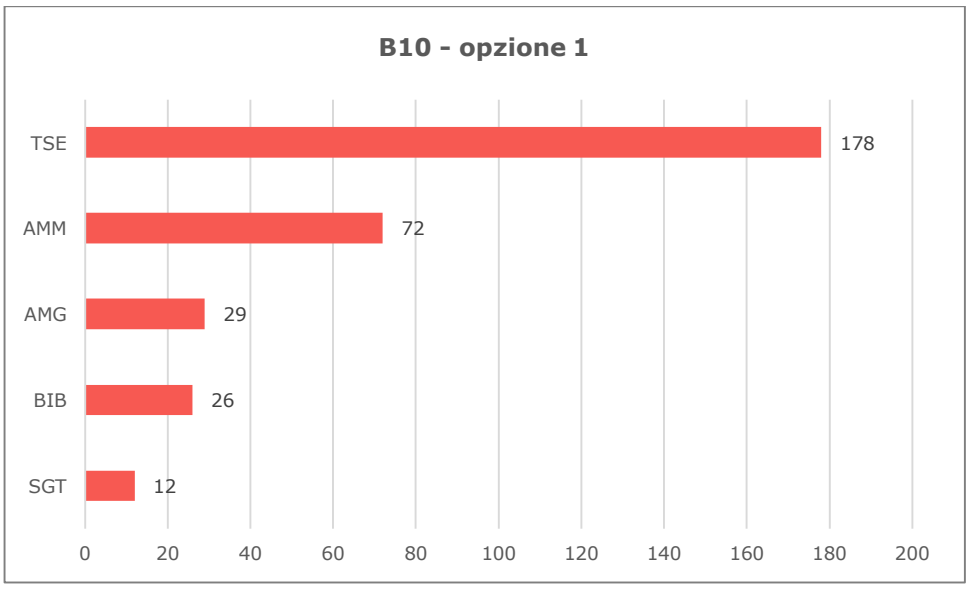
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Tecnico-specialistico e sicurezza". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

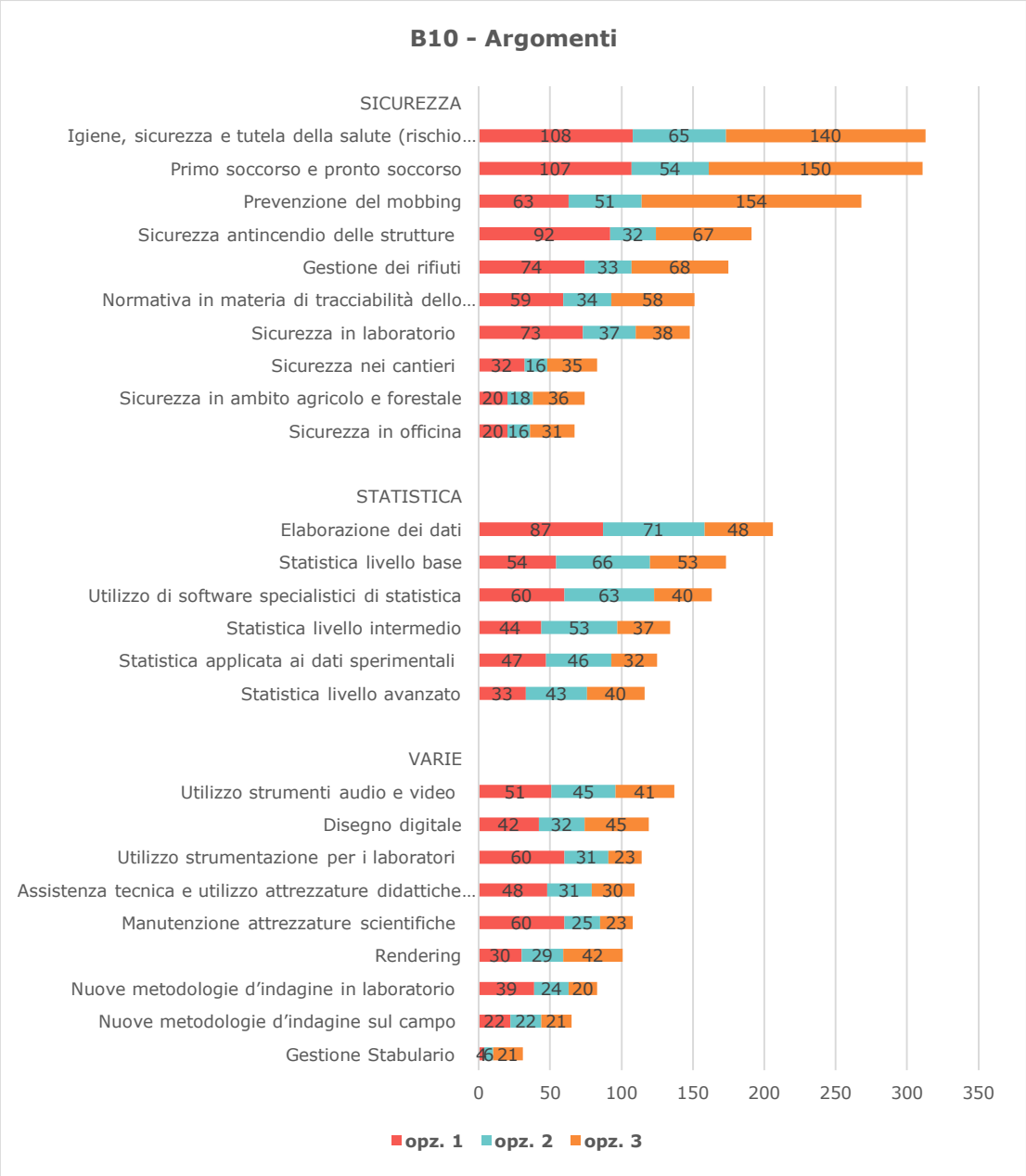
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	19	4	28				51	
	EP	9		7				16	
									67
AMM	B	9	1	5				15	
	C	95	5	57	4		2	163	
									178
BIB	C		1		26			27	
	D				13			13	
	EP				5			5	
									45
SGT	B	6		19	3			28	
									28
TSE	C	34	3	63	1	13	6	120	
	D	26	5	65		6	5	107	
	EP	5	1	4		4	1	15	
									242
TOT		203	20	248	52	23	14	560	

Delle 561 persone (560 più un dirigente) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 317 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 25 corsi proposti per l'ambito B10. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[13]. I dati integrali verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



[13] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

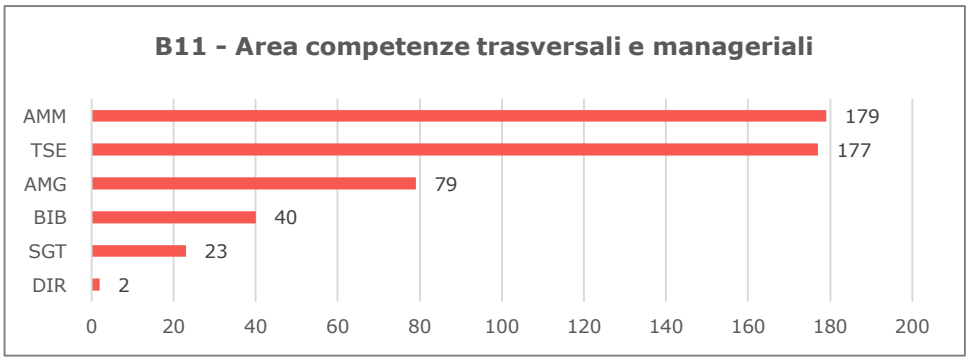
Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area B10, sono state inserite 9 risposte. Escludendo quelle non mirate all'area in esame, vengono segnalate esigenze formative relativamente ai seguenti argomenti:

- *Bioinformatica*;
- *Analisi e ricerche in banche dati genomiche e proteomiche*;
- *Sequenziamento DNA (NGS)*;
- *Modelli di sviluppo animale*;
- *Metodologie sperimentali avanzate per colture cellulari*;
- *Utilizzo del citofluorimetro*;
- *RT-PCR*;
- *Microscopia elettronica e confocale e uso dei relativi software* – **2 richieste**;
- *Saldatura*;
- *Saldatura TIG*;
- *Strumentazione da laboratorio e nuove metodologie*;
- *Corsi formativi in settori tecnici molto specialistici (impianti elettrici, impianti termici, impianti antincendio, impianti rilevazione incendi, impianti idro-sanitari, energetica, tecnologie edilizie, strutture, restauro, ecc.)*;
- *Metodologie e tecniche della ricerca sociale*.

2.3.11. Competenze trasversali e manageriali

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Competenze trasversali e manageriali" (500 unità) proviene per il 35,8% dall'area Amministrativa (AMM – 179 interessati), per il 35,4% dall'area Tecnica (TSE), per il 15,8% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per l'8% dall'area Biblioteche (BIB) e per il 4,6% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue:

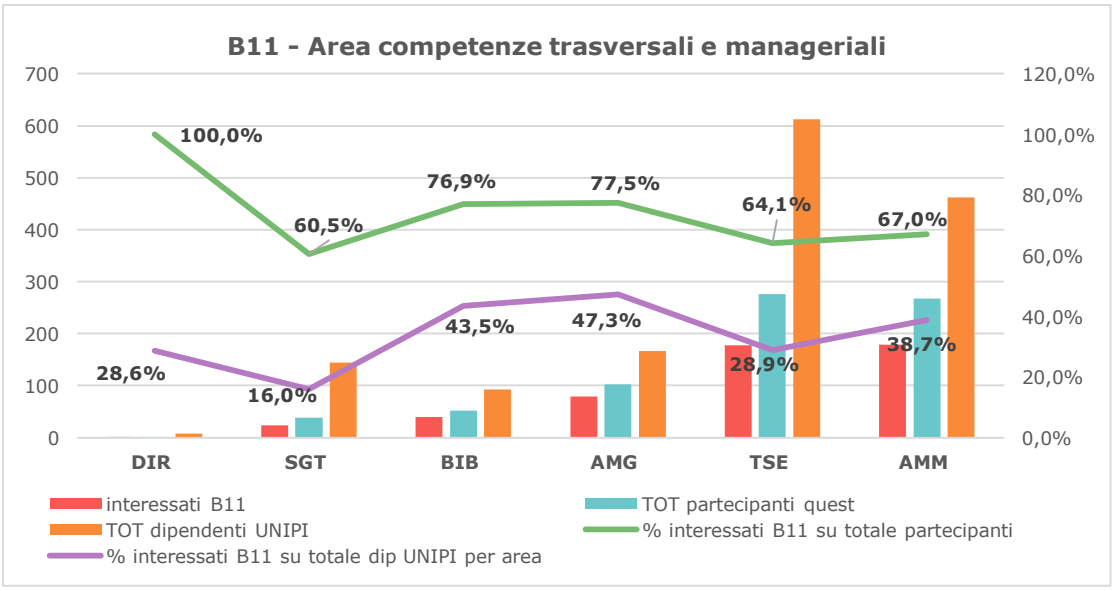


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Competenze trasversali e manageriali", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 77,5% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Biblioteche, Amministrativa, Tecnica e Servizi generali;

B. l'area maggiormente rappresentata è sempre l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 47,3% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Biblioteche, Amministrativa, Tecnica, Servizi generali.

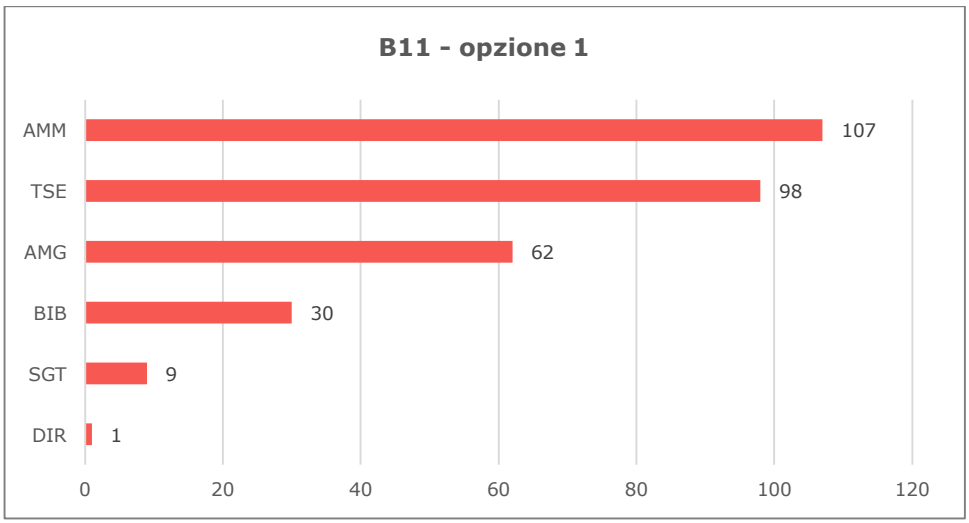
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Competenze trasversali e manageriali". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

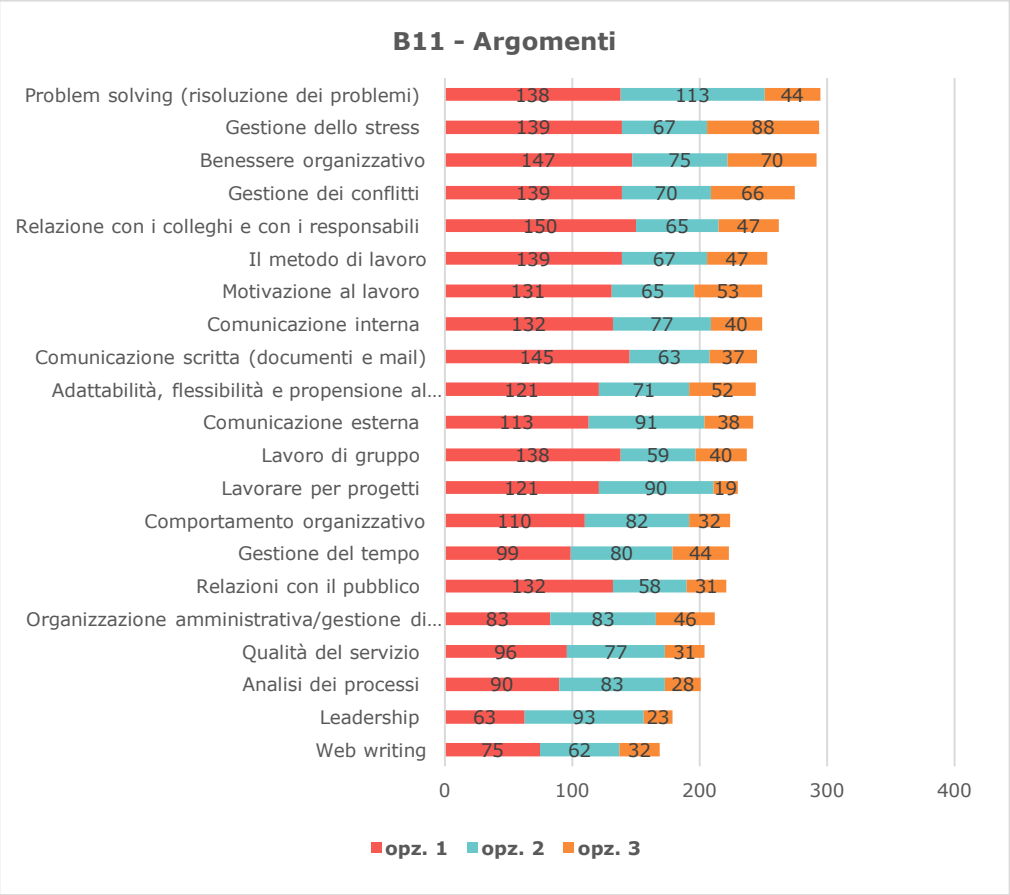
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	26	5	31				62	
	EP	7		10				17	
									79
AMM	B	5	1	5				11	
	C	95	4	63	4		2	168	
									179
BIB	C		1		21			22	
	D				13			13	
	EP				5			5	
									40
SGT	B	5		14	4			23	
									23
TSE	C	29	2	39	1	11	5	87	
	D	20	4	41		6	3	74	
	EP	5	1	3		6	1	16	
									177
TOT		192	18	206	48	23	11	498	

Delle 500 persone (498 più 2 dirigenti) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione in questo ambito, 307 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali. Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 21 corsi proposti per l'ambito B11. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[14]. I dati integrali verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area in esame, sono state inserite 5 risposte. Escludendo quelle non mirate all'area in esame, vengono segnalate esigenze formative relativamente ai seguenti argomenti:

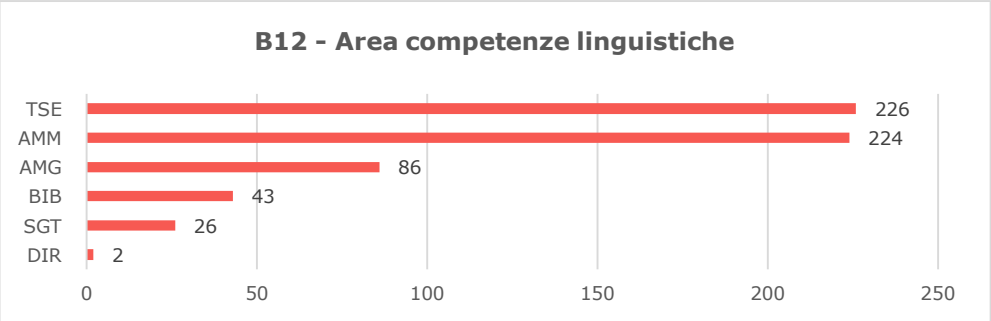
- *Gestione dei social media*;
- *Corsi **periodici** riguardanti la gestione dello stress e la gestione dei rapporti*;
- *Formazione del personale in merito alle convivenze lavorative*.

[14] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.

2.3.12. Competenze linguistiche

IL PERSONALE INTERESSATO

Il personale che ha dichiarato di essere interessato a partecipare a interventi formativi che rientrano nell'ambito "Competenze linguistiche" (607 unità) proviene per il 37,2% dall'area Tecnica (TSE – 226 interessati), per il 36,9% dall'area Amministrativa (AMM), per il 14,2% dall'area Amministrativa-gestionale (AMG), per il 7,1% dall'area Biblioteche (BIB) e per il 4,3% dall'area Servizi generali (SGT). La distribuzione completa rispetto all'area di appartenenza è rappresentata nel grafico che segue:

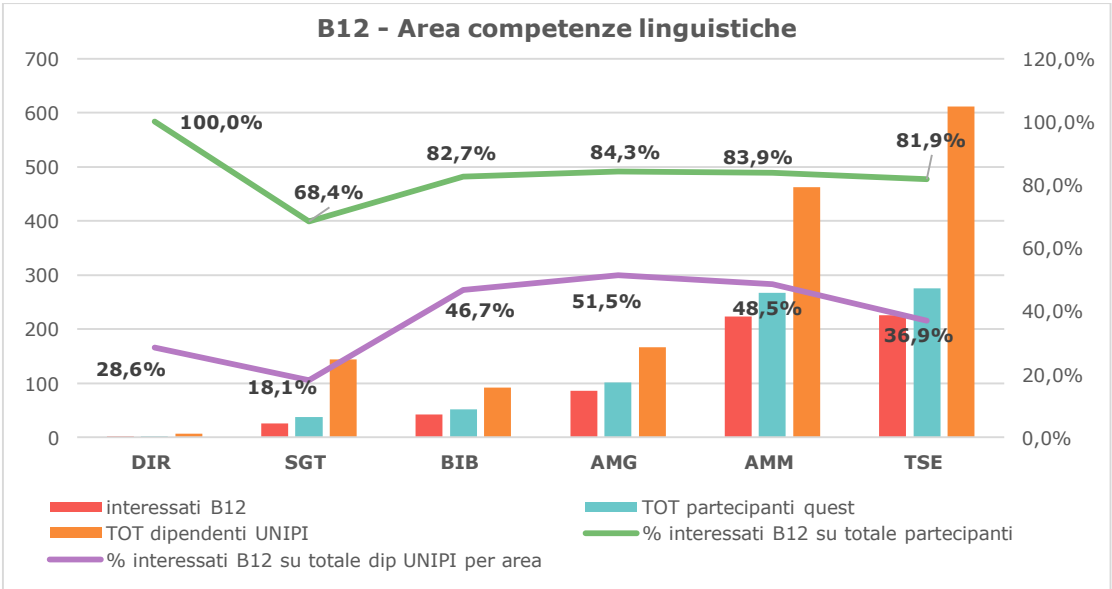


Quanto ai partecipanti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Competenze linguistiche", se si confronta la loro distribuzione (per area di appartenenza) **A)** con la distribuzione del personale che ha risposto al questionario e **B)** con la distribuzione del personale in servizio al 13 maggio 2016, la situazione è la seguente:

A. l'area maggiormente rappresentata è l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano l'84,3% del personale che ha risposto al questionario e che appartiene a tale area) seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica e Servizi generali;

B. l'area maggiormente rappresentata è sempre l'Amministrativa-gestionale (i richiedenti rappresentano il 51,5% dell'intero personale di tale area), seguita dall'area Amministrativa, Biblioteche, Tecnica, Servizi generali.

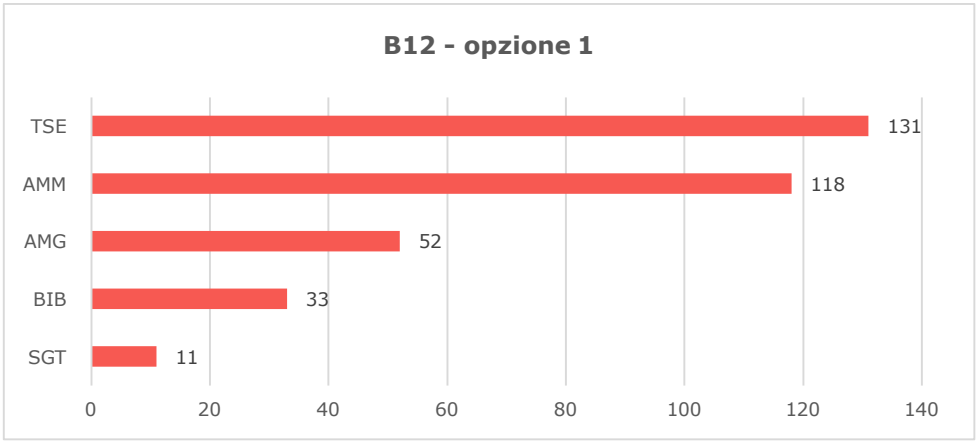
La situazione complessiva è esemplificata nel grafico sotto:



La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a interventi formativi nell'ambito "Competenze linguistiche". Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

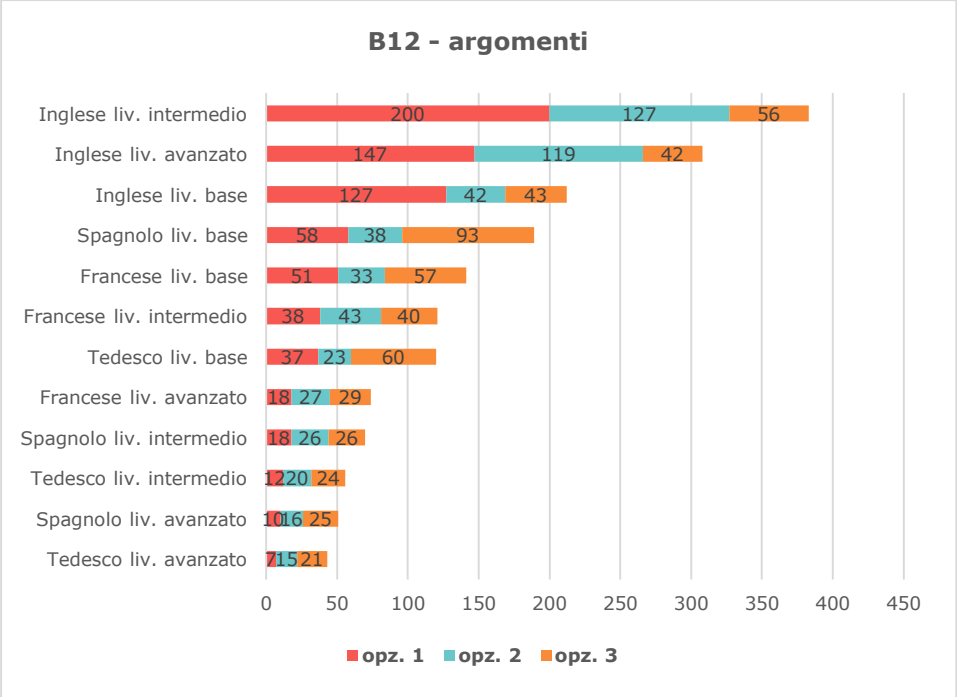
		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
AMG	D	30	4	35				69	
	EP	8		9				17	
									86
AMM	B	11	2	6				19	
	C	119	5	76	4		1	205	
									224
BIB	C		1		26			27	
	D				11			11	
	EP				5			5	
									43
SGT	B	3		18	5			26	
									26
TSE	C	35	2	51	1	13	6	108	
	D	25	5	61		6	6	103	
	EP	3	1	4		5	2	15	
									226
TOT		234	20	260	52	24	15	605	

Delle 607 persone (605 più 2 dirigenti) che hanno dichiarato di aver bisogno di formazione linguistica, 345 hanno dichiarato di averne bisogno per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (opzione 1). Queste persone sono così distribuite:



GLI ARGOMENTI PROPOSTI

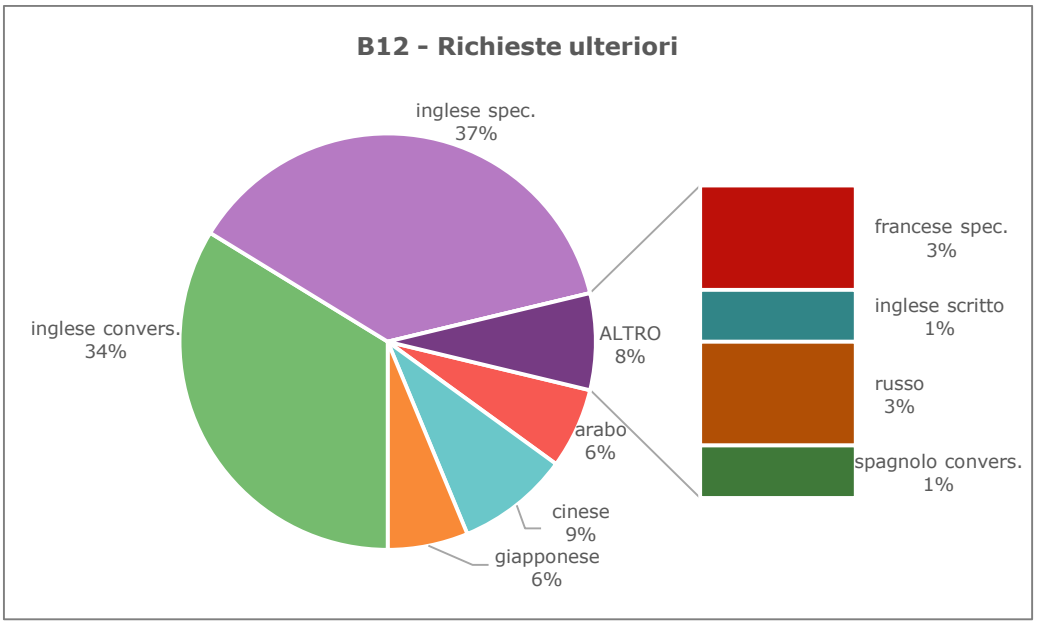
Nel grafico che segue sono rappresentate le preferenze attribuite nel questionario a ciascuno dei 21 corsi proposti per l'ambito B11. Per ciascun corso è indicato in modo distinto il numero di preferenze relativo alle opzioni 1, 2 e 3 che sono state selezionate durante la compilazione del questionario[15]. I dati integrali verranno utilizzati dall'Unità "Formazione, Sviluppo e Benessere" per la programmazione delle attività formative.



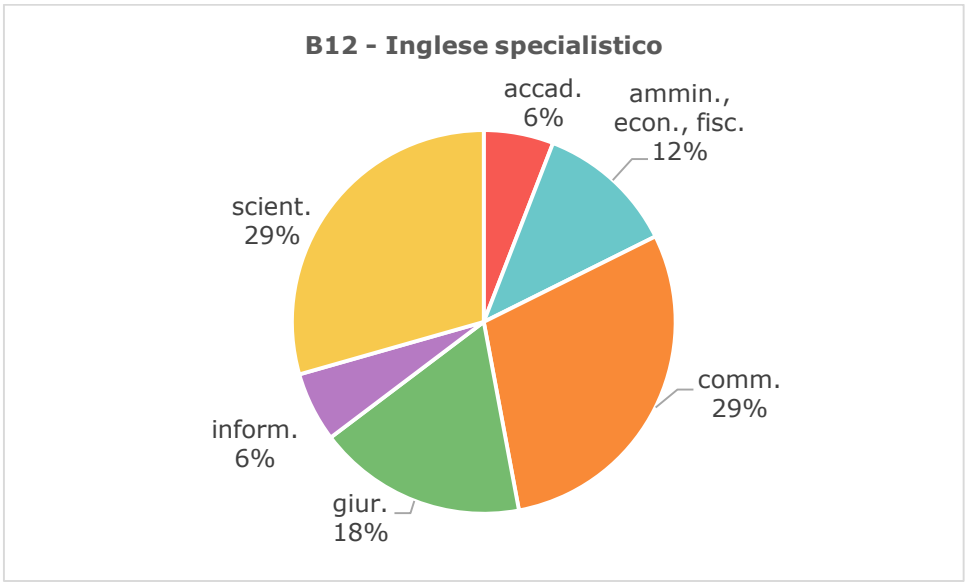
COMMENTI O RICHIESTE ULTERIORI

Nella sezione "ALTRO", pensata per l'inserimento di ulteriori argomenti relativi all'area in esame, sono state inserite 80 risposte. Per quanto riguarda le lingue proposte nel questionario sono state fatte richieste di approfondimento del linguaggio specialistico (in particolare inglese, ma anche francese) e conversazione (inglese, spagnolo e giapponese). Le richieste sono così distribuite:

[15] Chi, selezionando il corso, ha scelto l'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**") ritiene che quel corso gli serva nel PRESENTE per svolgere al meglio il lavoro quotidiano all'Università; chi ha scelto l'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**") ritiene che il corso gli serva per ampliare la propria preparazione e che magari possa contribuire, in FUTURO, a uno sviluppo di carriera; chi ha scelto l'opzione 3 ("**per cultura generale**") ritiene che il corso gli serva per la propria cultura.



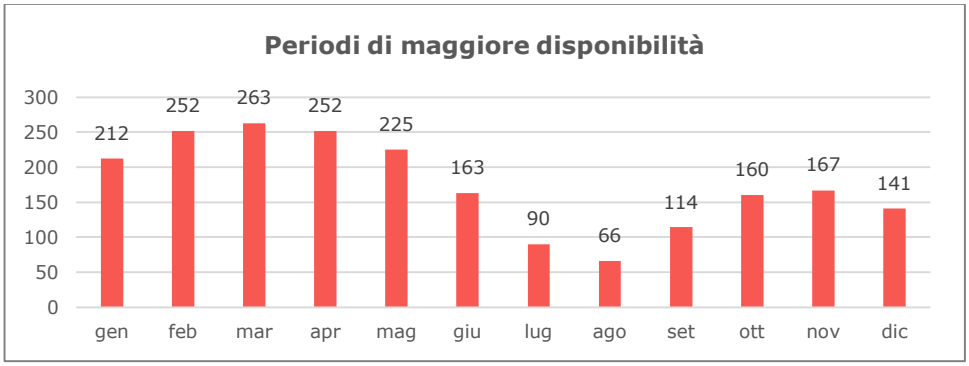
Per quanto concerne le richieste relative all'inglese specialistico la distribuzione è la seguente:



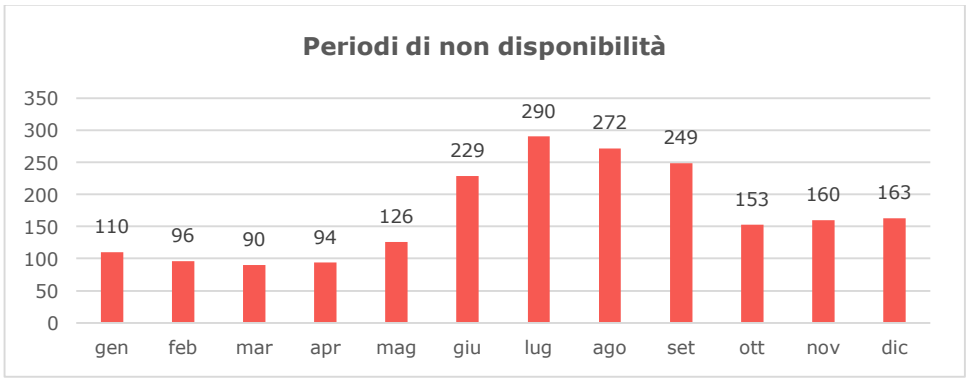
2.4. Questionario - Parte C: aspetti organizzativi

Hanno risposto a questa sezione del questionario 624 persone su 737; inoltre altre 11, pur non avendo risposto alle domande previste nella sezione C, hanno comunque inserito un commento. I dati completi potranno essere utilizzati dall'Unità Formazione per la programmazione degli interventi formativi.

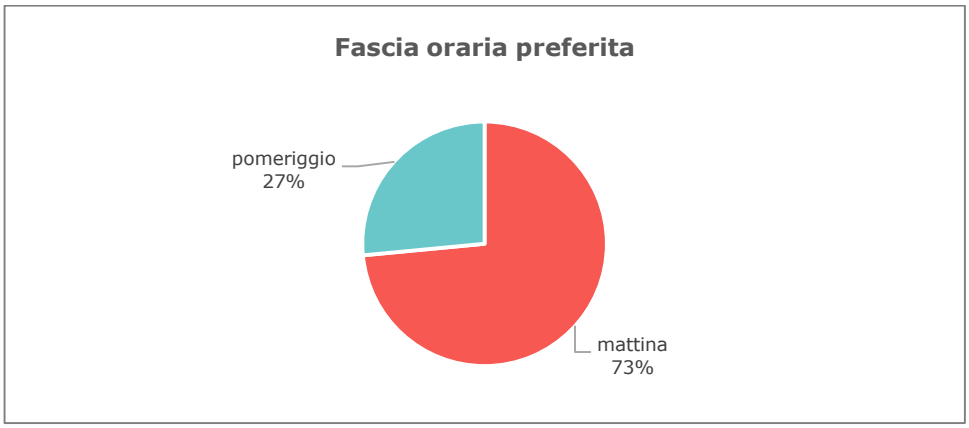
Per quanto riguarda la richiesta di indicare il periodo **più adatto** per la realizzazione di interventi formativi le risposte sono riassunte nel grafico sotto:



Per quanto riguarda la richiesta di indicare il periodo **meno adatto** per la realizzazione di interventi formativi le risposte sono riassunte nel grafico sotto:



Per quanto riguarda la richiesta di indicare il momento preferito nella giornata i partecipanti si sono espressi come indicato di seguito:

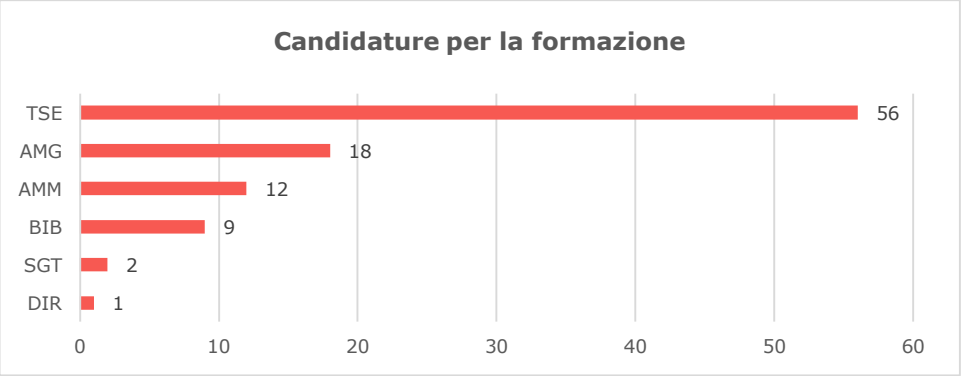


2.5. Questionario - Parte D: candidature formatori

La sezione D del questionario consentiva agli interessati di candidarsi come formatori e di indicare gli ambiti.

Si sono candidati 98 dipendenti, alcuni dei quali per più argomenti.

Le candidature sono distribuite per area come indicato nel grafico che segue:

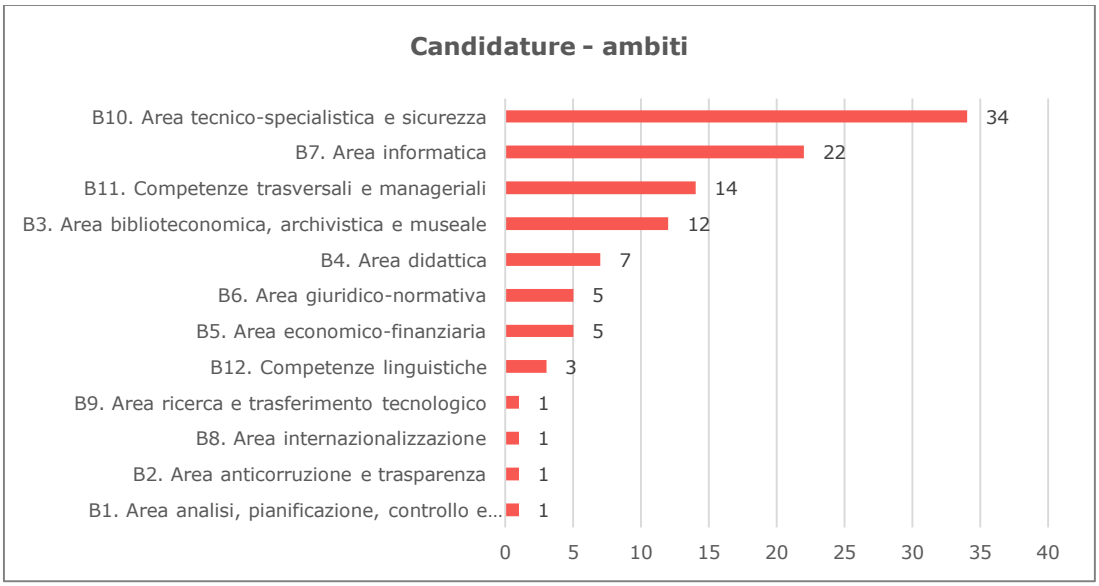


La tabella che segue contiene maggiori dettagli circa la tipologia dei candidati:

La tabella che segue fornisce un'ulteriore rappresentazione dei dipendenti che hanno dichiarato di essere interessati a fare i formatori. Tale rappresentazione rende conto della categoria e della sede operativa (la tabella non comprende il personale in servizio con il ruolo di dirigente):

		AC	Centro	Dip	SBA	SID	SMA	Totale	
	D	8	1	5				14	
	EP	2		2				4	
AMG									18
	B	2						2	
	C	8		2				10	
AMM									12
	C				2			2	
	D				6			6	
	EP				1			1	
BIB									9
	B	1			1			2	
SGT									2
	C	9	1	8	1	6		25	
	D	11		10		3		24	
	EP	2		2		3		7	
TSE									56
TOT		43	2	29	11	12	0	97	

Le materie per le quali sono state presentate le candidature sono riconducibili ai seguenti ambiti:



Di seguito l'elenco delle materie per le quali sono pervenute le candidature (per alcune materie sono state presentate più candidature):

B01. Area analisi, pianificazione, controllo e valutazione
- *Valutazione, Accreditamento, Assicurazione della qualità*

B02. Area anticorruzione e trasparenza
- *Anticorruzione*

B03. Area biblioteconomica, archivistica e museale
- *Aleph*
- *Beni culturali*
- *Biblioteconomia*
- *Classificazione e catalogazione reperti antichi*
- *Gestione collezioni*
- *Gestione e uso risorse bibliografiche*
- *Gestione periodici*
- *Licenze editoriali*
- *Progettazione culturale / Didattica museale*
- *Ricerca bibliografica in ambito giuridico*
- *Ricerca bibliografica, gestione collezioni*
- *Risorse per la ricerca bibliografica, periodici elettronici e banche dati*

B04. Area didattica
- *Gestione CdL - normative, regolamenti, ecc.*
- *Organizzazione e valutazione. Normativa ISEE*
- *Servizi agli studenti e didattica post-laurea*
- *Varie*

B05. Area economico-finanziaria
- *Bilancio economico patrimoniale*
- *Codice appalti e contratti pubblici*
- *IVA nazionale e intracomunitaria*
- *Materia retributiva, contributiva e fiscale*
- *Vendita e gestione del patrimonio UNIPI e sistemi di pubblicità*

B06. Area giuridico-normativa
- *Diritto industriale*
- *Gestione giuridica cococo*
- *Incarichi esterni, lavoro autonomo, responsabilità dipendenti*
- *Materia previdenziale*
- *Protocollo*

B07. Area informatica
- *Active directory*

- *Ambienti di virtualizzazione.*
- *Amministrazione server LINUX*
- *Applicazioni simili a Office free*
- *Basi di dati (gestione di)*
- *CMS - Wordpress*
- *CMS - Joomla*
- *E-learning*
- *Email, PEC, servizio di posta elettronica*
- *Hardware*
- *Health Technology Assessment*
- *Informatica digitale - Titulus*
- *LAMP (Linux, Apache, Msql, PHP)*
- *Linguaggio e piattaforma Java*
- *Linguaggio SQL e PL/SQL*
- *Linux*
- *Manutenzione HW SW*
- *Moodle e tracciamento SCORM*
- *MS Project*
- *Office - Excel base e avanzato*
- *Office - Word*
- *Office avanzato*
- *Office intero pacchetto*
- *PHP*
- *Premiere*
- *Programmazione microcontrollori*
- *Reti*
- *Sistemi di Autenticazione (da RADIUS a Shibboleth)*
- *Valutazione tecnologie e processi*
- *Windows*
- *Windows e linux in ambiente di lavoro (base)*

B10. Area tecnico-specialistica e sicurezza

- *Agraria - normativa PAN per uso fitofarmaci in ambito agricolo professionale*
- *Analisi microstrutturali*
- *Autocad*
- *Calcolo energetico applicato agli edifici*
- *Diagnostica di laboratorio*
- *Elettronica - nozioni di base*
- *Fotografia - nozioni di base*
- *Fotografia e digital imaging*
- *Gestione laboratori chimico/biologici*
- *Gestione laboratorio di patologia generale veterinaria (did di ricerca e servizio)*
- *Informatica - nozioni di base*
- *Matematica*
- *Misure Elettriche ed Elettroniche*
- *Montaggio circuiti elettronici convenzionali e SMD*
- *Normativa energetica applicata agli edifici*
- *Nuove metodologie d'indagine in laboratorio*
- *Nuove tecnologie dei laboratori di Biologia Molecolare*
- *Sanità universitaria*
- *Sicurezza*
- *Sicurezza - disaster management*
- *Sicurezza - esposizione a campi elettromagnetici*
- *Sicurezza - gestione rifiuti speciali e tracciabilità rifiuti*
- *Sicurezza - in ambienti di lavoro*
- *Sicurezza - in ambienti di lavoro e laboratorio*
- *Sicurezza - inquinamento e tutela ambientale*
- *Sicurezza - nei cantieri temporanei mobili*
- *Sicurezza - primo soccorso*
- *Sicurezza - qualità, luoghi di lavoro, attrezzature (carrelli, gru, ecc.), ambiente*
- *Sicurezza - smaltimento rifiuti chimici*
- *Sicurezza - uso di sorgenti laser*
- *Statistica*
- *Statistica applicata e relativi software*
- *Statistica di base*
- *Strumentazione laboratorio*
- *Strumentazioni scientifiche per didattica in uso*

B11. Competenze trasversali e manageriali

- *Benessere organizzativo/lavorativo*
- *Come parlare in pubblico*
- *Comunicazione*
- *Comunicazione in biblioteca*
- *Comunicazione interna*
- *Comunicazione interpersonale ed organizzativa*
- *Formazione - e-learning*

- *Formazione - progettazione formativa*
- *Gestione conflitti*
- *Gestione gruppi, dinamiche di gruppo, modi di partecipazione e inclusione*
- *Organizzazione aziendale*
- *Organizzazione di eventi*
- *Stress lavoro-correlato, mobbing*

B12. Competenze linguistiche

- *Inglese*
- *Inglese base e intermedio*

Ai 98 dipendenti che si sono candidati indicando una o più materie per la formazione si aggiungono 4 dipendenti che, pur non avendo indicato la materia nel campo apposito, nel campo riservato alle note hanno indicato attività formative svolte o titoli posseduti.

Due dipendenti utilizzano il campo note per dichiarare di non essere interessati a fare i formatori.

2.6. Questionario - Parte E: commenti

Alla Sezione E, riservata all'inserimento di commenti che non erano stati inseriti nelle parti precedenti del questionario, hanno risposto 65 persone.

La sezione E è stata utilizzata essenzialmente per A) presentare proposte, B) aggiungere commenti relativi ai corsi, C) esprimere osservazioni su criticità o fattori positivi, D) fornire informazioni a corredo di informazioni già inserite nel questionario. Di seguito vengono forniti maggiori dettagli sui contenuti della Sezione E.

A) PROPOSTE

- Necessità che l'Ateneo si doti di un piano strategico nel quale definire gli obiettivi da raggiungere, e di un piano di sviluppo organizzativo e delle carriere del personale T-A, con esso coerente; su tutto questo basare la programmazione formativa;
- Fare ricorso più spesso a docenti esterni, anche facendo ricorso a convenzioni con altri enti di formazione; in particolare per chi utilizza "strumentazioni di laboratorio specifiche, l'aggiornamento dovrebbe necessariamente passare attraverso corsi organizzati dalle ditte costruttrici";
- Attività formative anche di breve durata ma più frequenti (in particolare per le materie giuridiche, economiche e fiscali che sono in continua evoluzione);
- Attività formative obbligatorie e con valutazione finale;
- Assegnazione alla formazione di un ruolo primario nel processo di sviluppo del personale;
- Selezione di formatori preparati e in grado di trasmettere le nozioni;
- Aumento delle proposte formative destinate al personale tecnico;
- Dotazione di un budget personale per ciascun tecnico da utilizzare per la formazione in accordo con il direttore della struttura e con la Direzione del personale;
- Maggiore trasparenza da parte dell'Ateneo e una progettualità condivisa e partecipata potrebbero aiutare a migliorare le condizioni di lavoro e la qualità dei servizi più di quanto non possa fare la partecipazione ai corsi di formazione;
- Mappatura delle competenze del personale e collocazione di ciascuno secondo il fabbisogno di personale ma anche secondo le aspirazioni e le potenzialità di ciascuno;
- Maggiore interazione tra dipartimenti e ateneo per la gestione e rendicontazione di progetti;
- Maggiore coordinamento tra i dipartimenti per quanto riguarda le unità Ricerca;

B) CORSI

- Indicazione di ambiti per i quali è importante fare formazione:
    - svolgimento periodico di corsi base soprattutto in materia fiscale, in materia di gestione IVA e riguardanti le procedure di acquisizione di beni e servizi e di reclutamento del personale esterno tipo borse di studio, assegnisti, cococo, occasionali;
    - formare il personale sulle nuove forme digitali di comunicazione con corsi di web-design, graphic-design, stampa digitale, editoria, e, in generale, sulle competenze idonee a sviluppare/produrre prodotti relativi alla diffusione di iniziative universitarie;
    - corso di QGIS (progetto di analisi territoriale) che potrebbe interessare varie persone;
    - corsi di lingue;
    - corsi sulle competenze trasversali e manageriali; in particolare: front office, benessere lavorativo, gestione delle risorse umane e comunicazione;

- corso di contabilità (finalizzato ad alcuni applicativi) per neoassunti o provenienti da altre attività;
- incontri periodici su temi relativi al benessere organizzativo.

- Indicazione delle caratteristiche dei corsi
  - corsi con informazioni sulla normativa di base, ma con più spazio per esempi pratici (meno teoria e più pratica);
  - corsi di aggiornamento sulla base delle nuove normative che sono sempre in continua evoluzione e cambiamento;
  - maggiore tempestività nell'aggiornamento;
  - corsi specifici e diversificati per categorie: dirigenti, EP, D, C e B;
  - per quanto riguarda i corsi su materia fiscale aprire la partecipazione a tutte le persone che ci lavorano per evitare il passaparola.
- Richiesta di attivazione di corsi di livello più elevato, anche su argomenti specifici per il personale tecnico
- Richieste di partecipazione a corsi specifici.

C) OSSERVAZIONI

1. Espressione di criticità – le osservazioni riguardano essenzialmente i seguenti aspetti:

- Corsi organizzati dall'ateneo:
  - prevedono troppa teoria a scapito della pratica;
  - capita che non siano sufficientemente tempestivi rispetto agli sviluppi normativi;
  - sono per lo più inutili;
  - la partecipazione a corsi di per sé non serve a migliorare le condizioni di lavoro e la qualità dei servizi;
  - sono destinati quasi esclusivamente al personale amministrativo.
- Questionario:
  - difficoltà a selezionare corsi relativi ad ambiti potenzialmente utili ma distanti dalla formazione o dagli interessi del rispondente;
  - povero di corsi per tecnici e in particolare tecnici di laboratorio, dell'elaborazione dati e dell'area museale;
  - non è giusto offrire la possibilità di seguire corsi durante l'orario lavorativo per aumentare le proprie conoscenze anche in campi non legati alle proprie mansioni.
- Varie:
  - difficoltà a trovare il tempo per seguire corsi di formazione che non siano strettamente indispensabili;
  - cambiamento di ufficio e mansioni senza aver fatto la formazione necessaria;
  - incapacità dell'ateneo di sfruttare le professionalità che i dipendenti hanno costruito nella vita lavorativa;
  - negli ultimi anni abbiamo assistito ad un'involuzione delle procedure lavorative, ad una maggiore burocratizzazione e gerarchizzazione dei rapporti. Tutto questo, oltre a non stimolare una migliore qualità dei servizi, ha demotivato i dipendenti.

2. Apprezzamento – le manifestazioni di apprezzamento riguardano i seguenti aspetti:

- l'iniziativa oggetto di questo rapporto o i contenuti del questionario;

    - iniziativa valida perché “la formazione del personale è alla base del successo di un'organizzazione”
    - questionario – si apprezzano:
        - compilazione NON anonima;
        - struttura del questionario, domande articolate e dettagliate;
        - varietà e interesse dei corsi proposti; esaustività degli ambiti di interesse: “Ricopre esaustivamente tutti gli ambiti lavorativi del nostro ateneo”;
        - idea che sia possibile seguire corsi per migliorare la propria cultura personale;
        - inserimento di un campo ‘note’ alla fine di ogni scheda;
        - spazio per raccogliere le candidature del personale interessato a fare il formatore.
- le attività formative svolte:
    - corso di statistica;
    - corsi relativi ad applicativi specifici.
- l’impegno dell’Unità Formazione nell’organizzare i corsi.

D) COMMENTI a corredo di informazioni già inserite nel questionario:

- figure assunte da poco tempo chiedono la possibilità di compilare il questionario tra qualche tempo quando saranno in grado di valutare meglio i contenuti
- qualcuno segnala che, per il lavoro quotidiano, l’esperienza sul campo è stata più utile della formazione;
- qualcuno dichiara di non avere commenti.

2.6.1. Commenti inseriti nelle altre sezioni

I campi inseriti nel questionario alla fine delle schede relative agli ambiti formativi sono stati utilizzati, oltre che per aggiungere richieste di corsi non presenti nelle schede, anche per formulare dichiarazioni di altra natura: da chi ha segnalato sistematicamente (scheda per scheda) che i corsi proposti interessavano esclusivamente il personale amministrativo a chi ha dichiarato che i corsi cui ha partecipato erano inutili. Una persona ha utilizzato lo spazio per informare che “voglio andare in penzioeeeeeee”. In generale, tuttavia, commenti di questo tenore sono stati evitati.

2.7. Considerazioni tecniche

Considerato che sono pervenute 2 richieste di aiuto, una delle quali relativa a problemi di connessione e una relativa a problemi di compilazione, si può ritenere che la struttura del questionario fosse adeguatamente chiara e comprensibile.

L’elevato numero di proposte di corsi ha disorientato qualcuno, ma in generale è stata apprezzata.

Il fatto che il questionario fosse nominativo, cioè NON anonimo, non ha influito più di tanto sulla partecipazione, che è stata pari al 50% circa. È immaginabile che, con un’operazione di informazione previa più sostenuta, tale percentuale avrebbe potuto essere superiore.

2.7.1. Ricorso alle mail

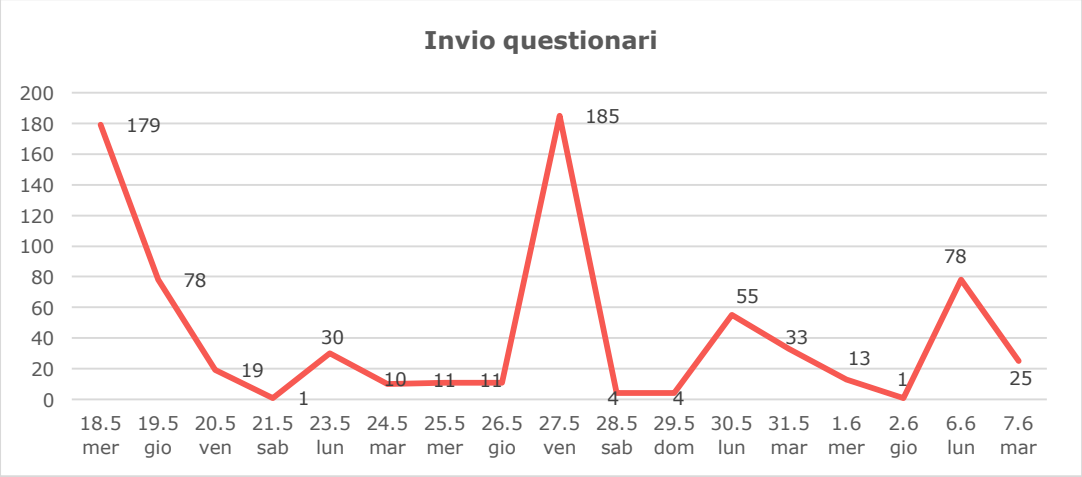
Tre persone hanno inviato mail chiedendo di integrare il contenuto inserito nel questionario, segno di interesse.

Una persona ha inviato una mail per segnalare difficoltà nella compilazione ("gestionario complicato")

2.7.2. Tempistica nella compilazione

Il questionario è rimasto aperto dal 18 al 31 maggio e, in seguito a richieste pervenute, la data di chiusura è stata successivamente prorogata al 7 giugno. Se si osserva il grafico relativo alle date in cui i questionari sono stati inviati è interessante notare che i picchi coincidono con l'invio delle e-mail da parte dell'Unità Formazione:

18 mag: mail di invito alla compilazione del questionario
27 mag: mail di sollecito in vista della chiusura al 31 maggio
6 giu: mail con proroga dei termini di chiusura al 7 giugno



Ulteriori momenti rilevanti per le consegne sono il secondo giorno del questionario (78 invii) e il giorno precedente la scadenza prevista per il 31 maggio (55 invii). Considerato che il 60% dei questionari è stato inviato in corrispondenza delle 3 mail è possibile ipotizzare che un'apertura più prolungata non avrebbe portato a variazioni significative nel numero di invii, se non in periodi molto lunghi.

3. CONCLUSIONI

Alla luce di quanto emerso dall'analisi dei dati provenienti dalle interviste e dal questionario somministrato al personale tecnico-amministrativo le richieste emergenti possono essere riassunte come segue:

Per tutto il personale:

- sviluppo delle competenze informatiche;
- sviluppo delle competenze linguistiche;
- sviluppo delle competenze trasversali.

È stata ripetutamente segnalata, sia dai dipendenti sia dai direttori di dipartimento e centro, la necessità che i corsi di aggiornamento normativo siano tempestivi rispetto all'entrata in vigore delle norme e lascino più spazio agli aspetti pratico-applicativi rispetto a quelli teorici.

Il personale appartenente all'area "Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati" chiede che vengano attivati corsi di carattere tecnico specialistico, anche di livello avanzato.

3.1. Proposte operative

Questa sezione è dedicata alla presentazione di proposte operative per la pianificazione degli interventi formativi sulla base dei dati provenienti dall'analisi delle interviste e del questionario (si veda in particolare il par. 2.3).

Sviluppo delle competenze informatiche

Dalle interviste e dal questionario emerge un'elevata richiesta di corsi di natura informatica che possono essere così distinti:

- Corsi di interesse generale (spicca in particolare Excel liv. avanzato)

  È opportuno prevedere, accanto ai corsi più tradizionali, moduli brevi mirati a specifiche necessità (estrazione dati da Excel, composizione di un documento complesso, stampa-unione, ecc.); sarebbe particolarmente utile l'istituzione di squadre di formatori che vadano negli uffici su richiesta e illustrino di volta in volta le procedure più utili per risolvere in maniera efficiente problemi specifici. Potrebbe essere utile inoltre la disponibilità di prontuari relativi ai problemi più comuni (problema dell'utilizzo di sistemi operativi diversi o di edizioni diverse dello stesso sistema operativo).

  Per quanto riguarda i corsi tradizionali si suggerisce l'adozione sistematica di test di ingresso ai corsi che siano rigorosi e che tengano conto di più variabili, per aumentare l'efficacia della partecipazione.

- Corsi di interesse limitato a poche persone

  Si tratta di corsi (altamente) specialistici che interesserebbero poche persone (per lo più informatici) ma che sono di importanza fondamentale per il mantenimento di servizi informatici aggiornati e correttamente funzionanti. Seguire questo tipo di corsi ha costi quasi sempre elevati, perché si tratta di prevedere missioni e costi di iscrizione. Una soluzione potrebbe essere rappresentata dall'utilizzo di una piattaforma della formazione (vedi sotto alla sezione 'Formazione per il personale tecnico').

È indispensabile sostenere la diffusione di cultura e conoscenze informatiche e statistiche (possibilmente anche matematiche) di livello almeno commisurato all'attività svolta.

Sviluppo delle competenze linguistiche

Dal questionario emerge un'elevata richiesta di corsi di lingue, in particolare inglese a partire dal livello intermedio, ma compaiono anche richieste per lingue extracomunitarie: arabo, cinese, giapponese. Sono inoltre richiesti corsi di inglese specialistico (inglese burocratico, accademico, ecc.).

- Corsi di interesse generale

  I costi per organizzare corsi per tutti i dipendenti sarebbero troppo elevati dati i fondi a disposizione per la formazione. Sarebbe opportuno organizzare corsi dando priorità di iscrizione a chi effettivamente utilizza l'inglese in modo significativo per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e prevedere corsi mirati per livello e tipologia.

  Anche in questo caso è imprescindibile l'effettuazione di un test di ingresso prima di accedere a un corso.

- Corsi specialistici

  Sarebbe auspicabile che, per chi necessità di competenze linguistiche particolari, sia prevista la possibilità di frequentare corsi *one-to-one* o *two-to-one* presso il CLI o altre strutture.

Sviluppo delle competenze trasversali

Da più punti nelle interviste e nel questionario emergono richieste di corsi relativi alle competenze trasversali, ritenute importanti sia per lo svolgimento del lavoro istituzionale sia per lo sviluppo professionale. In entrambi i casi i corsi relativi alle competenze trasversali ricadono tra i 50 corsi più richiesti (vedi par. 2.3 in questo documento).

Si tratta fondamentalmente di due tipi di corsi:

- corsi sulle competenze comunicative (comunicazione, comunicazione esterna e interna, scrittura)
- corsi sulle competenze relazionali e comportamentali (gestione dello stress, ecc.).

In entrambi i casi è opportuno prevedere moduli specifici, anche privilegiando le richieste effettuate tramite le interviste e il questionario, soprattutto per sviluppare le competenze che influiscono sull'efficienza individuale e di gruppo e sul benessere organizzativo. I moduli dovrebbero consentire ai partecipanti di interagire tra di loro e con il formatore e contenere spazi per mettere in pratica quanto appreso nel corso.

Corsi di aggiornamento normativo

Accogliendo le richieste presentate nelle interviste e nel questionario è opportuno, nel pianificare le attività formative:

- dare la precedenza a corsi con ricaduta applicativa che siano tempestivi rispetto all'uscita delle norme;
- riservare agli aspetti teorici sessioni riservate ai soli interessati;
- chiarire in fase di pubblicizzazione dei corsi la natura degli stessi, in modo che i partecipanti sappiano a che tipo di corso si iscrivono.

La formazione del personale tecnico presenta aspetti di notevole complessità, che derivano essenzialmente dalla varietà delle professionalità e delle mansioni ricoperte. Se in generale un corso di natura giuridico-normativa può interessare la quasi totalità del personale amministrativo e amministrativo-gestionale e una parte del rimanente personale, è difficile che un corso di natura tecnica che non riguardi gli applicativi informatici più utilizzati in ateneo possa avere una platea di pari numerosità. Di conseguenza, il soddisfacimento delle esigenze formative del personale tecnico ha costi assai più elevati rispetto a quelli richiesti per la formazione del personale amministrativo.

La scarsità di fondi disponibili per la formazione rende difficile rispondere alle esigenze di formazione che riguardano un numero esiguo di persone; è il caso di informatici e di vari tecnici, ma riguarda anche alcuni amministrativi (ufficio legale).

Si prenda per esempio il caso di un informatico, o di un tecnico di laboratorio, che necessita di un corso che si svolge solo a Milano, ma a costi elevati. A tali costi si aggiungono le spese per la missione (viaggio, pernottamento e pasti) e il costo totale supera l'importo destinato alla struttura (dipartimento, centro, sistema o direzione) per tutto l'anno.

È però probabile che altri enti in città (Scuola Normale, S. Anna, CNR, Comune di Pisa, Provincia) o in comuni limitrofi abbiano lo stesso tipo di necessità e problemi simili.

PROPOSTA – realizzazione di piattaforma per la formazione condivisa tra più enti

Per contribuire a ridurre la portata delle difficoltà incontrate dal personale tecnico in riferimento a una formazione adeguata si propone l'allestimento di una piattaforma informatica – condivisa fra più enti – sulla quale incrociare la domanda di chi necessita di interventi formativi e l'offerta di chi è in grado di fornire formazione a qualche livello.

Chi necessita di interventi formativi può segnalare sulla piattaforma le proprie esigenze al fine di:

- reperire formatori tra i colleghi o tra i dipendenti di altri enti;
- fare 'massa' in modo che, se ci sono le condizioni, si possa pensare a soluzioni quali invitare un formatore esterno a Pisa condividendo i costi con le strutture interessate, o pagare la formazione a un dipendente che poi provvederà a fare formazione agli altri colleghi.

  Nel caso di un corso organizzato in loco con formatore esperto esterno a seconda del tipo di corso sarebbe possibile pensare di coinvolgere gli ordini professionali, farsi accreditare il corso e accettare professionisti esterni a pagamento.

Chi possiede competenze particolari può rendersi disponibile per effettuare formazione.

APPENDICE 1

Elenco dei corsi proposti nel questionario somministrato a maggio 2016. Per ciascuna delle 12 aree era possibile indicare argomenti ulteriori.

B1. AREA ANALISI, PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E VALUTAZIONE

- Valutazione dell'attività amministrativa
- Valutazione e accreditamento per il management dei Corsi di Studio
- Sistema assicurazione qualità

B2. AREA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Normativa anticorruzione
- Istituto accesso civico
- Individuazione aree a rischio e misure anticorruzione
- Trasparenza

B3. AREA BIBLIOTECONOMICA, ARCHIVISTICA E MUSEALE

- Risorse per la ricerca bibliografica
- Sviluppo delle collezioni
- Servizio di reference
- Catalogazione
- Soggettazione
- Conservazione
- Classificazione
- Gestione delle collezioni
- Periodici elettronici e banche dati
- Biblioteca digitale, Open access e Open Data
- Servizi al pubblico
- Utilizzo di applicativi
- Archiviazione
- Organizzazione dell'archivio corrente
- Thesaurus
- Ebook
- Licenze editoriali
- Diritto d'autore
- Comunicazione in biblioteca
- Documenti informatici
- Standard internazionali

B4. AREA DIDATTICA

- Progettazione, attivazione e regolamentazione dei corsi di studio
- Gestione dei corsi di studio
- Gestione carriere
- Servizi agli studenti
- E-learning
- Aggiornamenti normativi ministeriali e di Ateneo

B5. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

GENERALE

- Attività commerciale nell'Università
- Trasparenza- Amministrazione aperta
- Disciplina fiscale e tributaria
- Moduli della contabilità di UGOV
- Bilancio e Contabilità economico patrimoniale
- Gestione emolumenti al personale

- Certificazione dei crediti
- Aggiornamento in materia di contenimento della spesa
- Mercato Elettronico (MEPA, fatturazione elettronica)
- Accesso e gestione fondi pubblici
- Legge di stabilità
- Bollo
- Corso di contabilità (finalizzato ad alcuni applicativi) per neoassunti o provenienti da altre attività
- Missioni e rimborso spese

CONTRATTUALISTICA

- Acquisto di beni e servizi (CONSIP; MEPA; START; acquisti con affidamento diretto)
- Schemi, facsimili, ecc.
- Appalti

B6. AREA GIURIDICO-NORMATIVA

GENERALE

- Analisi e interpretazione delle norme giuridiche
- Legislazione universitaria
- Disciplina degli atti amministrativi
- Disciplina lavori atipici
- Semplificazione e accesso agli atti amministrativi
- Legislazione sul lavoro
- Privacy
- Incarichi e seminari
- Predisposizione di atti documentali (disposizioni, provvedimenti, ecc.)

CONTRATTUALISTICA

- Attività contrattuale
- Attività negoziale
- Normativa sui lavori pubblici

ORGANIZZAZIONE

- Gestione dipartimenti

PERSONALE

- Gestione carriere del personale
- Sistemi e procedure di reclutamento del personale
- Responsabilità del personale
- Disciplina pensionistica e previdenziale
- CCNL
- Relazioni sindacali
- Attivazione e gestione di incarichi esterni

B7. AREA INFORMATICA

- Uso del PC e internet (competenze di base)
- Word (Writer / Pages) base
- Word (Writer / Pages) avanzato
- Excel (Calc / Numbers) base
- Excel (Calc / Numbers) avanzato
- PowerPoint (Impress / Keynote)
- Microsoft Publisher
- Access
- PHP e SQL
- Posta elettronica, posta certificata, webmail
- VPN (virtual private network)
- Servizi di ateneo - Amministrazione di sistemi di rete
- Software di supporto all'utente (help desk sistema di trouble ticket)
- Cenni sulle architetture WEB e sui relativi linguaggi
- Creazione pagine web (HTML/CSS e relativi editor)
- CMS (wordpress, joomla, drupal, …)
- Informatica giuridica (trattamento dati / privacy nel settore digitale)

- Sicurezza, privacy e sistemi di protezione
- Grafica e fotografia digitale (elaborazione di immagini)
- VDI (Virtualizzazione dei desktop)
- Sistemi di virtualizzazione (VMWare, Hyper-V)
- Utilizzo della piattaforma LimeSurvey per la gestione di questionari online
- Programmi per il disegno tecnico (es.Autocad)
- Piattaforme di e-Learning (es. Moodle) sistemista e amministratore
- Linux
- LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP)
- Introduzione XML
- Linux e Windows server 2012
- DBMS (MSSQL)
- Active Directory
- Java – corso base
- Sviluppo di applicazione web con tecnologia Java
- Sviluppo di applicazioni per mobile
- Sviluppo di applicazioni per Android e IOS
- Architettura e sviluppo di Web service
- Corso avanzato di PL/SQL
- Corso avanzato di PHP per applicazioni WEB
- Corso di amministrazione di application server Weblogic
- Programmazione utilizzo e gestione single board computer
- Assistenza hardware e software su PC

AMMINISTRAZIONE DIGITALE

- Documento informatico e firma digitale
- TITULUS – competenze di base
- TITULUS – gestione documentale e fascicolazione
- TITULUS – gestione di oggetti e anagrafica

B8. AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Istituzioni europee ed internazionali
- Cooperazione internazionale, fondi e programmi europei
- Sistemi di istruzione esteri

B9. AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca
- Contratti di collaborazione nei programmi di ricerca
- Disciplina della proprietà intellettuale (procedure brevetti, ecc.)

B10. AREA TECNICO-SPECIALISTICA E SICUREZZA

SICUREZZA

- Igiene, sicurezza e tutela della salute (rischio stress-lavoro correlato)
- Prevenzione del mobbing
- Sicurezza in laboratorio
- Sicurezza nei cantieri
- Sicurezza in officina
- Sicurezza in ambito agricolo e forestale
- Sicurezza antincendio delle strutture
- Primo soccorso e pronto soccorso
- Gestione dei rifiuti
- Normativa in materia di tracciabilità dello smaltimento dei rifiuti

STATISTICA

- Statistica livello base
- Statistica livello intermedio
- Statistica livello avanzato
- Statistica applicata ai dati sperimentali
- Utilizzo di software specialistici di statistica
- Elaborazione dei dati

VARIE

- Utilizzo strumentazione per i laboratori
- Manutenzione attrezzature scientifiche
- Utilizzo strumenti audio e video
- Assistenza tecnica e utilizzo attrezzature didattiche (videoconferenza)
- Gestione Stabulario
- Nuove metodologie d'indagine sul campo
- Nuove metodologie d'indagine in laboratorio
- Disegno digitale
- Rendering

B11. COMPETENZE TRASVERSALI E MANAGERIALI

- Lavorare per progetti
- *Problem solving* (risoluzione dei problemi)
- Analisi dei processi
- Organizzazione amministrativa/gestione di convegni, seminari, ecc.
- Qualità del servizio
- Comportamento organizzativo
- Leadership
- Gestione del tempo
- Comunicazione esterna
- Comunicazione interna
- Comunicazione scritta (documenti e mail)
- *Web writing*
- Relazioni col pubblico
- Relazione con i colleghi e con i responsabili
- Lavoro di gruppo
- Gestione dei conflitti
- Gestione dello stress
- Motivazione al lavoro
- Adattabilità, flessibilità e propensione al cambiamento
- Il metodo di lavoro
- Benessere organizzativo

B12. CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Inglese base, intermedio, avanzato
- Francese base, intermedio, avanzato
- Spagnolo base, intermedio, avanzato
- Tedesco base, intermedio, avanzato
- Altro (segnalare esigenze di formazione riferite a lingue non indicate nella tabella sopra (es. cinese, giapponese, ecc.) o a corsi di tipo specialistico (es. inglese conversazione, inglese tecnico, ecc.)

APPENDICE 2

Classifica dei 50 corsi più richiesti rispetto all'opzione 1 ("**per il mio lavoro istituzionale**")

AREA	CORSO	RICHIESTE
B07	Excel (Calc / Numbers) avanzato	241
B12	Inglese liv. intermedio	200
B02	Trasparenza	186
B05	Acquisto di beni e servizi (CONSIP; MEPA; START; acquisti con affidamento diretto)	179
B06	Predisposizione di atti documentali (disposizioni, provvedimenti, ecc.)	177
B07	Documento informatico e firma digitale	177
B07	Word (Writer / Pages) avanzato	172
B05	Mercato Elettronico (MEPA, fatturazione elettronica)	168
B07	TITULUS – gestione documentale e fascicolazione	168
B07	Posta elettronica, posta certificata, webmail	164
B04	Aggiornamenti normativi ministeriali e di Ateneo	156
B05	Moduli della contabilità di UGOV	155
B07	Excel (Calc / Numbers) base	151
B11	Relazione con i colleghi e con i responsabili	150
B05	Bollo	147
B11	Benessere organizzativo	147
B12	Inglese liv. avanzato	147
B11	Comunicazione scritta (documenti e mail)	145
B01	Valutazione dell'attività amministrativa	141
B05	Bilancio e Contabilità economico patrimoniale	140
B11	Gestione dei conflitti	139
B11	Gestione dello stress	139
B11	Il metodo di lavoro	139
B11	*Problem solving* (risoluzione dei problemi)	138
B11	Lavoro di gruppo	138
B02	Normativa anticorruzione	135
B06	Disciplina degli atti amministrativi	135
B06	Legislazione universitaria	133
B07	PowerPoint (Impress / Keynote)	132
B11	Comunicazione interna	132
B11	Relazioni con il pubblico	132
B11	Motivazione al lavoro	131
B12	Inglese liv. base	127
B05	Disciplina fiscale e tributaria	126
B07	TITULUS – competenze di base	126
B07	TITULUS – gestione di oggetti e anagrafica	126
B06	Incarichi e seminari	125
B05	Missioni e rimborso spese	121
B11	Lavorare per progetti	121
B11	Adattabilità, flessibilità e propensione al cambiamento	121
B05	Schemi, facsimili, ecc.	120
B06	Attività contrattuale	117
B07	Access	116
B04	Servizi agli studenti	115
B11	Comunicazione esterna	113
B06	Semplificazione e accesso agli atti amministrativi	111
B11	Comportamento organizzativo	110
B10	Igiene, sicurezza e tutela della salute (rischio stress-lavoro correlato)	108
B10	Primo soccorso e pronto soccorso	107
B07	Uso del PC e internet (competenze di base)	106

Classifica dei 50 corsi più richiesti rispetto all'opzione 2 ("**per sviluppo professionale**")

AREA	CORSO	RICHIESTE
B12	Inglese liv. intermedio	127
B12	Inglese liv. avanzato	119
B11	*Problem solving* (risoluzione dei problemi)	113
B01	Valutazione dell'attività amministrativa	104
B01	Sistema assicurazione qualità	97
B06	Gestione dipartimenti	96
B08	Cooperazione internazionale, fondi e programmi europei	93
B11	Leadership	93
B06	Legislazione universitaria	91
B11	Comunicazione esterna	91
B04	E-learning	90
B11	Lavorare per progetti	90
B07	PowerPoint (Impress / Keynote)	87
B09	Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	86
B06	Responsabilità del personale	85
B06	Disciplina degli atti amministrativi	83
B08	Istituzioni europee ed internazionali	83
B09	Disciplina della proprietà intellettuale (procedure brevetti, ecc.)	83
B11	Analisi dei processi	83
B11	Organizzazione amministrativa/gestione di convegni, seminari, ecc.	83
B11	Comportamento organizzativo	82
B02	Trasparenza	81
B04	Servizi agli studenti	81
B06	Semplificazione e accesso agli atti amministrativi	80
B11	Gestione del tempo	80
B06	Privacy	79
B07	Creazione pagine web (HTML/CSS e relativi editor)	78
B07	Documento informatico e firma digitale	78
B11	Qualità del servizio	77
B11	Comunicazione interna	77
B06	Legislazione sul lavoro	76
B08	Sistemi di istruzione esteri	76
B06	Analisi e interpretazione delle norme giuridiche	75
B11	Benessere organizzativo	75
B04	Aggiornamenti normativi ministeriali e di Ateneo	74
B05	Acquisto di beni e servizi (CONSIP; MEPA; START; acquisti con affidamento diretto)	73
B07	Access	72
B10	Elaborazione dei dati	71
B11	Adattabilità, flessibilità e propensione al cambiamento	71
B01	Valutazione e accreditamento per il management dei Corsi di Studio	70
B06	Predisposizione di atti documentali (disposizioni, provvedimenti, ecc.)	70
B11	Gestione dei conflitti	70
B05	Mercato Elettronico (MEPA, fatturazione elettronica)	69
B04	Progettazione, attivazione e regolamentazione dei corsi di studio	67
B05	Trasparenza- Amministrazione aperta	67
B11	Gestione dello stress	67
B11	Il metodo di lavoro	67
B07	Excel (Calc / Numbers) avanzato	66
B09	Contratti di collaborazione nei programmi di ricerca	66
B10	Statistica livello base	66

Classifica dei 50 corsi più richiesti rispetto all'opzione 3 ("**per cultura generale**")

AREA	CORSO	RICHIESTE
B10	Prevenzione del mobbing	154
B10	Primo soccorso e pronto soccorso	150
B10	Igiene, sicurezza e tutela della salute (rischio stress-lavoro correlato)	140
B06	Disciplina pensionistica e previdenziale	125
B07	Grafica e fotografia digitale (elaborazione di immagini)	121
B02	Normativa anticorruzione	115
B02	Individuazione aree a rischio e misure anticorruzione	115
B02	Trasparenza	112
B06	CCNL	109
B06	Relazioni sindacali	100
B01	Sistema assicurazione qualità	94
B06	Responsabilità del personale	93
B12	Spagnolo liv. base	93
B02	Istituto accesso civico	90
B11	Gestione dello stress	88
B07	Creazione pagine web (HTML/CSS e relativi editor)	77
B06	Legislazione sul lavoro	75
B01	Valutazione dell'attività amministrativa	74
B08	Sistemi di istruzione esteri	73
B09	Disciplina della proprietà intellettuale (procedure brevetti, ecc.)	73
B06	Legislazione universitaria	71
B06	Gestione carriere del personale	71
B08	Istituzioni europee ed internazionali	70
B08	Cooperazione internazionale, fondi e programmi europei	70
B11	Benessere organizzativo	70
B06	Sistemi e procedure di reclutamento del personale	68
B10	Gestione dei rifiuti	68
B01	Valutazione e accreditamento per il management dei Corsi di Studio	67
B10	Sicurezza antincendio delle strutture	67
B11	Gestione dei conflitti	66
B03	Ebook	63
B06	Attivazione e gestione di incarichi esterni	62
B05	Legge di stabilità	61
B06	Privacy	60
B12	Tedesco liv. base	60
B06	Gestione dipartimenti	59
B03	Biblioteca digitale, Open access e Open Data	58
B04	Aggiornamenti normativi ministeriali e di Ateneo	58
B10	Normativa in materia di tracciabilità dello smaltimento dei rifiuti	58
B06	Analisi e interpretazione delle norme giuridiche	57
B07	Cenni sulle architetture WEB e sui relativi linguaggi	57
B12	Francese liv. base	57
B03	Sviluppo delle collezioni	56
B05	Trasparenza- Amministrazione aperta	56
B12	Inglese liv. intermedio	56
B03	Risorse per la ricerca bibliografica	55
B03	Diritto d'autore	55
B03	Classificazione	54
B07	Linux	54
B03	Catalogazione	53