

	<b>FORMAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 1 di 8 Rev.1</i>
	<b>UNIVERSITÀ DI PISA</b> DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data 28/08/2019</i>

## 1. PREMESSA

Il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Industriale ha, tra gli altri, l'obiettivo di favorire la formazione e lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze del personale tecnico-amministrativo. Il presente documento descrive i processi amministrativo-gestionali per garantire l'efficacia dello svolgimento delle attività di formazione interna ed esterna del personale tecnico amministrativo del Dipartimento di Ingegneria Civile e Industriale (DICI)

## 2. LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

- **Attività di formazione specifica** - tali attività riguarderanno i diversi ambiti operativi nei quali il personale tecnico amministrativo si trova ad agire prestando la propria opera professionale. Esse mireranno quindi, in generale, a consentire una maggiore e più fattiva collaborazione e partecipazione del personale tecnico amministrativo ai diversi filoni di ricerca del Dipartimento ed alle sue attività di gestione. Esempi tipici di tali attività potranno quindi consistere in: corsi per l'apprendimento dell'uso di nuovi strumenti informatici, corsi/tirocini su specifiche tecniche operative, corsi di aggiornamento professionale, partecipazione a convegni, visite a mostre/esposizioni/dimostrazioni di apparecchiature, ecc.

- **Attività di formazione per la gestione** - tali attività riguarderanno la diffusione ed il miglioramento delle procedure necessarie alla gestione delle attività del personale tecnico amministrativo. Esse mireranno quindi, in generale, a fornire informazioni ed indicazioni capaci di rendere più efficaci, efficienti ed uniformi i comportamenti del personale all'interno delle diverse Sedi;

- **Attività di formazione per la valorizzazione delle "soft skills"** - tali attività riguarderanno lo sviluppo di caratteristiche personali che contraddistinguono la relazione con le altre persone quali la comunicazione, la soluzione di conflitti, la negoziazione, la gestione del tempo, l'attitudine al problem solving, la creatività. Esse mireranno quindi, in generale, a migliorare la qualità della vita e del lavoro all'interno della struttura dipartimentale.

	<b>FORMAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 2 di 8 Rev.1</i>
	<b>UNIVERSITÀ DI PISA</b> DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data 28/08/2019</i>

### 3. I PROCESSI PER LA FORMAZIONE

Lo sviluppo del programma di formazione sarà realizzato secondo le seguenti fasi:

1. **analisi dei fabbisogni:** per organizzare in modo efficace le tre diverse tipologie di attività, saranno previsti incontri da organizzare sia collettivamente sia all'interno delle diverse strutture che permettano il confronto e lo scambio di idee e punti di vista tra il personale. Anche singole persone potranno naturalmente maturare suggerimenti riguardo ad iniziative relative alla formazione del personale tecnico amministrativo;
2. **raccolta dei fabbisogni:** tutte le proposte e i suggerimenti maturati nelle riunioni o singolarmente potranno essere trasmessi dal personale al referente per la formazione attualmente in carica, curando che per ogni iniziativa di formazione proposta siano riportate le seguenti informazioni:
  - a. denominazione dell'iniziativa;
  - b. tipo di iniziativa (corso, convegno, mostra, ecc.);
  - c. periodo e durata di svolgimento dell'iniziativa;
  - d. luogo in cui l'iniziativa si svolgerà;
  - e. costo pro-capite di partecipazione all'iniziativa (senza considerare costi di viaggio/vitto/alloggio)
  - f. elenco dei nomi degli interessati a partecipare all'iniziativa (per quanto noto al momento della proposta);
  - g. motivo/i dell'interesse a partecipare all'iniziativa (si elencheranno i motivi presentati da tutti gli interessati che si è potuto contattare)
3. **redazione del piano della formazione:** a seguito della raccolta delle richieste formative, sarà redatto, a cura del referente per la formazione, il piano di formazione all'interno del quale saranno proposti modi e tempi per la fruizione delle attività programmate, oltre agli obiettivi previsti per ciascuna attività

	<b>FORMAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 3 di 8 Rev.1</i>
	<b>UNIVERSITÀ DI PISA</b> DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data 28/08/2019</i>

4. **approvazione del piano della formazione:** una volta predisposta la proposta di piano di formazione, il referente per la formazione consegnerà il documento al direttore del dipartimento per ottenere la necessaria approvazione, che potrà essere concessa, non concessa o concessa parzialmente, in subordine all'attuazione delle modifiche al programma che il direttore vorrà indicare ed al parere dei responsabili di sezione/area dei proponenti;
5. **attuazione del piano della formazione:** una volta approvato il piano della formazione da parte del direttore il referente per la formazione si adopererà affinché tale piano abbia attuazione, predisponendo e controllando lo svolgimento delle seguenti attività (o delegandole tutte o in parte a colleghi che abbiano accettato tale incarico e che entrano a far parte del gruppo degli organizzatori):
  - a. comunicazione del programma approvato a tutto il personale che aveva presentato l'insieme delle proposte;
  - b. comunicazione al personale coinvolto della composizione del gruppo degli organizzatori;
  - c. preparazione delle autorizzazioni alla missione (se necessario). Se non è necessario preparare le autorizzazioni alla missione (che dovranno essere firmate prima della partenza), provvedere a far firmare ad ogni partecipante una dichiarazione formale di accettazione di partecipazione all'attività formativa;
  - d. comunicazione al personale coinvolto delle informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività (luoghi, orari, attrezzature necessarie, preparazione preliminare, ecc.)
6. **chiusura missione:** al ritorno dalla eventuale missione ogni partecipante provvederà alla preparazione della richiesta di rimborso delle spese;
7. **valutazione dell'efficacia della formazione:** a seguito dell'erogazione della formazione, dopo aver verificato l'effettiva partecipazione alla attività

	<b>FORMAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 4 di 8 Rev.1</i>
	<b>UNIVERSITÀ DI PISA</b> DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data 28/08/2019</i>

programmata, verranno valutati i risultati dell'attività formativa e l'efficacia della formazione basandosi sui metodi e criteri definiti in fase di progettazione dei singoli corsi;

8. **monitoraggio della soddisfazione dei partecipanti:** al termine dell'attività e di tutte le procedure di valutazione, si procederà a raccogliere da ogni partecipante una sua propria valutazione di gradimento relativa ai vari aspetti dell'attività svolta, da quelli organizzativi a quelli più specificamente formativi. I risultati di tale consultazione verranno registrati e comunicati a tutto il personale, nonché personalmente vagliati dal referente per la formazione e dal direttore, allo scopo di evitare errori futuri e migliorare continuamente l'attività di formazione del personale tecnico amministrativo.

	<b>FORMAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 5 di 8 Rev.1</i>
	<b>UNIVERSITÀ DI PISA</b> DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data 28/08/2019</i>

### Allegati

- Modulo richiesta attività formativa:
- Modulo missione per l'orario  
<https://www.unipi.it/index.php/assenze-permessi-e-congedi/item/5501-missioni>
- Modulo di accettazione contro firmato dal direttore e il responsabile dell'area
- Modulo valutazione: si propone il modello goole on line:  
<https://docs.google.com/forms/d/1puJYI-xgRTJeSkmvQNqSLroeMfQcR9ivvDMij9vUwu8/edit>

### Fondi disponibili per la formazione

- (2019\_DIRETTORE\_3) GESTIONE ORDINARIA 2019 (formazione PTA) 0.0.0.0.0.0
- (2018\_DIRETTORE\_18) QUALITA DICI 0.0.0.0.0.0