UNIVERSITÀ DEL SALENTO

VERBALE DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO N. 3 IN DATA 14.06.2016

L'anno 2016, il giorno 14 del mese di giugno, alle ore 09:45, presso la Sala Riunioni dell'ed. Principe Umberto - Viale Gallipoli, 49 – Lecce -, si riunisce la Consulta del personale tecnico-amministrativo di questa Università come da convocazione, nota prot. n. 39833 del 9.6.2016.

Sono presenti:

Candela Giovanni Paolo
De Matteis Paola
Ghionna Graziamaria
Mastrolia Sabina
Migoni Danilo
Quarta Massimo
Valentini Antonio
Verdaguer Maria Eugenia

Assenti giustificati:
Mercuri Angela

L'Ordine del Giorno è il seguente:

1. Approvazione verbale n. 2 del 27.05.2016
2. Comunicazioni della Presidente
3. Elezionedelvice-presidente
4. Piano Triennale di Formazione Personale Tecnico Amministrativo 2016-2018. Parere

Svolge le funzioni di segretaria verbalizzante la Sig.ra Antonella Maniglio, in servizio presso l'Ufficio Organi Collegiali.

1. Approvazione verbale n. 2 del 27.05.2016

La Presidente premette che per mero errore materiale, nel verbale in questione, il triennio a cui fa riferimento il Piano di formazione del PTA della Ripartizione delle Risorse Umane deve leggersi 2016-2018, anzichè 2014-2016 come riportato, e chiede al consesso se ci sono osservazioni sulla bozza inviata a ciascun componente.
La Dott.ssa Mastrolia dà lettura di alcune lievi modifiche formali da apportare.
Il verbale, con le modifiche apportate, viene approvato all'unanimità.

2. Comunicazioni della Presidente

La Presidente rappresenta l'opportunità di utilizzare la pagina presente nel Sito istituzionale Unisalento, dedicata alla Consulta, per la pubblicazione dei verbali approvati, in maniera tale che il personale interessato possa averne informazione. Propone, quindi, alla Sig.ra Maniglio di chiedere alla Ripartizione Tecnica e Tecnologica l'abilitazione alla gestione della suddetta pagina.
La Dott.ssa Verdaguer propone anche l'istituzione di un indirizzo mail dedicato alla Consulta, strutturato in modo che la posta in arrivo sia visibile a tutti i componenti.
Si dà disposizione alla sig.ra Maniglio di chiedere, altresì, all'Ufficio Sistemi Generali, il nuovo alias consulta@unisalento.it, in modo che le email inviate al suddetto account siano recepite negli account personali dei singoli componenti, fermo restando che le eventuali risposte, concordate unitariamente, saranno fornite esclusivamente dal Presidente.

3. Elezione del vice-presidente

DELIBERAZIONE N. 5

La Presidente introduce l'argomento ricordando al consesso che già nella precedente seduta, la Dott.ssa Maria Eugenia Verdaguer aveva presentato la propria candidatura alla nomina di vice presidente. La Presidente chiede, quindi, se ci sono altre eventuali candidature, prima di procedere alla votazione.
La Presidente prende atto che non vi sono altre candidature e che tutti i presenti si sono espressi favorevolmente all'unica candidatura presentata.
La Dott.ssa Maria Eugenia Verdaguer ringrazia per la fiducia espressa.

LA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

All'unanimità,

DELIBERA

Eleggere la Dott.ssa Maria Eugenia Verdaguer vice presidente della Consulta del Personale Tecnico Amministrativo.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

VERBALE DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO N. 3 IN DATA 14.06.2016

4. Piano Triennale di Formazione Personale Tecnico Amministrativo 2016-2018. Parere

DELIBERAZIONE N. 6

La Presidente introduce l'argomento dichiarando che, per mero errore materiale, il triennio a cui fa riferimento il Piano di formazione del PTA, trasmesso dalla Ripartizione delle Risorse Umane, è il 2016-2018 e non il 2014-2016, come riportato nell'epigrafe.
La Presidente preliminarmente richiama quanto previsto dal comma 4 dell'art. 54 del CCNL e dall'art. 25 dello Statuto di Ateneo.
La Presidente apre quindi la discussione chiedendo a tutti i presenti di esprimersi in merito al Piano di Formazione pervenuto e sulle eventuali modifiche o integrazioni da apportare nella direzione di garantire a tutti i lavoratori il diritto alla formazione.
Nel corso della discussione, si avanzano alcune perplessità in riferimento ad alcune sezioni tematiche, nonché in merito alle modalità di copertura delle esigenze formative dei componenti e segretari delle Commissioni presenti negli Albi.
Infatti, a quest'ultimo proposito, a pag. 4 del Piano, si rende noto che il Gruppo di Lavoro non ha preso in considerazione l'impegno a formare i componenti e i segretari delle commissioni esaminatrici dei concorsi banditi dall'Università per il reclutamento del personale (cfr. D.D. n. 529 del 29/12/2015, modificato con DD. n. 59 del 18/2/2016 e con DD. n. 145 del 14/4/2016), in quanto detto adempimento si ritiene che possa essere soddisfatto, in parte, dal percorso formativo di carattere generale previsto dal "Piano triennale di Formazione del Personale Tecnico e Amministrativo 2016-2018" e che possa essere completato, eventualmente, con opportune indicazioni operative e linee guida a cura dell'Ufficio Reclutamento.
La Dott.ssa Mastrolia rileva che le "Linee Guida per la gestione e l'aggiornamento dell'albo dei componenti e dell'albo dei segretari verbalizzanti delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale dell'Università del Salento" di cui alla nota prot. n. 12605 del 25.02.2016, prevedono che al personale inserito nei suddetti Albi sia garantita adeguata formazione periodica, con cadenza possibilmente annuale, per lo svolgimento delle mansioni cui sono preposti.
A tal proposito, ella ritiene che le suddette unità di personale possano essere invitate a partecipare alle iniziative formative previste nel Piano, laddove taluni moduli formativi possano, di volta in volta, fornire/consolidare le conoscenze pertinenti con le attività da svolgere in quanto componenti dei suddetti Albi."
La Presidente, considerata la specificità di questo tipo di formazione, dichiara che la stessa potrebbe essere erogata nell'Area di Intervento "Aggiornamento" secondo le modalità previste dallo stesso Piano, prevedendo, possibilmente, il riconoscimento dei relativi crediti formativi anche per l'autoformazione.
Il Dott. Candela dichiara che l'introduzione dell'utilizzo di sistemi di fruizione in modalità e-learning è uno strumento molto importante per garantire la formazione al personale tecnico amministrativo, in quanto è di facile accesso, pertanto sarebbe auspicabile garantire un potenziamento dello stesso in tutti i corsi da effettuare. Inoltre, il Dott. Candela propone che la formulazione delle indicazioni operative e delle linee guida sia affidata non solo all'Ufficio Reclutamento, ma anche all'Ufficio Legale e all'Ufficio Anticorruzione, ciascuno per le proprie competenze.
La Dott.ssa Mastrolia precisa che per lo svolgimento delle predette attività deve essere garantita una fase formativa indipendentemente dall'area professionale di appartenenza.

La stessa auspica, inoltre, che il corso Uni.Ru menzionato nel Piano, che si basa fondamentalmente sull'anagrafe delle prestazioni, sia rivolto ad una più ampia platea con iniziative formative predisposte con il contributo di diversi uffici.
La Presidente illustra alcune proposte formative destinate al personale dei musei, delle biblioteche e dell'area informatica, rientranti nell'Area di intervento dello sviluppo e delle competenze professionali del personale.
Il Dott. Danilo Migoni ritiene indispensabile il coinvolgimento di tutto il personale in corsi di formazione su materie trasversali; evidenzia la necessità di estendere la partecipazione ai corsi di lingua inglese, oltre i 25 posti previsti; propone che i corsi di project management e i corsi per la gestione dei finanziamenti comunitari ai fini di accrescere la capacità di captare risorse economiche siano rivolti a tutte le categorie del personale e soprattutto ai tecnici dei laboratori. Ritiene necessari corsi di formazione sulle grandi strumentazioni organizzate dalle stesse aziende fornitrici, rivolti a geologi, biologi, chimici e ingegneri. Il dott. Migoni auspica quindi l'impegno dell'Amministrazione a prendere in considerazione tutte queste proposte formative escluse dal Piano, magari impiegando nell'attività di docenza risorse interne a minor costo.
La Dott.ssa Verdaguer, a corredo dell'intervento di Migoni, aggiunge che si può prendere in considerazione anche la proposta di prevedere dei corsi sull'utilizzo di macchinari specifici ma comuni a più laboratori, quali microscopi a scansione, sistemi da vuoto, spettroscopia oppure tematiche relative alla corretta gestione dei laboratori di ricerca.
Il Dott. Candela ritiene che la formazione relativa all'uso dei macchinari specifici nei laboratori di ricerca debba gravare sui fondi dei progetti, in quanto le risorse economiche a disposizione per la formazione riferite al Piano sono così scarse e pertanto potrebbero essere compromesse con l'istituzione di alcuni corsi così specifici a scapito dell'intera platea.
Il Dott. Migoni concorda che la spesa venga imputata sui predetti fondi, ma ritiene opportuno che detta attività formativa sia prevista nel Piano generale della formazione.
Al termine dell'ampio dibattito

LA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

All'unanimità,

DELIBERA

1) Esprimere parere favorevole al Piano Triennale di Formazione del Personale Tecnico e Amministrativo 2016-2018, trasmesso dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con nota prot. n.33723 del 12.05.2016;

2) Con riferimento a quanto riportato a pag. 4, terzo capoverso del predetto Piano, auspicare che:
   a) nell'ambito delle iniziative formative in esso previste e per le tematiche di competenza, siano coinvolte le unità di personale di cui all'Albo dei Componenti e dei Segretari delle Commissioni esaminatrici di cui al D.D. 529 del 29.12.2015 e sue successive integrazioni (D.D. n. 59 del 18.02.2016 e D.D. n.145 del 14.04.2016), secondo quanto previsto al p. 4 delle "Linee Guida per la gestione e l'aggiornamento dell'albo dei componenti e dell'albo dei segretari verbalizzanti delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale dell'Università del Salento";

b) proporre che le indicazioni operative e le linee guida a cura dell'Ufficio Reclutamento siano redatte con il contributo anche di altri Uffici per le parti di competenza (Area Legale, Ufficio Anticorruzione, ecc.);

3) Chiedere all'Amministrazione di segnalare all'Ufficio competente la previsione di Corsi di formazione sulla sicurezza anche per gli ex Lettori e per i CEL, non rientrati nella formazione di base programmata ed erogata nello scorso anno;

4) Chiedere all'Amministrazione di prevedere che le iniziative di formazione in tema di Project Management, Lingue straniere e Tutela della Privacy siano rivolti ad una platea quanto più ampia possibile;

5) Segnalare la forte carenza formativa nella gestione e utilizzo delle grandi strumentazioni e degli strumenti software complessi di uso più diffuso presso le strutture dipartimentali; a tal proposito, si ravvisa la necessità, che si auspica sia condivisa anche dagli organi di governo, che i costi relativi a tale specifica formazione da destinare al personale TA strutturato, da adibire alle suddette funzioni di gestione e utilizzo, siano sostenuti dai Dipartimenti interessati, nell'ottica di una efficacia e condivisa realizzazione delle linee di sviluppo strategico dell'Ateneo e considerate le positive ricadute che ne potrebbero derivare;

6) Proporre all'Amministrazione le iniziative di formazione integrative del suddetto Piano, di cui all'allegato elenco (all. 1), pervenute dal personale TA, al fine della eventuale realizzazione delle stesse, previa verifica delle disponibilità organizzative, delle iniziative operative già previste per il 2016 e, laddove non realizzabili, anche parzialmente, nell'anno in corso, come proposte integrative della programmazione operativa 2017 del Piano medesimo.

Null'altro essendovi da discutere, la riunione della Consulta del Personale Tecnico Amministrativo ha termine alle ore 13:45.

IL SEGRETARIO
(Sig. Antonella Maniglio)

LA PRESIDENTE
(Dott. Paola De Matteis)

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

VERBALE DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO N. 3 IN DATA 14.06.2016

All. 1

Proposta delle iniziative di formazione integrative del Piano Triennale di Formazione del Personale Tecnico Amministrativo 2016-2018

AREA "FORMAZIONE GENERALE"

1. Gestione documentale (Titulus)

Corso, rivolto a tutto il personale, sulla gestione documentale (Titulus) strutturato in tre moduli:

Modulo 1 – la protocollazione in arrivo dei documenti analogici cartacei, la protocollazione interna e la protocollazione in partenza

Modulo 2 – la protocollazione in arrivo dei documenti pervenuti tramite posta elettronica semplice e posta elettronica certificata

Modulo 3 – classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti

AREA "AGGIORNAMENTO"

1. **Procedure di reclutamento nel sistema universitario, con particolare riguardo al conferimento degli incarichi di lavoro autonomo alla luce delle vigenti normative.**

2. **Il servizio di reference: strumenti, metodi, risorse**
   Analisi del servizio di reference alla luce del contesto attuale, caratterizzato anche da forti spinte alla disintermediazione informativa;
   Le trasformazioni relative alla produzione, diffusione e fruizione dei contenuti culturali e informativi;
   Information overload e tecniche di ricerca;
   Mappatura tipologica degli oggetti informativi presenti in rete;
   Valutazione delle risorse web: analisi critica, tecniche, tutorial.

3. **L'e-book in biblioteca tra mediazione informativa e produzione di contenuti**
   Il concetto di e-book.
   L'evoluzione delle interfacce di lettura, delle principali tecnologie e dei principali dispositivi di lettura.
   Formati e meccanismi di DRM.
   L'e-book in biblioteca: prestito di dispositivi di lettura e contenuti
   Il mercato editoriale fra cartaceo e digitale: analisi e modalità d'uso degli e-book in biblioteca
   Diffusione degli e-book ed evoluzione della loro organizzazione interna.
   Situazione attuale del mercato editoriale
   Evoluzione delle funzioni di mediazione informativa svolte da biblioteche e bibliotecari nell'era dei contenuti digitali.

4. **Copyright e diritto d'autore**

5. **I diritti di proprietà intellettuale e l'Open access**

6. **Valutazione della ricerca e bibliometria**

7. **Problematiche e Prospettive Teorico-Metodologiche nell'acquisizione fonetico-fonologica della seconda lingua**
   Il corso di aggiornamento, destinato agli ex-lettori e CEL, ha avuto luogo nel 2015 nell'ambito del piano Triennale di Formazione 2014-2016.
   Sarebbe auspicabile l'erogazione di un secondo corso di aggiornamento sulla stessa tematica per ulteriori approfondimenti in vista di una futura applicazione pratica dei risultati ottenuti nella ricerca connessa all'apprendimento delle lingue straniere. Da detta ricerca, condotta da un gruppo di ricercatori dell'Università del Salento, in collaborazione con l'Università di Helsinki, è scaturita l'organizzazione della I edizione del corso.

8. **Corso su Accessibilità e fruizione del patrimonio culturale**
   Il corso ha l'obiettivo di approfondire le politiche, gli strumenti e le strategie necessarie a rendere il museo inclusivo, partecipato e accessibile.

9. **Musei e nuove tecniche di comunicazione. Lo Storytelling digitale**
   Lo storytelling è una metodologia che consiste nella narrazione ed è da sempre usata nei musei come strumento per "raccontare" le collezioni.
   Ultimamente, con l'avvento delle nuove tecniche di comunicazione e educazione, si sta affermando nei musei lo storytelling digitale (DS – Digital Storytelling) come risorsa per la partecipazione e il dialogo tra operatori e visitatori dei musei (soprattutto cittadini potenzialmente marginalizzati o culturalmente svantaggiati).

10. **Sistema di assicurazione di qualità di Ateneo / Accreditamento dei corsi di studio / corsi di dottorato e requisiti di qualità / Gestione delle Banche dati SUA – CDS e SUA – RD**
    Il corso si prefigura quale formazione teorica sulle tematiche del Sistema AVA che costituisce l'insieme di attività previste in tema di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio/dottorato e delle sedi universitarie, della valutazione periodica della qualità, dell'efficienza e dei risultati conseguiti dagli Atenei e il potenziamento del sistema di autovalutazione della qualità e dell'efficacia delle attività didattiche e di ricerca delle Università.
    L'attuale normativa nazionale (DD.MM. 47 e 1059 del 2013) verrà a breve (entro luglio 2016) modificata/integrata dall'introduzione del sistema AVA.2, pertanto, risulta importante avviare un'attività di aggiornamento su queste tematiche in un ottica di miglioramento della qualità scientifica e didattica dello stesso Ateneo.
    Il corso inoltre, con riferimento alla gestione delle banche dati (SUA-CDS, SUA-RD, VQR) consentirebbe di far acquisire o migliorare la conoscenza dei sistemi informatici ministeriali che risultano essere di gestione complessa anche in considerazione delle modifiche che intervengono annualmente in fase di programmazione da parte del MIUR.

AREA "ATTIVITA' DI APPRENDIMENTO E SVILUPPO DELLE COMPETENZE"

1. **Information literacy in biblioteca, sotto il duplice aspetto di educare all'informazione e imparare a documentarsi**
   La duplice funzione del bibliotecario, quale consulente e mediatore dell'informazione, che realizza questa funzione nell'ambito dei servizi di reference.

L'istruzione alla ricerca e all'uso dell'informazione nel contesto dei servizi di reference.
Information literacy nelle biblioteche: i modelli basati sulle abilità.
Oltre gli information skills: educare all'informazione e a documentarsi. Il modello relazionale.
Il processo di indagine documentale. Apprendere con la ricerca.
L'approccio disciplinare: esempi di analisi della struttura informativa di una disciplina.
I contesti per insegnare l'informazione in biblioteca: biblioteche scolastiche, universitarie, pubbliche, specialistiche.
Fare corsi. L'organizzazione e gli strumenti.
Il bibliotecario che educa all'informazione. Quale profilo?
Casi, proposte di attività d'aula e esercizi.

2. **Il web 2.0 in biblioteca: l'applicazione di strumenti collaborativi del web 2.0 nell'ambito dei servizi biblioteconomici**
   Introduzione al complesso concetto di web 2.0 o "web collaborativo", partendo da un'analisi dei servizi e delle risorse che sono disponibile gratuitamente in rete.
   Il ruolo che svolgono le biblioteche nella cosiddetta società della conoscenza nella quale queste diventano responsabili, oltre che dell'ordinamento e della diffusione delle informazioni, anche delle creazione di innovativi servizi, personalizzati dinamicamente in funzione dei bisogni di una utenza sempre più variegata e diversificata.
   Comunicazione, condivisione e partecipazione: parole-chiave per comprendere ed utilizzare blog, wiki e i diversi strumenti di social networking e social bookmarking.

3. **Corso su Realtà Virtuale e Aumentata**
   Il corso ha l'obiettivo di introdurre all'uso delle tecnologie di Realtà virtuale e Aumentata per migliorare la comunicazione e fruizione dei Musei anche da remoto (ad esempio, allestimento di percorsi virtuali da inserire nei siti web dei musei, o implementazione di app mobile per i musei)

4. **Corso su Strumenti di fundraising e gestione sostenibile degli enti non profit (musei)**
   Il corso ha l'obiettivo di approfondire le modalità e le tecniche per elaborare una buona proposta di finanziamento, favorire la motivazione di dipendenti e collaboratori dell'ente non profit, migliorare la partecipazione delle persone alla vita dell'organizzazione, acquisire gli strumenti per programmare la gestione, monitorare l'andamento dei costi e misurare l'efficacia degli interventi attraverso l'uso di indicatori.

5. **Uso e manutenzione delle grandi strumentazioni e di alcuni software**
   Corsi sull'uso e sulla manutenzione delle grandi strumentazioni (ad esempio spettrometri NMR, microscopi elettronici, spettrometri di massa, ecc.) e di alcuni software di interesse più generale (ad esempio Autocad)

6. **La gestione dei rifiuti speciali pericolosi**
   Corso di formazione di carattere generale/specialistico per la gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non, che si producono all'interno dei laboratori di ricerca e degli uffici, per effetto della presenza di ambienti lavorativi prettamente dedicati alla ricerca, con l'utilizzo di strumentazioni e prodotti chimici per lo studio e la sperimentazione.
   Formazione e aggiornamento generale/specifico:

- Normativa di riferimento - Responsabilità penali amministrative di gestione;
- Reato Ambientale;
- Fasi del Rifiuto – (Acquisto – Utilizzo – Conservazione del rifiuto – Conferimento Deposito temporaneo - Conferimento del rifiuto in discariche autorizzate).
- Procedure amministrative: tenuta registro di carico e scarico dei rifiuti – FIR (formulario identificativo del rifiuto) – MUD (modello unico di dichiarazione ambientale);
- sistema SISTRI – novità.

7. Placement

Corso in materia di *placement* in ragione delle istanze che provengono dall'utenza studentesca in materia di orientamento e di analisi dei curricula e tenuto conto che le Università sono un nuovo soggetto del mercato del lavoro che svolge attraverso le attività di *placement* e di orientamento una funzione di collegamento tra il territorio e il mondo accademico; molto spesso oltre ai servizi di pubblicità e informazione che riguardano le offerte di lavoro e le modalità di accesso ad esse, sono previste delle attività di "accompagnamento" e di "assistenza" ai neolaureati nella scelta dei percorsi lavorativi da intraprendere, in linea con il profilo formativo, attività in cui risulta imprescindibile l'analisi dei curricula. L'iniziativa dovrebbe pertanto mirare a formare l'operatore di orientamento, in quanto profilo professionale complesso, che deve essere in grado di svolgere molteplici funzioni, sia in favore della consulenza alle persone, sia in favore dello sviluppo e della diffusioni di conoscenze mirate, sia in qualità di snodo strategico di raccordo tra diversi sistemi, in una logica di lavoro di rete.