



PIANO DI FORMAZIONE 2017 - 2019

PERCORSI MANAGERIALI E DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO A SUPPORTO DEL CAMBIAMENTO
IL PERCORSO E' PENSATO PER ESSERE EFFETTUATO CON IL CRITERIO DELLA PROPEDEUTICITA' (dall'1 al 3) COSI' DA FORNIRE
PROGRESSIVAMENTE STRUMENTI DI RIFLESSIONE E CONOSCENZA SULL'ORGANIZZAZIONE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
1	Modelli e strutture organizzative (Preferibilmente propedeutico ai corsi n. 2 - 3)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• riconoscere le diverse strutture organizzative• approfondire lo studio delle politiche e degli strumenti necessari utilizzati nei diversi contesti organizzativi• percepire le persone come risorsa strategica dell'organizzazione	Personale dell'Ateneo	21
2	Project Management (Preferibilmente propedeutico al corso n. 3)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• comprendere le logiche, gli strumenti e le dinamiche del Project Management• affrontare il tema del processo decisionale, del lavoro produttivo e dei ruoli nel gruppo di progetto	Responsabili di progetto e Partecipanti ai progetti	15
3	La gestione dei collaboratori: leadership e gestione dei conflitti	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• gestire il gruppo di lavoro affidato• gestire la valutazione dei propri collaboratori• stimolare i componenti del gruppo a comprendere meglio i fattori chiave legati alle decisioni da prendere• gestire il conflitto in modo consapevole e costruttivo• gestire la comunicazione tra uffici	Responsabili	21



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
4	Significato della valutazione	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• comprendere la necessità della valutazione• vivere la valutazione come incoraggiamento al miglioramento• contribuire al processo di valutazione in ottica positiva	Personale TA	7
5	L'engagement individuale e il contributo personale: il valore dell'autonomia della responsabilità	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Affrontare il tema dell'ingaggio individuale nell'interpretazione del ruolo organizzativo, insistendo sulla messa in gioco di motivazioni, risorse e contributi di miglioramento• considerare la valutazione come contributo alla crescita personale e professionale	Personale dell'Ateneo	21
6	Coaching for coaches	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• progettare, programmare e attuare un percorso di coaching nei confronti di colleghi e/o collaboratori• impadronirsi di metodi e strumenti di base per condurre efficacemente a termine l'addestramento del personale e il trasferimento di nuove conoscenze/competenze• attuare un'attività di validazione del percorso di coaching	Referenti individuati dalle strutture per l'attività di coaching	7
7	Tecniche di ricevimento e orientamento al servizio	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• percepire l'utente come risorsa e non come "problema"• integrare e/o fornire gli strumenti necessari per il ricevimento e l'orientamento efficace dell'utente (la comunicazione, l'ascolto, gli stili di comportamento, l'abbigliamento prescritto)• sviluppare la tecnica della domanda	Personale di accoglienza dell'Ateneo	21



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	PARTECIPANTI	ORE
8	Analisi processi	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• rendere autonomi i capi ufficio nella rilevazione e individuazione dei processi di loro responsabilità• apprendere uno strumento comune su cui disegnare i propri processi	Tutto il personale afferente alla Divisione Segreteria Studenti	15
9	Team Building per i collaboratori	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Cooperare efficacemente in un gruppo di lavoro e/o di progetto sia a livello di relazione sia di conseguimento di obiettivi• Permettere ai partecipanti di sperimentare, attraverso casi concreti legati al contesto universitario, metodologie per contribuire in modo efficace ed efficiente al lavoro di squadra	Personale dell'Ateneo	15
PERCORSI GIURIDICO - AMMINISTRATIVI				
10	Auditor interno dei sistemi di gestione qualità	L'attività di audit è richiesta dalla norma Norma ISO 9001. Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• essere in grado di verificare sia il Sistema Qualità del proprio Ente (audit interno) sia quello dei suoi fornitori;• essere in grado di presentare metodologia di preparazione e conduzione degli audit in linea con i requisiti della Linea Guida ISO 19011;• esercitarsi nell' applicazione della metodologia proposta	Referenti individuati dalle strutture	16



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	PARTECIPANTI	ORE
11	Trasparenza e anticorruzione in Università: normativa di riferimento (formazione obbligatoria)	Aggiornamenti sulla normativa vigente	Modulo Introduttivo Generale Come da normativa vigente Modulo Specialistico Referenti Anticorruzione Personale operante su processi a rischio	15
12	Privacy	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• acquisire nozioni relative al tema della privacy e della protezione dei dati personali• comprendere la regolamentazione delle modalità di accesso ai dati personali• adottare le idonee misure di sicurezza previste dalla normativa• applicare le misure di garanzia e le prescrizioni specifiche per il trattamento dei dati	Personale dell'Ateneo	21
13	Il processo di dematerializzazione la gestione documentale informatizzata	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a comprendere: <ul style="list-style-type: none">• la dematerializzazione nella PA• gli strumenti della dematerializzazione• la dematerializzazione e l'informatizzazione• l'approccio "paperless" nell'Ateneo• la riduzione della spesa pubblica: risparmi diretti e indiretti	Personale dell'Ateneo	15
14	Ciclo di vita dei documenti amministrativi in ambiente digitale	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a comprendere: <ul style="list-style-type: none">• le modalità di produzione dei documenti amministrativi digitali• I contesti d'uso dei diversi tipi di firma digitale• L'applicazione dei requisiti di accessibilità• La formazione dei fascicoli per procedimento/attività/affare• La trasmissione e pubblicazione dei documenti• La gestione delle copie conformi• I criteri archivistici di selezione e conservazione dei documenti amministrativi	Personale dell'Ateneo	15



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	PARTECIPANTI	ORE
15	Management per la digitalizzazione	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• identificare le condizioni di massima potenzialità della digitalizzazione dei documenti• a rilevare gli impatti potenziali e reali connessi all'implementazione di detti strumenti	Dirigenti/Capi Settore/Capi Divisione Obbligatorio per legge	15
16	Predisposizione e elaborazione di un documento amministrativo (lettere/determine)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• comprendere le regole fondamentali per rendere omogenee le modalità di scrittura degli atti per renderne più facile l'interpretazione• personalizzare la comunicazione con i propri destinatari• acquisire le regole che rendono responsabile l'autore dell'atto sia sotto il profilo della legittimità sia sotto quello della sua funzione comunicativa	Personale dell'Ateneo	15
17	I finanziamenti della ricerca universitaria: gestione e rendicontazione dei finanziamenti	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• promuovere la progettazione dei finanziamenti alla ricerca• comprendere gli aspetti contrattuali dei finanziamenti• gestire la rendicontazione e il controllo dei finanziamenti	Personale Amministrativo dei Dipartimenti in funzione di supporto alla ricerca	30
18	Contabilità economica nella PA	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• operare in Contabilità Economico Patrimoniale• approfondire la contabilità economico patrimoniale nelle Università e i principi e le norme di riferimento	Personale Amministrativo dell'Ateneo	30
19	Gestione della didattica- W4 (base)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• navigare agevolmente nell'applicativo, ai fini di visualizzare/consultare i contenuti relativi ai vari processi della didattica gestiti in W4	Utenti accreditati in W4	35



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
20	Gestione della didattica- W4 (avanzato)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• gestione operativa dell'applicativo• inserimento e modifica dei dati relativamente all'offerta formativa e piano didattico• utilizzo del modulo W4-cafe modulo di approvazione dei manifesti dei corsi di laurea• report W4	Utenti accreditati in W4	35
21	Norme e regolamenti sulla didattica	Aggiornamento su norme e regolamenti di ateneo relativi ai processi della didattica. Avvio nuova offerta formativa e piano didattico.	Personale coinvolto nella didattica	7
22	EasyCourse	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• utilizzare del modulo easy course, della piattaforma easy academy• caricare i dati dell'offerta formativa da W4 a Easy course• introdurre ai modelli di funzionamento di ciascuna struttura didattica per la finalità di generazione dell'orario delle lezioni	Segreterie Didattiche e gli interessati alla composizione dell'orario dell'offerta formativa	4 + 7 (follow up)
23	Applicativo per la gestione degli appelli d'esame (VERIS)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• utilizzare l'applicativo per la gestione degli appelli d'esame	Utenti utilizzatori	15



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
24	Formazione per i Segretari delle commissioni di concorso per il personale tecnico amministrativo	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• apprendere i principi amministrativi applicabili al procedimento di concorso• apprendere procedure e adempimenti concorsuali per il personale tecnico-amministrativo• esercitarsi sulla stesura di un verbale tipo• migliorare le modalità e strategie per la gestione di eventuali conflitti	Personale dell'Ateneo di cat. C,D, EP	21
25	Permessi, riposi e congedi dopo la manovra per il 2017	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a gestire: <ul style="list-style-type: none">• I modulo: congedi, maternità aspettative;• Il modulo: permessi ferie malattia, infortuni, documenti, sensibili.	Area del personale	15
26	Permessi, riposi e congedi dopo la manovra per il 2017	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• aggiornare e informare il personale dell'Ateneo su permessi, riposi e congedi dopo la manovra per il 2017 (malattia, maternità, matrimonio...)	Personale dell'Ateneo	7
27	Il lavoro autonomo e parasubordinato nelle Università, aspetti relativi alle procedure e aspetti fiscali	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Fornire le principali indicazioni metodologiche per quanto riguarda le procedure selettive per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo• Fornire le competenze giuridiche necessarie a trattare il tema del lavoro autonomo e del lavoro parasubordinato• Fornire le principali competenze in ambito fiscale e previdenziale per quanto riguarda il lavoro autonomo e il lavoro parasubordinato	Area del personale	15



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
28	Attestazione della presenza in servizio: mancate timbrature e rispetto dell'orario (aggiornato al decreto Correttivo approvato dal consiglio dei Ministri il 17/02/2017)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• analizzare la complessa normativa riguardante il rispetto dell'orario di lavoro e le corrette modalità di attestazione della presenza di tutti i dipendenti tecnico-amministrativi contrattualizzati del comparto Università.	Personale dell'Ateneo	7
29	Responsabilità del Dirigente in tema di procedimenti disciplinari (D.lgs 165/01 e s.m.i)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: analizzare la norma che regola le responsabilità del Dirigente in tema di procedimenti disciplinari (D.lgs 165/01 e s.m.i)	Responsabili di struttura	15
		Percorsi di formazione specifici per il personale del COSP	PERSONALE DEL COSP	
30	Corsi INPS "VALORE P.A."	Percorsi di formazione specifici per il personale delle P.A. Corsi per aree tematiche vedere comparto amministrativo allegato 2 al seguente link: https://www.inps.it/NuovoportaleINPS/default.aspx?itemdir=50744&lang=IT	Numero chiuso massimo 6 partecipanti per area tematica	40/50/60/80



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

PERCORSI DI AGGIORNAMENTO TECNICO IN AMBITO EDILIZIO E GIURIDICO				
N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
31	AutoDESK (VERSIONE 2015) - base - AutoCAD 2D - AutoDESK REVIT	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <u>AutoCAD 2D</u> : fornire conoscenze e strumenti di base per un corretto utilizzo di Autocad per la creazione e gestione di progetti bidimensionali <u>AutoDESK REVIT</u> : fornire conoscenze e strumenti di base per un corretto utilizzo di Revit (strumento di progettazione e di Building Information Modeling (BIM) che permette la creazione di un modello 3D intelligente per pianificare, progettare, costruire e gestire il progetto).	Tecnici della Direzione Patrimonio Immobiliare	32
32	AutoDESK (VERSIONE 2015) - avanzato - AutoCAD 2D - AutoDESK REVIT	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <u>AutoCAD 2D</u> : fornire conoscenze e strumenti avanzati per un corretto utilizzo di Autocad per la creazione e gestione di progetti bidimensionali <u>AutoDESK REVIT</u> : fornire conoscenze e strumenti avanzati per un corretto utilizzo di Revit (strumento di progettazione e di Building Information Modeling (BIM) che permette la creazione di un modello 3D intelligente per pianificare, progettare, costruire e gestire il progetto).	Tecnici della Direzione Patrimonio Immobiliare	32



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
33	Gestione acquisti in rete	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">fornire gli strumenti necessari per gli acquisti nella PA	Direzione Patrimonio Immobiliare/Direzione Legale e Centrale Acquisti - Settore Gare e Contratti Dipartimenti e strutture dirigenziali con budget dell'Amministrazione autorizzate a fare acquisti	21
34	Corso appalti	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">aggiornare relativamente alla nuova normativa Anac (D.Lgs.n.50 ottobre 2016)	Direzione Legale e Centrale Acquisti- Settore Gare e Contratti - Settore legale Direzione Patrimonio Immobiliare - Settore Amministrazione e Servizi Gestionali	21
35	Corso in materia assicurativa	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a : <ul style="list-style-type: none">focalizzare i rischi specifici derivanti dall'attività universitaria	Direzione Legale e Centrale - Acquisti Settore contratti/ Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro/ Divisione Stipendi e Carriere del Personale - Ufficio Amministrazione Docenti - Ufficio Contratti di Formazione e Ricerca - Ufficio Gestione e Audit Collaborazioni Esterne/ Ufficio di Segreteria Didattica Interdipartimentale di Medicina e Chirurgia COSP	21



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
36	Corso in materia di legislazione sanitaria	<p>Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a:</p> <ul style="list-style-type: none">focalizzare le nuove norme sulle scuole di specializzazione (GU n. 6 del 9 gennaio 2017)	Direzione Legale e Centrale Acquisti- Settore Legale/ Ufficio di Segreteria Didattica Interdipartimentale di Medicina e Chirurgia/ Divisione Stipendi e Carriere del Personale - Ufficio Amm. Docenti/ Divisione Segreterie Studenti - Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia, Scienze Motorie e Scuole di Specializzazione	15
37	Qualificazione-certificazione specialista: Preposto operativo alla manutenzione elettrica-meccanica (secondo UNI 11420:2011 E en 15628:2014)	<p>Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a:</p> <ul style="list-style-type: none">Intervenire con consapevolezza secondo leggi, norme e procedure relative alla salute, sicurezza e salvaguardia dell'ambiente.Acquisire le conoscenze di base della funzione manutenzione e delle sue principali componenti organizzative e tecniche, per operare in coerenza con le esigenze della produzione e dell'azienda.Operare con visione organizzativa, finalizzata agli obiettivi aziendali, nel rispetto delle priorità e criticità per conseguire efficacia ed efficienza e qualità.Valutare le caratteristiche fondamentali della affidabilità, manutenibilità e disponibilità delle macchine ed impianti, per implementare piani preventivi adeguati.Conoscere le tecniche del Problem Solving, RCA e FMECA per implementare azioni e progetti di miglioramento continuo.Programmare e controllare gli interventi per misurare e migliorare il livello di servizio.	Tecnici della Direzione Patrimonio Immobiliare	15



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
38	Efficienza energetica e conto termico	Il Conto Termico 2.0, in vigore dal 31 maggio 2016, potenzia e semplifica il meccanismo di sostegno già introdotto dal decreto 28/12/2012, che incentiva interventi per l'incremento dell'efficienza energetica e la produzione di energia termica da fonti rinnovabili.	Tecnici della Direzione Patr. Immobiliare /Staff Energy Manager della Direzione Patrimonio Immobiliare	6
39	Il rischio legionellosi: La sorveglianza dei rischi di legionellosi negli edifici pubblici	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• prevenire la legionellosi• gestire il rischio in relazione alla progettazione, costruzione, manutenzione e commissioning degli impianti in edifici nuovi o esistenti.	Tecnici della Direzione Patrimonio Immobiliare Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro	7
40	Building management	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• a sviluppare le capacità necessarie alla figura del Building Management, e più precisamente al Technical Building Management per coordinare e analizzare tutti i servizi e le componenti di un edificio in termini di manutenzione e gestione.• Configurare Il Building Management come figura in grado di trovare la soluzione migliore per una gestione che miri all'ottimizzazione dei consumi e alla riduzione dei costi di mantenimento.	Capi Settore/Capi Ufficio/ Staff della Direzione Patrimonio Immobiliare	21



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

PERCORSI DI AGGIORNAMENTO IN AMBITO DI PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO (FORMAZIONE OBBLIGATORIA)

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
41	Prevenzione e Sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.LGS.81/2008 e degli Accordi Stato-Regioni del 21.12.2011 E-Learning	Formazione generale di base	Personale Docente, Tecnico Amministrativo e soggetti equiparati studenti	4
42	Corso per Dirigenti e Responsabili di Strutture (4 moduli) verifica dell'apprendimento finale in presenza	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a : <ul style="list-style-type: none">• valutare gli aspetti giuridico-normativi• gestire e organizzare la sicurezza• individuare e valutare i rischi• comunicare, formare e consultare i lavoratori	Dirigenti/Capi Divisione/direttori di Dipartimento	16
43	Formazione dei Responsabili dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio, individuati dai Consigli di Dipartimento (RADRL)	<ul style="list-style-type: none">• Formazione obbligatoria Particolare Aggiuntiva• Formazione obbligatoria Specifica Rischio Medio Questo corso è dedicato alle specifiche esigenze del RADRL che si trova a operare in un ambiente complesso e unico, valutato a rischio medio, come il Laboratorio Scientifico Universitario, la cui criticità è aggravata dalla presenza di una pluralità di soggetti caratterizzata da differenti profili professionali e profili a rischio diversi.	RADRL- Docenti, Ricercatori	16



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
44	Formazione dei Preposti con possibilità per alcuni argomenti di ricorso a modalità e-learning (ai sensi dell'accordo Stato - Regioni 21.12.2011)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a : <ul style="list-style-type: none">• Applicare le norme di sicurezza, rispettando i propri compiti in relazione alla responsabilità di ruolo e averne consapevolezza;• saper riconoscere i principali fattori di rischio presenti nel luogo di lavoro;• essere in grado di coordinare in sicurezza le attività che gli sono state affidate;• essere in grado di applicare i contenuti dei diversi piani di sicurezza (VDR, DUVRI);• essere in grado di gestire il personale/ soggetti equiparati a lui affidati, vigilando sui comportamenti; saper gestire le situazioni di emergenza e di soccorso	Preposti	8
45	Lo smaltimento dei rifiuti speciali (in ottemperanza al SISTRI)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a : <ul style="list-style-type: none">• Controllare in modo puntuale la movimentazione e la tracciabilità dei rifiuti speciali lungo tutta la filiera	50 delegati presenti in Ateneo, censiti e autorizzati	6
46	Modulo Formazione specifica per l'attività di laboratorio (rischio medio) - rivolto a chi ha già seguito il corso di formazione generale base di 4 ore	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a : <ul style="list-style-type: none">• acquisire le nozioni fondamentali della sicurezza sul lavoro;• acquisire strumenti e strategie per cui il lavoratore è chiamato ad operare per preservare lo stato di sicurezza sul luogo di lavoro.• Acquisire nozioni sui rischi specifici, DPI , su organizzazione del lavoro, segnaletica di sicurezza, emergenze, procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, procedure di esodo e incendi, procedure organizzative per il primo soccorso, incidenti e infortuni mancati, altri rischi.	Personale docente Personale tecnico	8
47	Norme di comportamento per l'attività di ufficio (rischio basso)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• acquisire procedure utili allo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti;• aggiornarsi sul di Sistema di Prevenzione e Protezione vigente in Unimi	Personale docente, Personale tecnico - amministrativo Soggetti equiparati	4



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
48	Aggiornamento su Prevenzione e sicurezza sul lavoro per gli RLS di Ateneo ex art. 37 del Decreto 81	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">Definire e individuare i fattori di rischio e i principali soggetti coinvolti e relativi obblighi;effettuare prevenzione e protezione dei fattori di rischio e conseguenti misure e tecniche procedurali;acquisire aggiornamenti normativi in tema di sicurezza	RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza)	8
49	Corso per addetti al primo intervento (antincendio) - rischio elevato	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a : <ul style="list-style-type: none">aggiornare le nozioni sul primo intervento nel rispetto della normativa vigente	Addetti al primo intervento	16
50	Corso per nuovi addetti al primo soccorso	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a : <ul style="list-style-type: none">attuare gli interventi di primo soccorso	Nuovi addetti al primo soccorso	12
51	Aggiornamento per addetti al primo soccorso	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a : <ul style="list-style-type: none">per permettere agli incaricati di attuare gli interventi di primo soccorso	Addetti al primo soccorso	4
52	Benessere e cura di animali da laboratorio	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a : <ul style="list-style-type: none">Formare il gruppo di responsabili dei progetti e il gruppo di figure operative, in riferimento al D. Lgs. 26/2014 e alla direttiva UE 63/2010	Responsabili di progetti e addetti agli stabulari	21



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

PERCORSI DI AGGIORNAMENTO IN AMBITO TECNICO - SCIENTIFICO				
N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
53	Tecniche e Strumentazioni di Laboratorio	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• approfondire gli utilizzi della strumentazione dei laboratori	Personale dei laboratori di ricerca	21
54	Biometria e Statistica Medica (corso base)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Organizzare e gestire un insieme di dati• Produrre le analisi di statistica descrittiva	Personale dei laboratori di ricerca	21
55	Biometria e Statistica Medica (corso avanzato)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Ad acquisire le tecniche biometriche e statistiche di identificazione e di controllo dei dati	Personale dei laboratori di ricerca	21
56	Laboratorio di biologia molecolare e colture cellulari	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Migliorare le conoscenze di base delle comuni tecniche di colture cellulari, delle caratteristiche tecniche della strumentazione utilizzata e delle misure di sicurezza associate alle manipolazioni	Personale dei laboratori di ricerca	21
57	Bioinformatica: come si identifica una sequenza genica	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• acquisire gli strumenti bio-informatici indispensabili per risalire da una sequenza genomica al gene cui appartiene	Personale dei laboratori di ricerca	21
58	Laboratorio di bioimmagini: microscopia ottica, confocale, elettronica	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Migliorare le conoscenze per l'utilizzo degli strumenti di microscopia ottica, confocale e ottica	Personale dei laboratori di ricerca	21



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

PERCORSI DI AGGIORNAMENTO IN AMBITO INFORMATICO E MULTIMEDIALE				
N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
59	Configurazione e gestione di un dominio con Active Directory in Windows 2008	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Progettare una infrastruttura di dominio in un ambiente Windows server 2008,• disegnare una foresta di active directory e i relativi domain trusts,• rendere sicuri i domini attraverso l'utilizzo delle Group Policies,• effettuare il backup e il restore della struttura,• implementare il servizio DNS• monitorare e risolvere i problemi di configurazione	Amministratori di sistema centrali e periferici	21
60	Moduli specifici di programmazione avanzata	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie, attraverso moduli specialistici, a: <ul style="list-style-type: none">• sviluppare e utilizzare SW avanzati, come C#, Ajax, JQuery, JSON o LINQ, PHP	Personale dell'Ateneo che ha competenze elevate di sviluppo software	7 ore per modulo
61	Fogli di calcolo (base)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Fornire elementi di conoscenza di livello base per chi ha utilizzato poco/mai lo strumento	Personale dell'Ateneo che utilizza Excel	21
62	Fogli di calcolo (intermedio)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Fornire elementi di conoscenza di livello intermedio per chi utilizza lo strumento ma non ne conosce e padroneggia completamente le funzionalità	Personale dell'Ateneo che utilizza Excel (previsto test di ingresso)	21
63	Fogli di calcolo (avanzato)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• fornire conoscenze e aggiornamenti per chi utilizza Excel a livello avanzato e ha necessità di approfondirne alcune funzionalità	Personale dell'Ateneo che utilizza Excel (previsto test di ingresso)	21



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
64	Modulo Power Point (base)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• acquisire conoscenze base di Power Point• predisporre diapositive e creare CD di presentazione• esercitazioni pratiche	Personale dell'Ateneo che predispone presentazioni	21
65	Modulo Power Point (avanzato)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• acquisire conoscenze approfondite e aggiornamenti su Power Point• esercitazioni pratiche	Personale dell'Ateneo che predispone presentazioni	21
66	Il contesto IT di Ateneo: <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Word• Microsoft Outlook Internet/Intranet (servizi/funzionalità Web)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• acquisire nozioni base fondamentali per diventare autonomi nella scrittura, formattazione e stampa del testo• acquisire nozioni fondamentali per diventare autonomi nella gestione avanzata della posta elettronica e nell'utilizzo della rete di Ateneo• conoscere tutti i servizi online e le loro funzionalità attualmente a disposizione degli studenti e dei docenti nella relazione con gli studenti• migliorare la capacità del personale di assistere, rispondere, guidare gli utenti che utilizzano procedure web (utilizzo di UNIMIA)	Personale dell'Ateneo	21
67	Office 2016	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• acquisire un corretto utilizzo di windows 10• acquisire un corretto utilizzo di outlook 2016	Personale dell'Ateneo	21



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
68	Elementi di Sicurezza Informatica. Reti sicure, difesa dei dati personali e delle postazioni di lavoro, nuovi strumenti	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Trasferire le conoscenze di sicurezza informatica necessarie per operare sulla rete, evitando la perdita di dati o danneggiamenti della postazione di lavoro• Acquisire le nozioni di tutela della Privacy e sull'uso di nuovi strumenti di certificazione dell'identità (Firma digitale e Smart Card)• Contestualizzare le conoscenze nell'ambito del Regolamento di sicurezza ICT dell'Ateneo	Personale dell'Ateneo	21
69	Analisi statistiche (base)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze di base necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Trasferire metodi, concetti e strumenti di analisi statistica con particolare riguardo a quanto attiene l'uso del pc. Prerequisiti conoscenza di base di Windows	Personale dell'Ateneo	21
70	Analisi statistiche (avanzato)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze avanzate necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Trasferire metodi, concetti e strumenti di analisi statistica con particolare riguardo a quanto attiene l'uso del pc. Prerequisiti conoscenza avanzata di Windows	Personale dell'Ateneo	21
71	Formazione nuovi redattori/curatori WEB	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Coordinare e monitorare gli interventi redazionali relativi a sezioni e argomenti specifici. Conoscenza e utilizzo degli strumenti (Open text) necessari alla scrittura sul web; aspetti e vincoli normativi• Scrittura per il web	Nuovi redattori e curatori portale Unimi (previa segnalazione alla DIVSI) Personale COSP	21
72	Social Media Marketing	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• gestire i social e/o ad interagirvi spesso	COSP - Personale accoglienza Segreterie Studenti - Comunicazione e Ufficio Stampa	15



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
73	Ottimizzazione dei motori di ricerca - Di.Re. (Dipartimenti in Rete)	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Implementare l'utilizzo degli strumenti; migliorare la visibilità dei siti all'esterno del mondo UNIMI, con particolare attenzione all'ottimizzazione sui motori di ricerca. Fondamenti di scrittura per il web e stesura di un contenuto all'interno dei motori di ricerca (omogeneizzare e contestualizzare in Unimi i contenuti da pubblicare)	Redattori dei siti dipartimentali (previa segnalazione alla DIVSI)	21
74	Interrogare la banca dati delle segreterie	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• Affrontare i contenuti della banca dati delle segreterie studenti• Interrogare con sql developer la banca dati• Effettuare controlli sull'integrità della banca dati nei casi di test, per estrazioni necessarie a monitorare internamente andamenti specifici	Personale individuato dalla Divisione Segreterie Studenti	15
		Percorsi di formazione specifici per il personale del CTU	PERSONALE DEL CTU	
PERCORSI DI AGGIORNAMENTO IN AMBITO BIBLIOTECHE				
75	Pianificazione degli spazi e delle raccolte nelle biblioteche	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• I modulo - Organizzazione degli spazi nelle biblioteche accademiche• II modulo - Progettazione e sviluppo delle raccolte librerie• III modulo - Stack management; la gestione delle collezioni sugli scaffali in biblioteca	I modulo - Direttori biblioteche II modulo - Direttori biblioteche III modulo - Direttori biblioteche e personale biblioteche	21 21 7



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
76	Catalogazione delle risorse elettroniche	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• applicare le norme che riguardano la catalogazione delle risorse elettroniche secondo le REICAT	Bibliotecari catalogatori Ufficio biblioteca digitale	4
77	Diritto d'autore sul web	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• affrontare correttamente il problema del diritto d'autore in ambiente digitale• Conoscere i principi della legislazione in materia è di fondamentale importanza sia per la gestione degli acquisti e dei progetti di digitalizzazione che per l'orientamento degli utenti	Direttori biblioteche e personale biblioteche	7
78	Il processo di indagine documentale in biblioteca	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• migliorare il ruolo del bibliotecario universitario fornendogli approfondimenti relativi al processo di indagine documentale in riferimento a contesti disciplinari o ambiti specifici. Il focus è imparare ad analizzare e a "rappresentare" gli ambiti di riferimento a partire dall'individuazione di testi di sintesi appropriati, di focalizzazioni e domande di ricerca, di definizione di fonti informative in ambiti disciplinari specifici.	Personale delle biblioteche che abbiano già acquisito conoscenze medie di reference per aree umanistica, biomedica e scientifica	15
79	Strategie e strumenti per il front-office	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• offrire una panoramica dei principali servizi e strumenti a disposizione dei bibliotecari di front-office all'interno dei nuovi scenari che si aprono nel contesto digitale (come ci si orienta nell'ambito della "biblioteca digitale", dei documenti full-text, degli e-book, cenni sulle licenze d'uso, ecc.).	Personale delle biblioteche di front office	7
80	Bibliometria	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">• tecniche e metodologie per analizzare i modelli di distribuzione delle pubblicazioni ed esplorarne l'impatto entro le comunità scientifiche. L'esigenza nasce dalla necessità di supportare le richieste dei docenti e ricercatori in merito alle problematiche relative alla pubblicazione di prodotti della ricerca e alla loro valutazione.	Personale delle biblioteche con conoscenze medie di bibliometria e ricerca bibliografica	7



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

PERCORSI DI AGGIORNAMENTO LINGUISTICO				
N	CORSO	OBIETTIVO	DESTINATARI	ORE
81	Inglese per addetti ai punti di accoglienza	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">consentire al personale addetto ai punti di accesso dell'Ateneo un primo orientamento dell'utenza, utilizzando un vocabolario mirato	Personale addetto ai punti di accesso dell'Ateneo (su segnalazione nominativa)	20
82	General English	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">apprendere e migliorare le strutture grammaticali e lessicali	Personale dell'Ateneo	60
83	Corsi di inglese specialistici omogenei dedicati a strutture specifiche	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">fornire approfondimenti specifici e rendere continuativo l'esercizio della lingua scritta e parlata	Personale dell'Ateneo su segnalazione dei Responsabili di Struttura	40
84	Corsi di inglese individuali specifici	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: <ul style="list-style-type: none">Approfondire aspetti linguistici e lessicali legati a contenuti specifici del proprio lavoro	Personale dell'Ateneo su segnalazione dei Responsabili di Struttura	20
85	Workshop Lingua Inglese	Programma da definire, in base alle esigenze delle singole strutture	Personale dell'Ateneo su segnalazione dei Responsabili di Struttura	Da definire