

PIANO FORMATIVO

Presentazione del Piano Formativo

Il presente piano formativo si articola in due macro-ambiti tematici, ciascuno strutturato in moduli progressivi. L'obiettivo è fornire le conoscenze operative e le competenze procedurali necessarie per svolgere in autonomia le attività di competenza del settore.

Modalità: Formazione mista (lezioni frontali, affiancamento on-the-job)

Totale: 20 ore (12 ore per il Macro ambito 1 e 8 ore per il Macro ambito 2)

MACROAMBITO 1

Acquisizione di Beni e Servizi Sotto Soglia

Durata complessiva: 12 ore | Numero **moduli:** 4

Questo percorso fornisce anche al neoassunto le competenze per gestire in autonomia le procedure di acquisizione di beni e servizi sottosoglia, dall'avvio della richiesta fino alla liquidazione della spesa, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo.

Struttura del percorso

Modulo	Titolo	Durata	Metodologia	Verifica
Modulo 1	Il quadro normativo e regolamentare degli acquisti sottosoglia	3 ore	Lezione frontale + discussione	
Modulo 2	La piattaforma U-BUY: avvio e gestione della procedura	3 ore	Formazione pratica on-the-job + esercitazione guidata	Simulazione pratica su piattaforma con affiancamento
Modulo 3	La documentazione amministrativa e tecnica	3 ore	Laboratorio documentale + esempi pratici	Predisposizione di un set documentale simulato su caso reale
Modulo 4	Gestione del fornitore: dall'ordine alla liquidazione	3 ore	Affiancamento operativo + casi studio	Esercitazione su un caso pratico completo

Dettaglio dei Moduli – Macro ambito 1

Modulo 1 – Il quadro normativo e regolamentare degli acquisti sotto soglia

Durata: 3 ore | Metodologia: Lezione frontale + discussione

Obiettivi di apprendimento:

- Conoscere i riferimenti normativi Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) aggiornato al Correttivo 2025 (D.Lgs. 209/2024) al Decreto PA (D.L.25/2025) e la normativa sugli acquisti in economia
- Comprendere il Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di beni e servizi
- Identificare le soglie e le tipologie di procedure applicabili

Contenuti:

- Principi generali del Codice dei contratti pubblici
 - I Regolamenti di Ateneo: D.R. n. 80/2019 e DR n. 169/2013
 - Tipologie di acquisto: affidamento diretto e piattaforme
 - Limiti di budget e responsabilità del centro di spesa autonomo
-

Modulo 2 – La piattaforma U-BUY: avvio e gestione della procedura

Durata: 3 ore | Metodologia: Formazione pratica on-the-job + esercitazione guidata

Obiettivi di apprendimento:

- Navigare e utilizzare la piattaforma U-BUY in autonomia
- Inserire correttamente una procedura per categoria merceologica
- Compilare le schede richieste dalla piattaforma

Contenuti:

- Accesso e navigazione della piattaforma U-BUY
- Classificazione per categoria merceologica e stima del valore presunto
- Compilazione schede: richiesta di acquisizione, copertura budget
- Individuazione del canale di acquisizione appropriato
- Pubblicazione della procedura nel portale appalti e contratti

Verifica dell'apprendimento: Simulazione pratica su piattaforma con affiancamento

Modulo 3 – La documentazione amministrativa e tecnica

Durata: 3 ore | Metodologia: Laboratorio documentale + esempi pratici

Obiettivi di apprendimento:

- Predisporre correttamente il Capitolato tecnico e l'elenco prezzi
- Compilare le dichiarazioni sostitutive, DGUE e Patto di integrità
- Acquisire il CIG e gestire le dichiarazioni RUP

Contenuti:

- Redazione del Capitolato tecnico e specificazione tecnica della fornitura
- Dichiarazioni sostitutive e DGUE: struttura e obblighi
- Patto di integrità: finalità e compilazione
- CIG: acquisizione e dichiarazione RUP
- DURC: richiesta e verifica

Verifica dell'apprendimento: Predisposizione di un set documentale simulato su caso reale

Modulo 4 – Gestione del fornitore: dall'ordine alla liquidazione

Durata: 3 ore | Metodologia: Affiancamento operativo + casi studio

Obiettivi di apprendimento:

- Gestire il ciclo completo dalla richiesta di preventivo alla liquidazione
- Verificare la conformità della fornitura rispetto all'ordine d'acquisto
- Predisporre correttamente gli atti conclusivi del procedimento

Contenuti:

- Richiesta e valutazione del preventivo
- Emissione e invio dell'ordine d'acquisto
- Ricezione della fornitura: DDT e verifica di conformità
- Dichiarazione di regolare esecuzione della fornitura
- Buono di carico e inventariazione del bene
- Ordinativo di pagamento e trasmissione documentazione

Verifica dell'apprendimento: Esercitazione su un caso pratico completo

MACROAMBITO 2

Progettazione, Gestione e Rendicontazione Progetti Finanziati

Durata complessiva: 8 ore | **Numero moduli:** 4

Questo percorso forma il neoassunto sulla gestione dell'intero ciclo di vita dei progetti finanziati (PNRR, PON, Horizon 2020, PNR, Regione Abruzzo, conto terzi): dall'avvio amministrativo alla rendicontazione finale, passando per la gestione operativa di acquisti, reclutamento, missioni e controlli.

Modulo	Titolo	Durata	Metodologia	Verifica
Modulo 1	Introduzione ai progetti finanziati: struttura e strumenti di Ateneo. Avvio del progetto: atti, contratti e anagrafica	2 ore	Lezione con esempi documentali + esercitazione	Simulazione compilazione scheda progetto su U-GOV
Modulo 2	Gestione operativa: acquisti, reclutamento e missioni	2 ore	Formazione pratica con affiancamento + check list operative	Check list operative su caso simulato (acquisto + reclutamento)
Modulo 3	Monitoraggio e rendicontazione finanziaria	2 ore	Esercitazione su piattaforme + affiancamento operativo	Esercitazione pratica su rendicontazione di un progetto simulato
Modulo 4	Audit, controlli e comunicazione istituzionale	2 ore	Lezione + analisi check list reali	Analisi e compilazione di una check list di audit su caso reale

Dettaglio dei Moduli – Macroambito 2

Modulo 1 – Introduzione ai progetti finanziati: struttura e strumenti di Ateneo. Avvio del progetto: atti, contratti e anagrafica

Durata: 2 ore | Metodologia: Lezione con esempi documentali + esercitazione

Obiettivi di apprendimento:

- Conoscere i principali programmi di finanziamento (PNRR, PON, Horizon 2020, PNR)
- Comprendere il ruolo della Divisione Progetti Speciali e PNRR
- Orientarsi negli strumenti gestionali di Ateneo (U-GOV, AtWork)
- Acquisire e protocollare il decreto di concessione e le delibere degli organi accademici
- Gestire l'iter per la sottoscrizione del contratto/convenzione
- Compilare correttamente l'anagrafica di progetto su U-GOV

Contenuti:

- Panoramica dei programmi: PNRR, PON, Horizon 2020, PNR, Regione Abruzzo, conto terzi
- La Divisione Progetti Speciali e PNRR: funzioni e organizzazione
- Strumenti di gestione: U-GOV, AtWork, WorkFlow della Ricerca, SIRIO Cilea
- Il ciclo di vita di un progetto finanziato: dalla concessione alla rendicontazione
- Acquisizione del decreto di ammissione a finanziamento
- Deliberazioni organi accademici: CdA e Dipartimento
- Richiesta e attribuzione del CUP
- Istruttoria per sottoscrizione contratto/convenzione con soggetto HUB capofila
- Compilazione anagrafica su U-GOV: denominazione, durata, WP, budget, ricercatori
- Lettere di incarico al personale coinvolto

Verifica dell'apprendimento: Simulazione compilazione scheda progetto su U-GOV

Modulo 2 – Gestione operativa: acquisti, reclutamento e missioni

Durata: 2 ore | Metodologia: Formazione pratica con affiancamento + check list operative

Obiettivi di apprendimento:

- Gestire le procedure di acquisto beni e servizi nell'ambito del progetto
- Supportare le procedure di reclutamento di ricercatori, assegnisti e borsisti
- Gestire le missioni e i rimborsi spese del personale coinvolto

Contenuti:

- Acquisizione beni e servizi: valutazione ammissibilità, scheda unicità e infungibilità
- Documentazione completa per acquisti: capitolato, CIG, DURC, DDT, liquidazione
- Reclutamento: attivazione procedura, delibera, bando, commissione, contratto
- Time sheet: modelli, rilevamento ore, verifica e archiviazione mensile
- Missioni: richiesta, autorizzazione, verifica documenti di spesa, rimborso

Verifica dell'apprendimento: Check list operative su caso simulato (acquisto + reclutamento)

Modulo 3 – Monitoraggio e rendicontazione finanziaria

Durata: 2 ore | Metodologia: Esercitazione su piattaforme + affiancamento operativo

Obiettivi di apprendimento:

- Predisporre la rendicontazione finanziaria sulle piattaforme di progetto
- Effettuare il monitoraggio fisico e procedurale del progetto
- Gestire eventuali rimodulazioni di budget

Contenuti:

- Rendicontazione su piattaforme: AtWork, WorkFlow della Ricerca, SIRIO Cilea, Horizon Portal
- Documentazione dei costi rendicontati: DSAN, checklist, documentazione contabile
- Cedolini stipendiali, mandati di pagamento e quietanze F24 per masse critiche
- Relazioni scientifiche intermedie e finali: tempi e modalità
- Cronoprogramma delle attività: verifica milestone e target

- Rimodulazione di budget: quando e come richiederla

Verifica dell'apprendimento: Esercitazione pratica su rendicontazione di un progetto simulato

Modulo 4 – Audit, controlli e comunicazione istituzionale

Durata: 1 ora e 30 minuti | Metodologia: Lezione + analisi check list reali

Obiettivi di apprendimento:

- Comprendere le procedure di controllo di I livello per i progetti PNRR
- Predisporre la documentazione per l'audit interno
- Applicare gli obblighi di comunicazione e visibilità dei finanziamenti

Contenuti:

- Audit interno: check list per acquisizione beni/servizi e reclutamento
- Dichiarazioni sostitutive e DGUE nel contesto dei controlli
- Obblighi di comunicazione: coerenza grafica, riconoscibilità (Reg. UE 2021/241)
- Materiali di comunicazione: sezione web, banner, targhe, pubblicazioni scientifiche
- Newsletter periodica sulla rendicontazione: struttura e periodicità

Verifica dell'apprendimento: Analisi e compilazione di una check list di audit su caso reale

Riepilogo Complessivo del Piano Formativo

Macroambito	N. Moduli	Durata Totale	Verifica Finale
MA1 – Acquisizione Beni e Servizi Sotto Soglia	4	12 ore	Simulazione pratica
MA2 – Gestione e Rendicontazione Progetti Finanziati	4	8 ore	Esercitazione rendicontazione simulata
TOTALE	8	20 ore	