

OGGETTO: Piano di Formazione del Personale Regionale per l'anno 2003-2004.

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore al Personale, Demanio, Patrimonio e Informatica;

VISTA la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n.6, "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale";

VISTO il Regolamento Giunta Regionale 6 settembre 2002, n. 1, "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale", Titolo I, art. 2, che dispone che "le attività amministrative della Regione sono esercitate ai sensi dell'articolo 4 della legge di organizzazione, dagli organi di governo e dai dirigenti secondo le competenze e le responsabilità a questi distintamente attribuite dallo statuto, dalla legge e dal presente regolamento"

VISTO l'art. 23 del CCNL del comparto del personale delle Regioni Autonomie locali 1998 - 2001 che nel disciplinare lo sviluppo delle attività formative stabilisce che "le parti concordano nel ritenere che per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici occorre una efficace politica di sviluppo delle risorse umane... che può realizzarsi, tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento";

VISTO l'art. 20 del CCDI 1998 - 2001, che prevede un costante adeguamento delle competenze del personale attraverso una programmazione orientata;

VISTO in particolare il Regolamento Giunta Regionale 6 settembre 2002, n. 1, Titolo VIII, Capo VI artt. 344-352, "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale", concordato con le Organizzazioni Sindacali - che costituisce in tema di formazione, "le linee guida" per la redazione del piano annuale di formazione;

PRESO ATTO che la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del Ministro Frattini, pubblicata il 31 gennaio 2002, si propone di promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un'efficace programmazione di attività formative, attribuendo alla programmazione un ruolo centrale per lo sviluppo della formazione, ed individuando nel Piano di Formazione Annuale lo strumento fondamentale di indirizzo, di cui ogni Pubblica Amministrazione deve dotarsi;

CONSIDERATO che l'Area Formazione ha provveduto alla rilevazione ed all'analisi del fabbisogno formativo e che sulla base di questo ha redatto il Piano di Formazione del Personale Regionale per l'anno 2003-2004, secondo le linee indicate nel Regolamento G.R. 1/2002;






509 20 GIU. 2003



CONSIDERATA, infine, l'urgenza di garantire la qualità dei processi formativi per il costante adeguamento delle competenze e delle specificità professionali;

PRESO ATTO che è stata data informativa del Piano in argomento alle Organizzazioni Sindacali in data 14.04.03 

RITENUTO, pertanto, di dover assumere il Piano di Formazione del Personale Regionale per l'anno 2003-2004, che forma parte integrante della presente deliberazione;

ALL'UNANIMITA'.

DELIBERA

Di assumere il Piano di Formazione del Personale Regionale per l'anno 2003-2004, che forma parte integrante della presente deliberazione, al fine di garantire l'espletamento delle attività formative secondo quanto emerso dall'analisi del fabbisogno formativo rilevato.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE
IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini



24 GIU. 2003



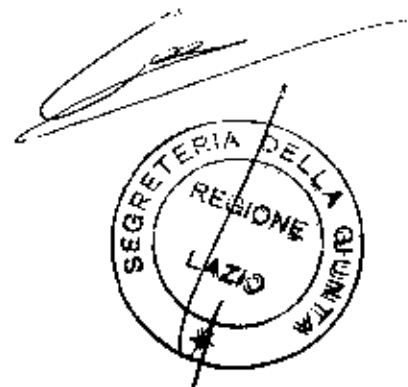
ALLEG. alla DELIB. N. 509
DEL 20 GIU. 2003

9

PIANO DI FORMAZIONE PER L'ANNO 2003-2004

Il presente documento
è di n° 26 pagine.

Area Formazione
Simonetta Sicilia - Claudia Cordua



PREMESSA

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

La formazione e l'aggiornamento rappresentano uno strumento necessario per il personale dipendente, nell'assolvimento delle funzioni assegnate, nell'evoluzione delle professionalità e per fronteggiare i processi di riordino istituzionale e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- ⇒ valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane in coerenza con le strategie ed i programmi dell'Amministrazione
- ⇒ fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta
- ⇒ aggiornare costantemente il personale rispetto all'evoluzione normativa, procedurale e professionale
- ⇒ fornire le competenze manageriali, operative e comportamentali di base, funzionali ai ruoli professionali
- ⇒ preparare il personale alle trasformazioni aziendali, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni
- ⇒ migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di comunicazione istituzionale
- ⇒ favorire condizioni per l'affermazione di una cultura amministrativa orientata al cittadino
- ⇒ approfondire ed evolvere i valori della cultura di genere, propria della Pubblica Amministrazione, orientata al servizio

CONTESTO NORMATIVO

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale - Regolamento regionale 6 settembre 2002 n.1, concordato con le Organizzazioni Sindacali - costituisce in tema di formazione, "le linee guida" per la redazione del piano annuale di formazione.

"Art. 344 - La formazione come diritto-dovere

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale, indipendentemente dalla qualifica di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità.

2. La partecipazione agli interventi formativi è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti in misura pari alla durata effettiva di svolgimento e comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito. Ogni assenza dal corso deve essere giustificata e tempestivamente comunicata alla struttura che lo organizza."

"Art. 345 - Tipologia di interventi formativi

1. La tipologia degli interventi formativi consiste in: a) una formazione prefigurata rispetto ai più vasti interessi formativi che si distinguono in:

(omissis)

1) una formazione-intervento legata alle attività connesse al sistema organizzativo che si articola in interventi formativi, distinti per categorie di appartenenza del lavoratore; che trasmette competenze, sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, con l'obiettivo di valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane; che fornisce opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; che prepara il personale alle trasformazioni dell'amministrazione, collegando i percorsi di carriera ai mutamenti organizzativi, fronteggiando i processi di riordino istituzionale di sviluppo organizzativo, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni, migliorando il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale e favorendo le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

2) una periodica formazione (aggiornamento professionale) connessa all'aggiornamento delle conoscenze professionali del personale, distinto per profili professionali, per aggiornare periodicamente competenze, sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, al fine di adeguare costantemente la professionalità rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali, nonché le competenze manageriali, operative e comportamentali funzionali ai diversi ruoli professionali.

2. La formazione e l'aggiornamento professionale si realizzano attraverso:

- a) attività formative di natura trasversale, rivolte cioè a tutte le categorie dei dipendenti regionali;
- b) attività formative da rivolgere a gruppi di dipendenti delle direzioni regionali sulla base delle priorità fissate da ciascun direttore;
- c) attività di formazione tecnica immediata di ciascuna direzione regionale, per la quale si rende necessario il ricorso all'iscrizione di pochi dipendenti a corsi a catalogo, considerata di carattere eccezionale. All'attività formativa di questo tipo viene destinata una limitata parte dello stanziamento previsto per la formazione;
- d) attività formative di natura manageriale per la dirigenza per consentire il costante e continuo accrescere delle competenze in linea con i principi contenuti nella specifica direttiva emanata dal Dipartimento della funzione pubblica."

"Art. 346 - Tipologia delle attività formative

1. Sono considerate attività formative tutte quelle manifestazioni che sono fonte di arricchimento ed aggiornamento professionale per il personale regionale e finalizzate ad assicurare il costante adeguamento delle competenze nel proprio settore di attività.

2. Sono considerate attività formative, sia se organizzate direttamente dalla Regione Lazio che da enti, scuole di formazione, università, associazioni specializzate e di categoria, le seguenti tipologie didattiche:

- a) formazione con didattica d'aula consistente in interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze, con momenti di interattività,

fra uno o più docenti ed un gruppo ristretto di discenti. Sono da considerare formazione con didattica d'aula:

- 1) master;*
- 2) corso di formazione;*
- 3) corso di aggiornamento;*
- 4) seminario;*
- 5) giornata di studio;*
- 6) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche.*

b) formazione unidirezionale consistente in interventi di aggiornamento e/o formazione che prevedono trasferimento di conoscenze fra uno o più relatori ed un gruppo vasto di destinatari. Sono da considerare formazione unidirezionale:

- 1) convegno;*
- 2) congresso;*
- 3) tavola rotonda;*
- 4) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche.*

Le suddette tipologie sono da considerarsi attività formative esclusivamente qualora tale finalità sia espressamente indicata come oggetto delle manifestazioni suddette. La spesa per l'organizzazione di convegni, congressi e tavole rotonde non può essere finanziata con il fondo destinato alla formazione del personale regionale in sede di contrattazione integrativa aziendale

c) formazione in affiancamento consistente in interventi di formazione ed aggiornamento strettamente connessi a processi di cambiamento in atto, finalizzati allo sviluppo ed al consolidamento di expertise interne, che prevedono trasferimento di conoscenze con obiettivi dichiaratamente operativi. Sono pertanto da considerare formazione per obiettivi:

- 1) formazione locale finalizzata al perseguimento di obiettivi;*
- 2) addestramento di professionalità all'utilizzo di procedure;*
- 3) interventi di supporto finalizzati;*
- 4) iniziative formative realizzate direttamente dai singoli dirigenti nell'ambito dei processi operativi quotidiani;*
- 5) gruppi di lavoro finalizzati all'arricchimento di competenze;*
- 6) sperimentazione evolutiva di nuovi modelli organizzativi;*
- 7) azioni di affiancamento a processi innovativi;*
- 8) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche;*

d) formazione a distanza consistente in interventi di aggiornamento e/o formazione che prevedono l'implementazione di conoscenze con dinamiche di apprendimento a distanza, avvalendosi di metodologie didattiche individualmente fruite. Sono da considerare formazione a distanza:

- 1) corsi multimediali fruiti individualmente in rete;*
- 2) aggiornamento in rete di precedente attività formativa;*
- 3) scambio interattivo di know-how in rete;*
- 4) corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento;*

- 5) corsi multimediali fruiti individualmente in sede locale;
- 6) aggiornamento individuale di precedente attività formativa;
- 7) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche."

"Art. 347 - Metodologia e procedure

Le azioni da realizzare, per il perseguimento degli obiettivi che la formazione si propone, sono ordinate secondo modalità prestabilite, nell'ambito delle seguenti procedure:

- a) *attività formativa di tipo trasversale consistente in interventi formativi ascritti in un sistema metodologicamente compiuto ed articolato in procedure attuative, che consenta di definire la dimensione del bisogno formativo, le aree di competenza professionale, le aree di contenuto formativo, le tipologie di destinatari in cui si articola il personale dipendente, le priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo, la metodologia didattica ritenuta più idonea, gli strumenti attuativi, le risorse necessarie e la qualità degli interventi realizzati. I dipendenti destinatari di tale attività formativa, organizzata e pubblicizzata dalla competente struttura della direzione regionale "Organizzazione e personale" sono iscritti a partecipare, previa autorizzazione della direzione regionale di appartenenza. Nel caso in cui il dipendente iscritto non potesse partecipare all'attività, per sopraggiunti imprevisti, deve darne tempestiva comunicazione alla struttura competente per favorire la sua sostituzione e giustificare l'assenza con nota sottoscritta dal dirigente della struttura di appartenenza;*
- b) *attività formativa derivante da esigenze specifiche dei dipartimenti emerse dalla rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata direttamente dal dipartimento in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione della direzione "Organizzazione e Personale". I destinatari di tale attività formativa sono individuati dai direttori regionali, sulla base dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché in base al percorso formativo maturato all'interno dell'amministrazione correlato alle effettive necessità specifiche, i quali ne autorizzano l'iscrizione ai relativi corsi concordati con la struttura competente in materia di formazione della direzione "Organizzazione e Personale". Nel caso in cui il dipendente iscritto non potesse partecipare all'attività, per sopraggiunti imprevisti, dovrà darne tempestiva comunicazione alla struttura che organizza il corso per favorire la sua sostituzione e giustificare l'assenza;*
- c) *attività di formazione tecnica immediata di ciascun dipartimento attuata attraverso l'iscrizione a corsi cosiddetti "a catalogo" ed avente carattere di eccezionalità. E' un'attività che non può essere programmata perché fa fronte ad esigenze di aggiornamento "immediato" e "specifico" e pertanto riservato a pochi dipendenti. Per tale tipo di attività ogni direttore di dipartimento ha a disposizione uno specifico budget. I destinatari di tale tipo attività formativa sono individuati dai direttori regionali, sulla base delle effettive necessità specifiche, che ne propongono al direttore del dipartimento di appartenenza l'iscrizione ai relativi corsi scelti direttamente. Le richieste di iscrizione devono contenere tutte le informazioni utili alla predisposizione degli atti necessari. In particolare ogni richiesta deve contenere*

l'indicazione delle motivazioni in ragione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

"Art. 348 - Rilevazione dei bisogni formativi

- 1. Per bisogno formativo s'intende un deficit di conoscenze e/o competenze e/o abilità, che possono manifestarsi a livello diffuso in conseguenza di eventi innovativi di natura normativa e/o organizzativa e/o contrattuale; a livello settoriale in una o più strutture omogenee in conseguenza di eventi innovativi di natura normativa e/o organizzativa; a livello individuale in conseguenza di esigenze connesse allo svolgimento di nuove funzioni o di aggiornamento delle proprie competenze.*
- 2. La prima fase del processo formativo è costituita dalla rilevazione dei fabbisogni che fornisce i dati relativi agli interventi da realizzare ed offre una prima indicazione sui loro contenuti e sui destinatari. Per la rilevazione dei bisogni formativi la struttura regionale preposta alla formazione utilizza forme di collaborazione e cooperazione con le direzioni regionali anche in relazione agli aspetti riguardanti gli obiettivi delle singole strutture ed alla copertura formativa per il loro raggiungimento.*
- 3. L'analisi dei bisogni formativi elabora i dati forniti dalla rilevazione, approfondisce contenuti e metodologia degli interventi da realizzare, opera sintesi fra proposte omogenee, definisce destinatari e priorità di realizzazione.*
- 4. Le aree di contenuto formativo, costituiscono l'articolazione degli interventi da realizzare, secondo l'omogeneità della tematica e delle competenze tecnico-professionali, pur nella distinzione dei ruoli ricoperti.*

Le aree di contenuto sono le seguenti:

- a) formazione area giuridica;*
- b) formazione area personale e organizzazione;*
- c) formazione area economico-finanziaria;*
- d) formazione area informazione e comunicazione;*
- e) formazione area informatica;*
- f) formazione area linguistica;*
- g) formazione area europea;*
- h) formazione area tecnico-specialistica.*

"Art. 349 - Referenti formativi

Al fine di favorire un costante raccordo fra la propria azione e le esigenze delle strutture regionali per la predisposizione e la gestione del piano di formazione, la struttura competente in materia di formazione della direzione regionale "Organizzazione e personale" si può avvalere della collaborazione dei referenti formativi(omissis).

I referenti formativi devono possedere competenza professionale e capacità organizzativa e comunicativa idonee a svolgere le funzioni loro attribuite. Le funzioni loro attribuite sono:

- a) individuare i bisogni formativi e le relative priorità, anche nella fase di redazione del piano annuale di formazione, per quanto attiene alle esigenze specifiche di dipartimento;*

- b) riferire tempestivamente al proprio direttore le fasi attuative del piano annuale di formazione;
- c) portare a conoscenza del personale del dipartimento i progetti formativi e le modalità di accesso, pubblicizzando le circolari informative in materia di formazione;
- d) curare la gestione dei programmi formativi all'interno del dipartimento in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione della direzione regionale "Organizzazione e personale";
- e) partecipare a riunioni periodiche di coordinamento indette dalla struttura competente in materia di formazione della direzione regionale "Organizzazione e personale";

Art. 350 - Monitoraggio e qualità dell'attività formativa

La struttura competente in materia di formazione della direzione "Organizzazione e personale" attiva tutti gli strumenti utili a fornire indicazioni sullo svolgimento delle attività formative intraprese assicurando un costante monitoraggio delle attività formative programmate.

Tale struttura assiste il dipartimento a definire i bisogni formativi, a gestire le specifiche attività formative, a risolvere le eventuali criticità ed accrescere le competenze e le motivazioni del personale e, inoltre, collabora con le altre pubbliche amministrazioni per un confronto costante al fine di migliorare la qualità delle attività formative.

Art. 351 - Destinatari della formazione

1. L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti regionali, senza distinzione di qualifica, in coerenza con i criteri ed i limiti stabiliti dal piano di formazione e per le differenti tipologie di attività.
2. Possono accedere alle attività formative:
 - a) i dirigenti in servizio presso le strutture regionali;
 - b) il personale regionale con contratto a tempo indeterminato;
 - c) il personale con rapporto di lavoro part-time.
 - d) il personale in distacco o in aspettativa sindacale;
 - e) il personale di altri enti, comandato presso l'amministrazione regionale.
3. Può accedere parzialmente alle attività formative:
 - a) il personale in periodo di prova;
 - b) il personale non dirigenziale con contratto a tempo determinato per un periodo non inferiore ai sei mesi, limitatamente ai corsi programmati di prima conoscenza dell'ente e/o corsi di carattere generale non attinenti approfondimenti specifici. L'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività.
4. Non può accedere alle attività formative:
 - a) il personale regionale comandato presso altri enti, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di sviluppo di carriera;
 - b) il personale regionale in congedo straordinario senza assegni, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di

- sviluppo di carriera e previa richiesta dell'interessato all'interruzione temporanea del congedo straordinario.*
5. *Non può inoltre accedere ad attività formative il personale che, nell'anno successivo:*
 - a) *viene collocato a riposo;*
 - b) *viene collocato presso altri enti.*
 6. *La struttura competente in materia di formazione della direzione regionale Organizzazione e personale, per favorire l'aggiornamento e la piena integrazione dei dipendenti regionali portatori di handicap promuove, nel quadro della programmazione annuale, iniziative formative rivolte a tale categoria di personale. Tali attività formative sono individuate sulla base delle capacità ed esigenze delle persone con handicap, con particolare riferimento alle dotazioni didattiche e tecniche, ai programmi, ai linguaggi specializzati per assicurare l'effettivo apprendimento dei partecipanti ai corsi.*
 7. *Qualora l'orario delle attività formative cui partecipi il personale sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario, ma sono recuperabili entro il mese successivo alla data di svolgimento dell'attività formativa.*

RISORSE

Per l'anno 2003 lo stanziamento previsto in bilancio è di € 1.700.000.

Alle attività formative di natura trasversale, rivolte cioè a tutte le categorie dei dipendenti regionali, viene destinato l'85% dello stanziamento previsto per la formazione.

Alla formazione tecnica immediata di ciascun dipartimento, per la quale si rende necessario il ricorso all'iscrizione di alcuni dipendenti a corsi a catalogo, viene destinato il 15% dello stanziamento previsto per la formazione. L'attività formativa di questo tipo ha carattere eccezionale e deve pertanto essere valutata l'urgenza effettiva dell'attività rispetto agli obiettivi di ciascuna Direzione.

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Nel 2000 è stata realizzata con l'ausilio dei referenti formativi e la collaborazione dei Direttori, la rilevazione dei bisogni formativi del personale regionale, attraverso la somministrazione di un apposito questionario.

Il questionario si componeva di 3 parti:

- La prima si riferiva a temi dell'organizzazione
- La seconda a temi della formazione
- La terza a temi specifici di ciascun dipartimento

Sono stati distribuiti 3130 questionari e ne sono stati restituiti 1927. Le risposte, pertanto, hanno una rappresentatività del 61,57%.

Dai dati elaborati è stato possibile, quindi, rilevare il

- Fabbisogno organizzativo
- Fabbisogno formativo
- Fabbisogno specifico di aggiornamento di ciascun dipartimento

L'analisi del fabbisogno formativo realizzata nel 2000, tuttora valida per gli effetti prodotti e comunicata ai Direttori, ha evidenziato quanto segue.

I **contenuti** privilegiati da sviluppare attraverso la formazione sono senz'altro:

1. Tematiche di aggiornamento generale: nuovo ruolo della Pubblica Amministrazione
Tematiche relative a professionalità specifiche
2. Tematiche comunitarie
3. Tematiche relative alla gestione delle risorse umane della R.L.
4. Informatica
5. Tematiche relative alla comunicazione pubblica

Le **qualità comportamentali** da accrescere attraverso la formazione sono invece:

1. Efficienza
2. Responsabilità
3. Interesse
4. Iniziativa

Per ciò che concerne, poi, **le modalità lavorative**, i dipendenti regionali ritengono utile approfondire

- I sistemi di valutazione
- Il lavoro di gruppo

Per la rilevazione del fabbisogno formativo e la gestione del piano, la struttura competente in materia di formazione della direzione regionale "Organizzazione e personale" si mantiene in un costante raccordo fra la propria azione e le esigenze delle strutture regionali.

PROGETTI FORMATIVI

Per l'anno 2003-2004 sono stati individuati dei progetti formativi per ciascuna categoria di personale, che tengono conto di necessità formative legate alla **funzione propria di ciascuna categoria** (modulo 1), alla **specialità dei compiti** a ciascun dipendente assegnati (modulo 2) e all'**innovazione tecnologica** (modulo 3).

Ciascun modulo è suddiviso in aree formative tematiche.

Per assicurare il continuo sviluppo delle competenze delle persone è stato ideato uno strumento operativo innovativo che risponde a obiettivi di ottimizzazione della formazione e che apporta il coinvolgimento attivo del dipendente sulle scelte formative da acquisire indispensabili per il proprio ruolo lavorativo.

In quest'ottica è stato ideato per l'anno 2003 un "percorso formativo", da costruirsi da ciascun dipendente in accordo con il proprio dirigente, sulla base dei corsi individuati per la propria categoria di appartenenza, e che deve essere provvisto anche dell'autorizzazione da parte del Direttore Regionale.

Tale sistema di scelta generalizzata, permette di identificare e chiarire al personale, il proprio percorso e predefinire le competenze da acquisire nella struttura in cui si opera.

Per il personale di Categoria A il percorso formativo deve essere individuato nell'ambito dei tre moduli, fino ad un **massimo di 32 ore complessive**, tra i seguenti corsi:

Area Comunicazione e informazione

- Tecniche di comunicazione pubblica
- Area Sicurezza
- Formazione in materia di primo soccorso
- Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze per attività a rischio di incendio basso

Area Giuridico Amministrativa

- Diritto Regionale

Modulo Specialistico

- Guida sicura (Riservato ai dipendenti con profilo di autista)
- Formazione in materia di lavoro al videoterminale

Modulo Innovazione tecnologica

Area Informatica

- Word operativo
- Word avanzato
- Excel operativo
- Access operativo
- Power Point
- Front Page

Per il personale di Categoria B il percorso formativo deve essere individuato nell'ambito dei tre moduli, fino ad un **massimo di 48 ore complessive**, tra i seguenti corsi:

Modulo Funzione

Area Comunicazione e informazione

- Tecniche di comunicazione pubblica

Area Sicurezza

- Formazione in materia di primo soccorso
- Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze per attività a rischio di incendio basso

Area Giuridico Amministrativa

- Diritto Regionale

Modulo Specialistico

- Guida sicura (Riservato ai dipendenti con profilo di autista)
- Formazione in materia di lavoro al videoterminale
- La Segreteria di Direzione [strumenti e tecniche per lo sviluppo dei ruoli segretariali]
- Informatizzazione dei flussi documentali; protocollazione informatica, archiviazione ottica e gestione dei flussi documentali

Modulo Innovazione tecnologica

Area Informatica

- Word operativo
- Word avanzato
- Excel operativo
- Access operativo
- Power Point
- Front Page
- Access programmazione - La partecipazione al corso è subordinata al superamento di specifici test, essendo necessario possedere particolari requisiti.

Per il personale di Categoria C il percorso formativo deve essere individuato nell'ambito dei tre moduli, fino ad un **massimo di 60 ore complessive**, tra i seguenti corsi:

Modulo Funzione

Area Comunicazione e informazione

- Tecniche di comunicazione pubblica

Area Organizzazione – Personale

- Informatizzazione pubblica e prospettive di e-government

Area Giuridico Amministrativa

- Diritto Regionale
- Istruttoria, redazione ed emanazione di atti amministrativi
- Il federalismo amministrativo
- Il sistema finanziario pubblico, accertamento delle entrate e decentramento delle spese
- I servizi locali verso il mercato

Area Europea

- Politiche comunitarie

Area Economico finanziaria

- Il Bilancio Europeo

Modulo Specialistica

- Informatizzazione dei flussi documentali; protocollazione informatica, archiviazione ottica e gestione dei flussi documentali
- La programmazione in campo ambientale
- Tecniche di gestione e pianificazione di aree naturali protette
- I cambiamenti economici, istituzionali e organizzativi del turismo

Modulo Innovazione tecnologica

Area Informatica

- Word operativo
- Word avanzato
- Excel operativo
- Access operativo

- Power Point
- Front Page
- Access programmazione - La partecipazione al corso è subordinata al superamento di specifici test, essendo necessario possedere particolari requisiti.

Per il personale di Categoria D il percorso formativo deve essere individuato nell'ambito dei tre moduli, fino ad un **massimo di 60 ore complessive**, tra i seguenti corsi:

Modulo Funzione

Area Comunicazione e informazione

- Tecniche di comunicazione pubblica

Area Organizzazione – Personale

- Informatizzazione pubblica e prospettive di e-government
- Leadership: "gestione eccellente della squadra"
- Gestione delle risorse umane: "dall'io e gli altri al gruppo capace di collaborare"

Area Giuridico Amministrativa

- Istruttoria, redazione ed emanazione di atti amministrativi
- Il federalismo amministrativo
- I servizi locali verso il mercato

Area Europea

- Politiche comunitarie

Area Economico finanziaria

- Il Bilancio Europeo
- Il sistema finanziario pubblico, accertamento delle entrate e decentramento delle spese

Area Linguistica (Riservata a dipendenti che per motivi di servizio hanno contatti con organismi internazionali e/o comunitari.)

- Inglese
- Francese

Modulo Specialistica

- I cambiamenti economici, istituzionali e organizzativi del turismo
- Progettazione normativa e tecniche legislative
- La finanza di progetto
- La programmazione in campo ambientale
- Tecniche di gestione e pianificazione di aree naturali protette

Modulo Innovazione tecnologica

Area Informatica

- Word operativo
- Word avanzato
- Excel operativo
- Access operativo
- Power Point

- Front Page
- Access programmazione - La partecipazione al corso è subordinata al superamento di specifici test, essendo necessario possedere particolari requisiti.

Per il **Personale Dirigente** è stata individuata per l'anno 2003-2004 una formazione manageriale sui seguenti temi:

L'APPROCCIO STRATEGICO ALLE CAPACITA' MANAGERIALI

Obiettivi:

- *Essere di supporto strategico al cambiamento*
- *Consolidare, arricchire o far emergere quelle capacità di un particolare gruppo o di tutto il management in previsione di nuove sfide*
- *Favorire il processo di evoluzione nella gestione delle risorse aziendali*

PIANIFICAZIONE E TIME MANAGEMENT

Obiettivi:

- *Sostenere la motivazione al compito lavorativo e professionale orientando positivamente il clima organizzativo verso l'ottimizzazione della figura di specialista*
- *Familiarizzare con le più innovative tecniche di gestione del tempo considerando l'associazione tra i propri valori e obiettivi*
- *Sensibilizzare le risorse verso la necessità di aumentare impegno e motivazione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati*

MASTER DI MEMORIA E COMUNICAZIONE

Obiettivi:

- *Migliorare le prestazioni della memoria, facilitando e velocizzando i processi di apprendimento utili per una comunicazione di successo.*
- *Migliorare la capacità di comunicare qualunque messaggio con esiti persuasivi*

Per ciascuno dei corsi indicati si è provveduto ad una **progettazione di massima** che individua, oltre che gli obiettivi e i destinatari, le metodologie ed i contenuti di seguito riportati.

TECNICHE DI COMUNICAZIONE PUBBLICA

Il processo della comunicazione interpersonale e il feed back.

1. La comunicazione a una via e a due vie.
2. L'esame del contenuto e della relazione.
3. Tecniche per attivare l'ascolto e lo sviluppo di atteggiamenti assertivi.
4. Cenni sulla comunicazione organizzativa.
5. La comunicazione scritta: elementi chiave.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIMO SOCCORSO

Nozioni di primo soccorso

PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE PER ATTIVITA' A RISCHIO DI INCENDIO BASSO

Nozioni di prevenzione delle emergenze per attività a rischio di incendio

INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI; PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA, ARCHIVIAZIONE OTTICA E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

I principi generali di diritto amministrativo informatico

1. L'informatizzazione dei flussi documentali. Protocollazione informatica, archiviazione ottica e gestione dei flussi documentali
 - Il contesto normativo. I cambiamenti organizzativi. Il protocollo informatico: il sistema per la gestione informatica del protocollo; le aree organizzative omogenee.
 - Gli adempimenti delle amministrazioni: il servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi. La gestione dei fascicoli. L'interconnessione e l'interoperabilità tra i sistemi informatici pubblici. Gli adempimenti del Centro tecnico.
 - L'archiviazione ottica dei documenti: il contesto normativo, il sistema di archiviazione, gli strumenti di archiviazione. Gli strumenti di comunicazione: il portale, il call centre, lo sportello fisico, Urp, Suap, Sue, lo sportello unico
 - Tutela della privacy e accesso ai documenti amministrativi informatici
2. Esercitazioni e casi pratici
 - Regioni ed enti locali on line: Regione Lazio, Regione Emilia-Romagna, Regione Liguria, Provincia di Mantova, Provincia di Parma, Provincia di Bologna, Comune di Parma, Comune di Bologna
 - La gestione dei flussi documentali e la firma digitale (Progetto Provincia di Bologna); flussi documentali (Progetto Comune di Livorno); Integrazione delle anagrafi; Sistema di interscambio catasto-Comuni
3. Test di verifica e conclusioni

LEADERSHIP: "GESTIONE ECCELLENTE DELLA SQUADRA"

1. Relazioni e motivazione
 - Politiche e strumenti di gestione delle risorse umane: il loro impatto sulla leadership manageriale
 - Autorevolezza, autorità e potere; elementi per la costruzione del senso e del consenso
 - Il processo di delega e gli ostacoli che la ritardano o inibiscono
 - La gestione del cambiamento e la gestione di sé e delle risorse affidate
 - Fare in modo che il messaggio arrivi a tutti i partecipanti adottando uno stile comunicativo semplice, chiaro e conciso
2. Leadership e comunicazione
 - La leadership e la comunicazione per costruire: la motivazione, l'identificazione e il senso di appartenenza
 - Tecniche di public speaking
 - La comunicazione con il singolo collaboratore
3. Gestione della squadra
 - Il gruppo e il lavoro di gruppo
 - I ruoli all'interno del gruppo
 - Elementi di efficacia di un gruppo
 - Stadi di evoluzione del gruppo
4. La gestione delle riunioni
 - Problem solving con il sistema Qualità Action Teams (QAT)
 - Le 4 fasi della gestione della riunione:
 - a. Focalizzare: selezionare e descrivere il problema
 - b. Analizzare: conoscere il problema partendo dai dati

- c. Risolvere: sviluppare una soluzione ed un piano di azione
- d. Eseguire: attuare il piano, monitorare i risultati, adeguare a seconda delle esigenze

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: "DALL'IO E GLI ALTRI AL GRUPPO CAPACE DI COLLABORARE"

Intelligenza attitudinale:

- competenze trasversali
- consapevolezza del sé
- padronanza del sé
- motivazione
- empatia (ascolto attivo)
- abilità sociali
- 1. Assunzione di ruolo
 - La definizione di ruolo
 - L'inversione di ruolo
 - L'abbandono del ruolo
 - La determinazione del ruolo in linea con gli obiettivi
 - Le regole fondamentali del conferimento delle deleghe
- 2. Socializzazione
 - Formazione
 - Scontro
 - Strutturazione
 - Prestazione
 - Integrazione tra un individuo ed il gruppo
 - Griglia di analisi delle interazioni all'interno del gruppo
 - Quattro esempi delle relazioni e ambienti sociali
- 3. Problem solving
 - L'importanza del processo decisionale
 - Tre principi legati alla soluzione dei problemi
 - Il principio di Pareto, l'analisi A B C, il principio di Eisenhower
 - La classificazione, la logica ed il pensiero organizzativo
 - Determinazione degli obiettivi
 - Punti base della pianificazione

DIRITTO REGIONALE

1. Principi di diritto regionale
2. Principi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla L.245/2000
3. tecniche di redazione di atti amministrativi
4. diritto d'accesso e privacy: responsabilità penale, civile e amministrativa dei dipendenti
5. principi in materia di contabilità pubblica
6. valutazione dirigenti: criteri e metodologia

ISTRUTTORIA, REDAZIONE ED EMANAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Principi generali dell'azione amministrativa
2. Attività e gestione amministrativa dopo le recenti leggi di riforma: riparto delle competenze
3. Attività unilaterale autoritativa e attività negoziata
4. Il procedimento di formazione degli atti amministrativi

5. L'istruttoria del provvedimento
6. Responsabile del procedimento
7. La struttura del provvedimento
8. La corretta formulazione dei motivi alla base dell'atto

IL FEDERALISMO AMMINISTRATIVO

Il nuovo ordinamento alla luce della riforma del titolo V della Costituzione

I SERVIZI LOCALI VERSO IL MERCATO

1. I servizi pubblici: premessa teorica
2. I servizi pubblici di rilevanza industriale
3. Gestione dei servizi pubblici locali privi di rilevanza industriale
4. Costituzione della S.P.A. per la gestione dei servizi pubblici
5. La società di trasformazione urbana
6. Il contratto di servizio
7. I servizi on line erogati dalle amministrazioni locali
8. La responsabilità contabile e amministrativa

POLITICHE COMUNITARIE

1. Fonti del diritto comunitario
2. Concetti ed istituzioni fondamentali
3. Le politiche comunitarie: strategie e prospettive
4. La formazione degli atti comunitari: fasi e procedure
5. Europa delle Regioni e Federalismo Europeo
6. Il Finanziamento della Comunità
7. Tecniche di costruzione di progetti comunitari
8. La definizione dell'impianto progettuale
9. La ricerca sui database comunitari
10. Il Contenzioso Comunitario

BILANCIO EUROPEO

1. Bilanci di impresa
 - Concetti fondamentali
 - La rappresentazione di operazioni di gestione nel bilancio di esercizio;
 - La determinazione del reddito di esercizio e del capitale
 - Schema del bilancio di esercizio e principi contabili;
 - Gli aggregati di bilancio;
 - Analisi economiche e finanziarie
2. Decreto Legislativo 28 Marzo 2000, N. 76
"Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle regioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 4, della legge 25 giugno 1999, n. 208"
3. L.R. 20 novembre 2001, n. 25 "Norme In Materia Di Programmazione, Bilancio E Contabilità Della Regione
 - Raccordo tra programmazione economico-sociale e territoriale e programmazione finanziaria e di bilancio della Regione
 - Documento di programmazione economico-finanziaria regionale
 - Programmazione finanziaria e di bilancio regionale e assegnazione degli obiettivi e delle risorse ai dirigenti

- Gestione del bilancio regionale (entrate, spese, servizio di tesoreria-funzionari delegati, gestione dei fondi statali e dell'Unione Europea assegnati alla Regione - finanza straordinaria, rendicontazione generale regionale, controllo di gestione e controllo di regolarità contabile)
- Bilanci e rendiconti degli enti pubblici dipendenti dalla regione e degli enti privati a partecipazione regionale - assegnazione di risorse agli enti locali per l'esercizio di funzioni conferite e per la realizzazione di interventi previsti da atti di programmazione

IL SISTEMA FINANZIARIO PUBBLICO, ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E DECENTRAMENTO DELLE SPESE

Principi generali

Nozioni dei bilancio

LINGUA INGLESE (Programma strutturato sulla base del livello di conoscenza posseduto)

LINGUA FRANCESE (Programma strutturato sulla base del livello di conoscenza posseduto)

GUIDA SICURA

1. Sessione pratica
 - Posizione di guida al volante
 - Slalom tra i birilli
 - Slalom veloce
 - Sovrasterzo con Skid car
 - Studio delle traiettorie
 - Sovrasterzo senza Skid car
 - Manovra di sorpasso
 - Giri di pista
2. Sessione teorica
 - Nuovo codice della strada
 - Regolamento autisti
 - Responsabilità

FORMAZIONE IN MATERIA DI LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Nozioni di corretto lavoro

LA SEGRETARIA DI DIREZIONE

1. Il processo di modernizzazione del sistema amministrativo e riflessi della riforma sull'amministrazione regionale
2. La distinzione tra le funzioni
3. Gli atti
4. La comunicazione
 - Variabili della comunicazione
 - Multisensorialità
 - Comunicazione verbale, paraverbale, non verbale
 - Mimetismo comportamentale: ricalco e guida
 - Circuiti di feed-back
5. Ancoraggi e autoancoraggi
 - Visivi, auditivi e cinestetici
 - Spaziali
 - Tecniche di associazione e dissociazione

6. Memorizzazione
 - Tecniche di visualizzazione
 - Lettura veloce
 - memorizzazione
7. Corpo-voce
 - Tecniche di rilassamento
 - Tecniche di gestione dell'ansia e dello stress
 - Tecniche di emissione vocale
8. Il ruolo della segreteria
 - I rapporti con il capo
 - La funzione di filtro
 - I punti critici
 - La gestione delle informazioni
 - La programmazione e pianificazione degli incontri e riunioni
 - L'elaborazione e interpretazione degli atti amministrativi
 - Tecniche di redazione delle lettere e dei verbali
 - La cultura del servizio

LA PROGRAMMAZIONE IN CAMPO AMBIENTALE

1. la tutela del paesaggio
2. la tutela dei monumenti
3. i piani territoriali paesistici
4. la competenza in materia di tutela ambientale
5. la valutazione dell'impatto ambientale
6. la materia ambientale
7. verifiche ambientali
8. le leggi sul condono edilizio
9. i parchi e le riserve naturali
10. norme in materia di aree naturali protette
11. la legislazione e le direttive UE in materia ambientale
12. il condono edilizio in ambienti tutelati
13. la legge urbanistica regionale
14. la concessione edilizia
15. le leggi sugli espropri
16. gli accordi di programma e le conferenze di servizi
17. i programmi integrati
18. i programmi di riqualificazione urbana e i piani di recupero urbani di cui alla L. 493/93
19. i PRUSST di cui al DM 8 agosto 1998

TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE DI AREE NATURALI PROTETTE

1. Elementi generali
 - Introduzione alle ANP: significato disciplinare e riferimenti normativi
 - Diritto amministrativo e dell'ambiente per le ANP
2. Pianificazione delle aree naturali protette
 - La pianificazione delle ANP
 - Fauna e zoocenosi: quadro normativo, analisi territoriali, rappresentazioni cartografiche
 - Vegetazione: quadro normativo, analisi territoriali, rappresentazioni cartografiche
 - Analisi della qualità ambientale
 - Indagini geologiche

- Paesaggio
- Cartografia e analisi dell'uso del suolo
- 3. Gestione territoriale e amministrativa
 - Il bilancio di un'area naturale protetta
 - Agricoltura e gestione forestale
 - Gestione faunistica e danni all'agricoltura
 - Prevenzione incendi
 - Progetti e finanziamenti
 - Piano pluriennale di sviluppo socio-economico
 - Partecipazione delle Comunità locali e dimensione sociale delle ANP
 - Comunicazione ed educazione ambientale
- 4. Conclusioni
 - Il sistema di aree naturali protette del Lazio
 - La pianificazione delle ANP: casi studio ed esperienze in corso
 - La gestione delle ANP: casi studio ed esperienze in corso

I CAMBIAMENTI ECONOMICI, ISTITUZIONALI E ORGANIZZATIVI DEL TURISMO

1. Globalizzazione e information technology nel turismo
 - L'e-commerce turistico e i portali territoriali degli enti locali
 - La contrazione spazio temporale delle reti distributive del turismo
2. I sistemi turistici locali
 - Definizione del sistema turistico locale dal punto di vista delle scienze manageriali
 - I sistemi turistici locali: art. 5 della nuova legge quadro approvata il primo marzo e in fase di pubblicazione l. G.U.
3. I corsi di laurea in Scienze del turismo e in Progettazione e gestione dei sistemi turistici: cosa cambia per le amministrazioni pubbliche
4. Il turismo nell'urbanistica consensuale
 - Il turismo sostenibile nell'urbanistica consensuale
 - Il turismo nel PRU, nei PRUSST, nei progetti di fattibilità: implicazioni per le amministrazioni locali

PROGETTAZIONE NORMATIVA E TECNICHE LEGISLATIVE

1. Progettazione normativa e tecniche legislative
2. Analisi di impatto e regolazione di un disegno di legge regionale
3. Esercitazioni

LA FINANZA DI PROGETTO

1. Il project finance: caratteristiche metodologiche ed applicative del modello della finanza di progetto per la realizzazione di opere pubbliche
2. Il PCM - Project Cycle Management
3. Il quadro normativo: strumenti giuridici e procedure di realizzazione; le relazioni con i sistemi di programmazione locale e nazionale
4. Gli strumenti di attivazione delle risorse private ed il coinvolgimento di soggetti finanziatori
5. I rischi di una operazione di project finance ed il security package
6. La valutazione ex ante ed i piani di fattibilità
7. La costruzione del business plan per attività realizzate in project finance
8. Sistemi di monitoraggio

INFORMATIZZAZIONE PUBBLICA E PROSPETTIVE DI E-GOVERNMENT

1. Atto e documento amministrativo informatico
2. I sistemi di sottoscrizione informatica. Dalla firma digitale alle firme elettroniche
3. Tutela del trattamento dei dati personali e sicurezza informatica
4. L'accesso ai documenti amministrativi
5. Protocolli e archivi pubblici
6. Servizi on line erogati ai cittadini e imprese nella prospettiva di e-government
7. Il telelavoro nella Pubblica Amministrazione
8. E-procurement
9. L'informatizzazione dell'attività burocratica
10. Le Reti civiche e il sito web della Regione Lazio. Una dimostrazione pratica
11. Conclusioni e test ai autovalutazione

WORD OPERATIVO

Trattamento base del testo

- Inserimento, modifica, cancellazione.
- Selezione di parti del testo.
- Copia, spostamento e cancellazione del testo selezionato.
- Ricerca e sostituzione di testo.
- Formattazione di base
- Giustificazione del testo e scelta del tipo di carattere.
- Inserimento di simboli speciali.
- Utilizzo del righello
- Definizione dei rientri, utilizzo dei quattro tipi di tabulatore.
- Formattazione di paragrafi: rientri, interlinea.
- Memorizzazione e richiamo di documenti
- Utilizzo del riepilogo informazioni per classificare e reperire documenti.
- Utilizzo di più documenti contemporaneamente.

Impaginazione Documento

- Definizione del formato della pagina di stampa.
- Definizione dei margini, uso dell'intestazione e piè di pagina.
- Inserimento interruzioni.
- Numerazione delle pagine.
- Cenni sulla strutturazione del documento.
- Inserimento sommario.
- Impostazione della stampante.
- Utilizzo dell'anteprima di stampa.

Funzioni Ausiliare

- Creazioni di tabelle, conversione di testo in tabella.
- Correttore ortografico, thesaurus,
- Sillabazione.
- Utilizzo del glossario
- Elenchi puntati e numerati.
- Inserimento e posizionamento di grafici nel documento.
- Inserimento di oggetti: WordArt, Grph, Draw, equazioni.
- Posizionamento rapido all'interno del documento.
- Unione in fase di stampa: creazione di documenti con campi variabili
- Importazione di dati da altre applicazioni Windows, uso del Clipboard
- Importazione documenti da Word

WORD AVANZATO

Impiego avanzato di funzioni

- Ricerca e sostituzione
- Utilizzo del segnalibro.
- Formato paragrafo, sezione e documento.
- Tabelle: creazione prefincati.
- Impostazione del testo per colonne.
- Documenti strutturati.

Funzionalità Avanzate

- Utilizzo dei campi nel documento.
- Variazione del formato di pagina all'interno delle sezioni.
- Indicatori di revisione, confronto tra versioni del documento.
- Creazione di indici analitici.
- Note a piè di pagina.
- Annotazioni nel documento.
- Creazione e utilizzo di modelli (fogli di stile).
- Calcoli e operazioni matematiche all'interno del documento.
- Funzioni all'interno di tabelle: un semplice foglio elettronico.
- Inserimento di oggetti creati con altri applicativi.
- Correttore ortografico: documenti redatti in più lingue.

EXCEL OPERATIVO

Generalità su Excel

- Potenzialità di Excel
- Applicazioni dell'ambiente Excel.

Generalità sulle applicazioni in ambiente Windows

- Utilizzo delle finestre, dei menu, dei dialoghi di sistema.
- Utilizzo dei menù comuni alle applicazioni Windows: File e Modifica.
- Concetto di scambio dati tra applicazioni mediante Clipboard.

Foglio Elettronico

- Tipi di dati rappresentabili nel foglio elettronico (valori, formule, testi).
- Inserimento, copia, spostamento e cancellazione di dati.
- Concetto di zone di dati, selezione di zone di dati (selezione estesa, selezione multipla).
- Il concetto di formula nel collegamento logico tra celle.
- Tipi di indirizzamento (assoluto e relativo nella scrittura di formule).
- Formattazione dei dati: Effetti tipografici, formati particolari per alcuni tipi di dati (valuta, percentuale, data, ora)
- Utilizzo della barra degli strumenti.
- Classi di funzioni (Matematiche, Statistiche, Finanziarie, ecc).
- Funzioni logiche.
- Utilizzo cartelle di lavoro
- Memorizzazione e richiamo di fogli di lavoro.
- Collegamento tra fogli di lavoro.
- Apertura di più documenti, disposizione delle finestre nel piano di lavoro
- Importazione dati da altri applicativi.

Gestione Base di Dati

- Vincoli nella gestione di basi di dati con Excel.
- Preparazione del foglio di lavoro

- Creazione zone dati, zone criteri, zone estrazione
- Inserimento dati tramite Modulo.
- Definizione dei criteri di selezione.

Grafica

- Concetto di serie di dati.
- Tipi di grafici realizzabili con Excel.
- Personalizzazione dei grafici: Griglie, scale, titoli, legende, uso colori.
- Personalizzazione dei grafici tridimensionali (prospettive).
- Aggiunta di oggetti grafici (freccie, figure geometriche, caselle di testo) mediante barra degli strumenti.

Operazioni Comuni

- Personalizzazione dell'ambiente Excel.
- Preparazione del foglio di lavoro per la stampa, definizione dei margini, testate, piè di pagina, numerazione delle pagine.
- Macro in modalità registrazione per automatizzare operazioni ripetitive.
- Personalizzazione della barra degli strumenti.
- Connettività con DBase
- Connettività con Word per Windows

ACCESS OPERATIVO

Progettazione di database

- Definizione delle tabelle, dei campi, delle relazioni

Avvio e gestione degli oggetti del database

- Creazione ed apertura di un database
- Copia, ridenominazione ed eliminazione di oggetti del database

Aggiunta e modifica di dati

- Aggiunta di record
- Modifica di record
- Copia, spostamento ed eliminazione di dati

Ricerca ed ordinamento di dati

- Ricerca di dati
- Sostituzione di dati
- Ordinamento di record

Nozioni fondamentali sulle tabelle

- Creazione di una tabella
- Aggiunta di campi
- Definizione di chiave primaria
- Salvataggio di una tabella
- Impostazioni di relazioni tra tabelle

Modifica e personalizzazione tabelle

Nozioni fondamentali query

Nozioni fondamentali sulle schede

- Creazioni di una scheda
- Creazioni di controlli
- Impostazioni delle proprietà dei controlli
- Impostazioni delle proprietà delle schede

Creazione di schede basate su più tabelle

I report

- Creazione ed utilizzo dei report

- Stampa di report
- Creazione e modifica dei controlli
- Ordinamento dei dati nei report

Macro

- Creazione, salvataggio ed esecuzione di una macro
- Stampa di report tramite macro

POWER POINT

Utilizzo di modelli

Utilizzo dello schema diapositiva

- Procedure per l'utilizzo dello schema diapositiva

Creazione e modifica delle combinazioni di colori

Gli oggetti di Powerpoint

- Gestione del testo nelle diapositive
- Elementi grafici nelle diapositive

Note, stampati, presentazioni di diapositive e stampa

FRONT PAGE

Introduzione all'applicativo

Il documento di testo in FrontPage

- formattazione del documento

Liste di elementi

- Liste non numerate
- Liste numerate
- Liste di definizione
- Liste annidate

Gestione immagini

- inserimento immagini
- allineamento delle immagini rispetto al testo

I legami ipertestuali

- Legami esterni
- legami interni
- Legami ad immagini, suoni, file

Creazione, formattazione ed utilizzo di tabelle

Frames: creazione di una pagina divisa in più parti

Forms: creazione di moduli che consentano l'inserimento di dati da parte dell'utente

ACCESS - NOZIONI DI PROGRAMMAZIONE

Macro

- Creazione, salvataggio ed esecuzione di una macro
- Stampa di report tramite macro

Nozioni fondamentali di Access Basic

- I moduli
- Procedure Sub e Function
- Il codice delle procedure
- Strutture cicliche
- Strutture di controllo nidificate

Variabili, costanti e tipi di dati

- Dichiarazioni delle variabili

- Le matrici
 - Costanti simboliche
- Oggetti insieme
- Utilizzo degli oggetti
 - Utilizzo di proprietà e metodi
 - Utilizzo degli insiemi
- Esecuzioni del debug

METODOLOGIA

La metodologia, oltre che momenti di aula tradizionale con adeguate possibilità di esercitazioni, dovrà prevedere ogni altra utile tecnica attiva di gestione d'aula.

GESTIONE DEL PIANO

Attività formativa di natura trasversale

Al Piano di formazione verrà data la più ampia diffusione, anche attraverso la Intranet regionale, al fine di coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti nelle attività. La struttura competente in materia di formazione della direzione "Organizzazione e personale" informatizzerà i piani di studio individuali e, sulla base delle richieste pervenute alla data di scadenza delle iscrizioni, attiverà i corsi affidando agli istituti di formazione l'organizzazione dell'attività sulla base della progettazione di massima elaborata.

Tutta l'attività di questo tipo sarà monitorata.

Attività cosiddetta "a catalogo"

La struttura competente in materia di formazione della direzione "Organizzazione e personale" provvederà a mettere a disposizione delle Direzioni Regionali le risorse finanziarie destinate a questo tipo di formazione, suddivise con criteri di equità; ciascun Direttore, sulla base dei propri obiettivi, potrà valutare l'opportunità di formare alcuni dipendenti utilizzando il budget a disposizione, richiedendo alla struttura competente l'assunzione degli atti formali fornendo a tal fine tutti i dati necessari.

A conclusione di ogni attività formativa di questo tipo, il dipendente dovrà consegnare all'Area Formazione una breve relazione sull'argomento oggetto dell'attività.

Attività specifica per portatori di handicap

Nel quadro della programmazione annuale, sono individuate iniziative formative specifiche rivolte a tale categoria di personale, per favorire l'aggiornamento e la piena integrazione dei dipendenti.

MONITORAGGIO

La struttura competente in materia di formazione della direzione "Organizzazione e personale" attiverà tutti gli strumenti utili a fornire indicazioni sullo svolgimento delle attività formative intraprese assicurando un costante monitoraggio delle attività formative programmate, al fine di rilevare:

- Efficacia
- Efficienza
- Valutazione dell'impatto dell'intervento riguardo agli obiettivi prefissati
- Controllo e revisione dell'azione formativa, dalla progettazione in poi, laddove la forbice tra risultati attesi e risultati conseguiti sia troppo ampia

- Margine di miglioramento
- Verifica della formazione a medio termine
- Verifica di gradimento.

In particolare si osserverà:

per le aule didattiche

- che contengano comodamente il numero massimo di persone previste nelle varie classi
- che siano adeguatamente riscaldate/areate, nonché fornite di servizi igienici riservati ai discenti
- che siano facilmente raggiungibili (ben collegate con i mezzi pubblici) dalla sede della Giunta Regionale

per le attrezzature d'aula

- che le aule didattiche siano adeguatamente attrezzate con lavagna, lavagna a fogli mobili e proiettore, microfono ove necessario
- che il rapporto uomo/macchina (es. corsi informatici) sia di 1/1
- idonea rete informatica

per la metodologia

- che sia coordinata a monte, unitamente ai contenuti – in modo da garantire l'omogeneità della formazione offerta a tutti i discenti
- che sia interattiva
- che preveda un approccio all'aula
- che l'esposizione sia uniforme
- che le esercitazioni siano mirate e calate il più possibile nella realtà lavorativa dei discenti

per i contenuti

- che corrispondano ai contenuti programmati
- che siano trattati in modo fluido e comprensibile, pur prevedendo approfondimenti
- che siano calati nella realtà lavorativa dell'Ente Regione
- che siano improntati ad un alto grado di operatività

per i materiali forniti (dispense, manuali ed altro)

- che siano attinenti ai contenuti programmati ed affrontati in aula
- che siano sufficientemente dettagliati
- che siano adeguati agli obiettivi del corso
- che prevedano una sezione dedicata ad esercizi ed esemplificazioni ben incentrate su tematiche strettamente legate ad affari regionali
- che prevedano anche l'inserimento di bibliografie di riferimento

per la durata delle lezioni

- che sia congrua a quella programmata
- che preveda un intervallo in corrispondenza della pausa pranzo
- che preveda piccole pause, idonee al necessario stacco mentale

SOMMARIO

PREMESSA.....	Pag. 2
CONTESTO NORMATIVO.....	Pag. 2
La formazione come diritto-dovere.....	" 2
Tipologia di interventi formativi	" 3
Tipologia delle attività formative	" 3
Metodologia e procedure	" 5
Rilevazione dei bisogni formativi	" 6
Referenti formativi.....	" 6
Monitoraggio e qualità dell'attività formativa.....	" 7
Destinatari della formazione.....	" 7
RISORSE	Pag. 8
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	Pag. 8
PROGETTI FORMATIVI	Pag. 9
METODOLOGIA	Pag.24
GESTIONE DEL PIANO	Pag. 24
MONITORAGGIO	Pag. 24

