

9

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessorato al Personale SS-CL
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 2004-2005;

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 espletata la procedura di contrattazione sindacale *con le parti sociali* SS-CL

RITENUTO, pertanto, di dover assumere il Piano di Formazione del Personale Regionale per l'anno 2004-2005, che forma parte integrante della presente deliberazione;

ONALE
Personale

all'unanimità SS-CL **ELIBERA**

Di assumere il Piano di Formazione del Personale Regionale per l'anno 2004-2005, 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 STORAGE
IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini

02 FEB. 2004



REG. alla DELIB. N. 54
30 GEN. 2004

PIANO DI FORMAZIONE PER L'ANNO 2004-2005

Area Formazione
Simonetta Sicilia – Claudia Cordua

DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE
Direttore Reg. Organizzazione e Personale
Dr. Vittorio CAO

*Allipato costituito
da 61 poff.*



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 preliminare rispetto ai più vasti interessi formativi che si distingue 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. 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 2004 lo stanziamento previsto in bilancio è di € 2.000.000

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 particolare ed eccezionale e deve pertanto essere valutata l'urgenza effettiva dell'attività rispetto agli obiettivi di ciascuna Direzione. La stessa può essere riservata a specifiche tematiche secondo quanto espresso nel programma 2004-2005, per il modulo tecnico specialistico.

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

La rilevazione dei bisogni formativi può essere effettuata avvalendosi di uno, ovvero di una pluralità, tra i seguenti strumenti, secondo le esigenze:

- Circolare annuale alle Direzioni Regionali
- Intervista ai Direttori regionali e di Dipartimento
- Colloqui con i dipendenti all'interno del monitoraggio delle attività
- Questionario di fine corso
- Questionari per aree omogenee e/o per fasce professionali
- Questionario on line per tutti i dipendenti regionali
- Proposte specifiche formulate dalle Direzioni Regionali

Per l'anno 2004 la rilevazione del fabbisogno formativo è stata effettuata attraverso i seguenti strumenti:

- colloqui avuti con i dipendenti all'interno dell'attività di monitoraggio nello svolgimento dei corsi
- indagine attraverso la somministrazione di un apposito questionario on line, riservato ai dipendenti, per la rilevazione dei bisogni formativi relativi alle competenze trasversali di ciascuna categoria.
- interviste ai Direttori di Dipartimento e Regionali, a cura di funzionari dell'Area Formazione, per la rilevazione dei bisogni specifici di ciascuna struttura.

L'analisi del fabbisogno formativo, così condotta, ha evidenziato quanto segue.

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

- Tematiche inerenti la comunicazione pubblica
- Tematiche di aggiornamento giuridico amministrativo sul ruolo delle Pubbliche Amministrazioni
- Tematiche inerenti l'organizzazione e gestione del personale
- Tematiche inerenti l'area europea e le lingue
- Tematiche inerenti l'innovazione tecnologica
- Tematiche l'area economico-finanziaria

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

- A favorire le condizioni per l'affermazione di una cultura amministrativa orientata al cittadino
- A migliorare il clima organizzativo attraverso interventi di comunicazione istituzionale
- A favorire lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni

Per ciò che concerne, poi, **le modalità lavorative**, è necessario approfondire

- Il lavoro di gruppo

PROGETTI FORMATIVI

La formazione e l'aggiornamento rappresentano un'utile opportunità di crescita della cultura amministrativa per il personale regionale, oltre che essere importante strumento nell'assolvimento delle funzioni assegnate, nell'evoluzione delle professionalità.

La progettazione dei corsi viene orientata all'acquisizione di competenze. Per ogni progetto formativo si individua la base minima comune di competenze da acquisire in esito a un percorso formativo, che la persona deve dimostrare di possedere, anche in relazione a successivi cicli di apprendimento in percorsi di studio e di lavoro.

La matrice delle competenze permette di correlare l'area di competenza a cui afferisce un corso con le prestazioni attese che è in grado di sviluppare negli utenti:

- **Pianificazione del lavoro:** Le competenze necessarie per definire le procedure idonee al raggiungimento dell'obiettivo di processo
- **Esecuzione:** Le competenze/abilità necessarie per lo svolgimento corretto dei compiti/mansioni assegnati (prevalentemente esecutive e pratiche)
- **Controllo:** Le competenze necessarie per verificare/valutare i risultati correlati all'obiettivo di processo
- **Correzione/regolazione:** Le competenze/abilità necessarie per fronteggiare situazioni problematiche nello svolgimento dei compiti/mansioni assegnati

Le attività formative sono quindi classificate secondo la tipologia di competenze trasmesse:

- **Formazione di base** - Finalizzata a trasmettere tutte quelle capacità comunemente utilizzate nell'attività professionale (ad esempio: comunicazione orale e scritta, abilità logico-matematiche, informatiche)
- **Formazione al ruolo o trasversale** - Finalizzata a trasmettere tutte quelle capacità essenziali al fine di produrre un comportamento professionale in grado di trasformare un "sapere" tecnico in una prestazione lavorativa efficace (ad esempio: diagnosi, decisione, problem solving). Sviluppa orizzontalmente le competenze interdisciplinari e d'insieme, proprie del ruolo ricoperto, pur nella distinzione delle competenze tecniche delle funzioni svolte..
- **Formazione tecnica o specifica** - Finalizzata a trasmettere tutte quelle capacità afferenti i compiti professionali specifici. Sviluppa verticalmente le competenze tecnico-professionali, specifiche delle funzioni che caratterizzano l'area aziendale, pur nella distinzione dei ruoli ricoperti.

Per l'anno 2004-2005 sono stati individuati dei **progetti formativi per ciascuna categoria di personale:**

- Percorso formativo di ingresso o reingresso
- Percorso formativo Categoria A
- Percorso formativo Categoria B
- Percorso formativo Categoria C
- Percorso formativo Categoria D
- Percorso formativo Dirigenti

Il percorso formativo di ingresso o reingresso viene programmato tenendo conto delle competenze relative alla formazione di base, anche se di aggiornamento sulle materie modificate dalla normativa più recente. Questo tipo di formazione viene organizzato e svolto dalla struttura regionale competente in materia di formazione, con la collaborazione di docenti interni.

Moduli Formativi

Ogni altro Percorso Formativo è strutturato in Moduli Formativi:

- Modulo formativo Ruolo (che tiene conto di necessità formative legate alla **funzione propria di ciascuna categoria**)
- Modulo formativo Informatico (relativo all'**innovazione tecnologica**)
- Modulo formativo Tecnico specialistico (relativo alla **specialità dei compiti** a ciascun dipendente assegnati)

Per assicurare il continuo sviluppo delle competenze è stato confermato lo strumento operativo 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.

Tale strumento è rappresentato, anche per l'anno 2004, da un "piano di studi individuale".

Il Piano di Studi individuale è lo strumento per pianificare, da parte di ciascun dipendente, i propri fabbisogni formativi, nell'ambito del Percorso Formativo della categoria di appartenenza, in coerenza con le funzioni svolte e con il ruolo ricoperto.

In questa fase appare determinante l'azione del dirigente al fine di rendere il percorso formativo il più aderente possibile alle competenze attese, in termini di conoscenze, abilità e comportamenti, del singolo dipendente.

Il Piano di Studi individuale, pertanto, viene verificato con il proprio dirigente ed approvato dal proprio Direttore Regionale.

Per il personale di Categoria A il percorso formativo deve essere individuato nell'ambito dei tre moduli, tra i seguenti corsi :

Modulo Funzione

Area Comunicazione e informazione

- Tecniche di comunicazione pubblica

Modulo Specialistico

- A tale modulo attongono i corsi derivanti dalle specifiche esigenze di ciascuna Direzione

Modulo Innovazione tecnologica

Area Informatica

- Word operativo
- Word avanzato
- Excel operativo

Per il personale di Categoria B il percorso formativo deve essere individuato nell'ambito dei tre moduli, tra i seguenti corsi:

Modulo Funzione

Area Giuridico Amministrativa

- Diritto Regionale
- Il Federalismo amministrativo
- Istruttoria, Redazione ed emanazione di atti amministrativi

Area Comunicazione e informazione

- Tecniche di comunicazione pubblica
- Comunicazione istituzionale

Modulo Specialistico

- A tale modulo attengono i corsi derivanti dalle specifiche esigenze di ciascuna Direzione

Modulo Innovazione tecnologica

Area Informatica

- Word operativo
- Word avanzato
- Excel operativo
- Access operativo
- Autocad (Riservato al Dipartimento Territorio)

Per il personale di Categoria C il percorso formativo deve essere individuato nell'ambito dei tre moduli, tra i seguenti corsi:

Modulo Funzione

Area Organizzazione – Personale

- Pari opportunità

Area Comunicazione e informazione

- Tecniche di comunicazione interna
- Comunicazione istituzionale
- Comunicazione orale e comunicazione scritta
- Semplificazione del linguaggio delle P.A.

Area Europea

- Allargamento dell'unione europea: riflessi sull'attività regionale

Area Economico finanziaria

- Il Bilancio Europeo
- Sistemi di controllo interni P.A.

Area Giuridico Amministrativa

- I servizi locali verso il mercato
- La Responsabilità del funzionario pubblico

Modulo Specialistica

- A tale modulo attengono i corsi derivanti dalle specifiche esigenze di ciascuna Direzione

Modulo Innovazione tecnologica

Area Informatica

- Word operativo
- Word avanzato
- Excel operativo
- Access operativo
- Autocad (Riservato al Dipartimento Territorio)

Per il personale di Categoria D il percorso formativo deve essere individuato nell'ambito dei tre moduli, tra i seguenti corsi:

Modulo Funzione

Area Organizzazione – Personale

- Pari opportunità
- Leadership: "gestione eccellente della squadra"
- Gestione delle risorse umane: "dall'io e gli altri al gruppo capace di collaborare"
- Tecniche di presentazione di un progetto

Area Comunicazione e informazione

- Tecniche di comunicazione interna
- Comunicazione Istituzionale
- Comunicazione orale e comunicazione scritta
- Strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale
- Semplificazione del linguaggio delle P.A.

Area Europea

- Politiche comunitarie
- Governance Europea ed e-governance
- Allargamento dell'unione europea: riflessi sull'attività regionale

Area Giuridico Amministrativa

- I servizi locali verso il mercato
- La Responsabilità del funzionario pubblico

Area Economico finanziaria

- Sistemi di controllo interni P.A.

Area Linguistica (Riservata a dipendenti che ne hanno bisogno per esigenze di servizio)

- Inglese
- Francese

Modulo Specialistica

- A tale modulo attengono i corsi derivanti dalle specifiche esigenze di ciascuna Direzione

Modulo Innovazione tecnologica

Area Informatica

- Word operativo
- Word avanzato
- Excel operativo
- Access operativo
- Autocad (Riservato al Dipartimento Territorio)

Per il **Personale Dirigente** il percorso formativo sarà individuato nell'ambito della funzione manageriale sulla base degli obiettivi strategici per l'anno 2004.

SPECIFICITA' DELLE DIREZIONI

Il modulo specialistico sarà individuato tra i corsi che verranno realizzati sui seguenti temi:

- ✓ Evoluzione normativa relativa alle opere pubbliche, gare e appalti di servizi (Riservato alla Direzione Sistemi Informatici, Statistici, Provveditorato e Patrimonio e Direzione Infrastrutture)
- ✓ Pianificazione urbanistica territoriale e settoriale (Riservato alla Direzione Urbanistica e Territorio)
- ✓ Tutela dell'Ambiente e sviluppo sostenibile (Riservato alla Direzione Ambiente)
- ✓ Controllo degli enti strumentali - normativa e gestione finanziaria (Riservato alla Direzione Ambiente)
- ✓ Progettazione europea nell'ambito delle risorse stanziare dall'U.E. (Riservato alla Direzione Infrastrutture e Direzione Edilizia)
- ✓ Controllo sui bilanci delle ATER(ex IACP) (Riservato alla Direzione Edilizia)
- ✓ Programmazione socioeconomica, partecipazione alla redazione del Documento di programmazione finanziaria e procedure di monitoraggio (Riservato alla Direzione Programmazione economica e a tutte quelle Direzioni che interagiscono col territorio)
- ✓ Partecipazione alle norme comunitarie e procedure di infrazione (Riservato alla Direzione Affari Giuridici e Legislativi)
- ✓ Forme organizzative e forme associative del territorio al fine della programmazione socio-assistenziale - Progetti Integrati - Qualità dei servizi (Riservato alla Direzione Famiglia)
- ✓ Gestione patrimonio immobiliare (Riservato alla Direzione Sistemi Informatici, Statistici, Provveditorato e Patrimonio - Area Patrimonio)
- ✓ Coordinamento accordi di programma quadro e monitoraggio dell'intesa territoriale (Riservato alla Direzione Programmazione economica e a tutte quelle Direzioni che interagiscono col territorio)
- ✓ Gestione dei fondi comunitari, controllo e vigilanza (Riservato alla Direzione Agricoltura)
- ✓ Norme di diritto amministrativo relativo ai rapporti con gli enti locali, con particolare riferimento alla parte fiscale, nella più ampia cornice dei rapporti con la Comunità Europea (Riservato alla Direzione Agricoltura)

- ✓ Attuazione riforma scolastica, dell'università, del sistema di orientamento. Progetti di orientamento nel sistema scolastico (Riservato alla Direzione Istruzione e Diritto allo studio)
- ✓ Attuazione della riforma Biagi sul mercato del lavoro (Riservato alla Direzione Formazione e Problemi del lavoro)
- ✓ Lavorare per progetti: progetto specifico di comunicazione orizzontale (Riservato al Segretariato Generale e a referenti individuati a tal fine dallo stesso)
- ✓ Sviluppo del territorio – modelli organizzativi (Riservato alla Direzione Enti locali)
- ✓ Antiracket e antiusura – Polizia locale e tutela del cittadino (Riservato alla Direzione Sicurezza)
- ✓ Programmazione economica e politica industriale (Riservato alla Direzione Attività Produttive)
- ✓ Evoluzione dello stato giuridico e delle pensioni (Riservato alla Direzione Organizzazione e Personale)
- ✓ Guida Sicura e Guida Sicura Avanzata (riservato a dipendenti con profilo di autista)

Particolare attenzione sarà data, nella formulazione della progettazione dei corsi, ai compiti specifici delle Regioni ed alla loro attuazione pratica, utilizzando metodologie il più possibile partecipative.

METODOLOGIA

Progettazione di massima

Per tutta l'attività di formazione trasversale la struttura regionale competente provvederà ad una **progettazione di massima** che individuerà gli obiettivi e i destinatari, le metodologie, gli strumenti della verifica dell'apprendimento.

Progettazione di dettaglio

a) Contenuti e metodologia

In fase di progettazione la ditta erogatrice della formazione è tenuta a fornire la propria consulenza per la definizione del programma di ogni progetto formativo e ad integrarlo con le richieste di approfondimento ad esso coerenti formulate dalla struttura regionale competente in materia di formazione.

E' tenuta, inoltre, ad individuare per ogni area formativa un proprio referente, tecnicamente competente nelle materie oggetto dell'intervento formativo.

E' tenuta, altresì, a formulare una progettazione di dettaglio che tenga conto delle seguenti condizioni di efficacia formativa:

- **Concretezza dei contenuti** - Aderenza allo specifico contesto, al ruolo dei destinatari, ai sistemi e agli strumenti disponibili, alla cultura ed al linguaggio specifici dell'Ente

- *Orientamento al cambiamento* - Capacità di produrre non soltanto un arricchimento delle competenze individuali, ma soprattutto un miglioramento delle prestazioni ed una modifica della cultura e dei comportamenti.
- *Flessibilità degli interventi* - Adozione di metodologie formative che riducano la distanza tra aula e realtà operativa, al fine di facilitare l'applicazione delle conoscenze apprese.

In particolare, per il modulo specialistico, dovrà prevedere una formazione di affiancamento on the job in modo tale da offrire alle strutture interessate concrete opportunità di sviluppo.

b) Docenza

Nell'individuazione della docenza, dovrà garantirne:

- l'esperienza significativa certificabile di contenuto relativa alle materie del corso.
- la buona conoscenza della Pubblica Amministrazione in materia di comunicazione ed informazione
- la buona conoscenza della Pubblica Amministrazione riferita ai settori di attività relativi alle materie del corso.
- Insegnamento della lingua, (nei corsi di lingua) continuativo e non occasionale, nel corso dell'ultimo biennio, presso una scuola pubblica o privata italiana
- Insegnamento della lingua, anche non continuativo, per tre anni, nel corso dell'ultimo quinquennio, presso una scuola pubblica o privata, con almeno un anno di esperienza in Italia.

Per tutti i progetti formativi, la ditta è tenuta a realizzare una riunione programmatoria di coordinamento didattico dei docenti per la progettazione di dettaglio dei contenuti e per la predisposizione del materiale didattico, da tenersi prima della data stabilita per l'inizio delle lezioni, con largo anticipo.

c) Tutoring e Testimonianze d'Aula

Per attività formative particolari i docenti potranno essere affiancati in aula, a seconda delle esigenze didattiche dei programmi da svolgere, da Testimoni, individuati tra gli esperti nelle materie trattate oppure da Tutor con funzioni didattiche, per la conduzione di gruppi di lavoro e/o esercitazioni d'aula.

La presenza di tutor d'aula sarà comunque prevista nella progettazione di massima a cura della struttura regionale competente in materia di formazione.

Per testimone d'aula si intende un esperto di contenuto portatore di specifiche esperienze utili ad illustrare particolari aspetti del programma didattico.

d) Materiale didattico

Per ogni progetto formativo verrà previsto apposito materiale informativo da distribuire a tutti i partecipanti, che potrà essere composto da:

- Cartellina con il programma dell'intervento formativo ed eventuali lucidi di docenti e relatori
- Taccuino o Quaderno formativo appositamente predisposti in luogo della dispensa
- CD-ROM o Floppy-disk con la normativa di riferimento

In luogo della tradizionale dispensa fotocopiata viene garantita, ove possibile, la produzione di appositi supporti didattici, sia cartacei che multimediali, più facilmente consultabili e conservabili nel tempo, successivamente all'evento formativo.

La ditta erogatrice della formazione è tenuta a predisporre il materiale didattico prima della data stabilita per l'inizio della prima edizione del corso a cui è riferito. Nella stessa data copia dello stesso sarà inviato alla struttura regionale competente.

Le dispense dovranno riproporre in forma chiara e tecnicamente accessibile i contenuti del corso cui si riferiscono e comprendere una parte originale appositamente elaborata dai docenti.

Erogazione e Monitoraggio

Il monitoraggio degli interventi formativi attuati si svolge in tre diverse fasi:

- **Preliminare** - Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso. Raccordo didattico con i docenti. Per l'area linguistica e informatica eventuali test di verifica della conoscenza preventiva. Questa fase è a carico della ditta erogatrice della formazione.

- **Intermedia** -

- Disponibilità di un giornale d'aula, quale strumento di monitoraggio e raccordo fra i docenti. Con tale strumento ogni docente rileva e condivide con gli altri:

- argomenti svolti
- osservazioni sull'aula
- argomenti da approfondire

- Ogni altro tipo di monitoraggio che la ditta vorrà attuare. Queste due fasi sono a carico della ditta erogatrice della formazione.

- Verifica dell'attività formativa, secondo un piano ed una griglia di osservazione appositamente individuati dalla struttura regionale competente. Questa fase è a cura dell'Area Formazione regionale e terrà conto di quanto esplicitato nel successivo capitolo "Qualità dell'attività formativa"

- **Verifica degli apprendimenti** - Tutta l'attività formativa dovrà prevedere, oltre che una nota di sintesi della docenza, appositi momenti di verifica del gradimento e di verifica degli apprendimenti, attraverso idonei strumenti individuati dalla struttura regionale competente in materia di formazione, nella progettazione di massima.

La verifica dei risultati si propone i seguenti obiettivi:

- rilevazione dell'efficacia dell'azione formativa ai fini della sua correzione e miglioramento,
- misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi formativi ed individuazione di ulteriori necessità,

Tale fase è a carico della ditta erogatrice della formazione, che dovrà inviare alla struttura regionale competente, entro 30 giorni dal termine del corso, una relazione complessiva sull'attività formativa che tenga conto delle risultanze delle note di sintesi dei docenti, dei questionari di gradimento e della verifica degli apprendimenti.

La Nota di sintesi del docente esprime il punto di vista dei soggetti formatori sul processo formativo; è redatta da tutti i docenti che hanno partecipato ai processi formativi e risponde alle seguenti esigenze:

- valutazione complessiva
- valutazione della motivazione dei partecipanti
- valutazione della durata
- valutazione dei tempi dedicati alle diverse metodologie didattiche
- valutazione del materiale didattico
- valutazione del contesto logistico e strumentale
- valutazione dell'adeguatezza dei contenuti
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi
- valutazione della potenziale acquisizione di strumenti per il lavoro
- valutazione delle competenze trasmesse
- valutazione dell'efficacia dell'intervento formativo

Il Questionario di gradimento esprime il punto di vista dei partecipanti sul processo formativo e sui soggetti formatori.

Il questionario adottato, per consentire un raffronto dei dati, presenta un insieme di domande chiuse, redatte con modalità standard per tutte le aree formative e risponde alle seguenti esigenze.

- valutazione complessiva
- valutazione della corrispondenza dei contenuti al programma
- valutazione della durata
- valutazione dei tempi dedicati alle diverse metodologie didattiche
- valutazione del materiale didattico
- valutazione della docenza
- valutazione dei servizi di accoglienza
- valutazione dell'adeguatezza dei contenuti
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi
- valutazione delle competenze trasmesse
- valutazione dell'efficacia dell'intervento formativo per l'attività lavorativa

La **Verifica dell'apprendimento** può essere effettuata secondo le seguenti modalità:

- **test a risposte multiple chiuse** per i corsi a prevalente contenuto teorico. Per ogni domanda devono essere previste almeno tre risposte. Il numero dei quesiti deve essere commisurato alla durata del corso nella misura di cinque domande per ogni giornata di corso o sua frazione. La durata massima della prova è proporzionale al numero di domande, nella misura di tre minuti per ogni quesito. La prova di verifica dell'apprendimento si intende superata quando sia stata fornita risposta esatta ad almeno i 3/5 delle domande. La scuola affidataria è tenuta a conservare l'originale delle prove per un periodo congruo al fine di consentire eventuali verifiche da parte dei discenti. Il rilascio dell'attestato di frequenza è subordinato al superamento della prova, senza indicazione del punteggio ottenuto. Può sostenere la prova chi ha una presenza di almeno il 75% dell'attività formativa.

- **esercizio pratico su PC** per i corsi a prevalente contenuto informatico. L'esercizio consiste nella realizzazione o modifica di un'applicazione oggetto del corso. La complessità dell'esercitazione, che può prevedere anche l'utilizzo di più funzioni apprese, deve essere correlato al livello più o meno avanzato del corso. La durata massima della prova è proporzionale a quella del corso, nella misura di 15 minuti per ogni giorno di lezione. La prova di verifica dell'apprendimento si intende superata quando l'allievo consegue un punteggio di almeno 3/5. La valutazione viene effettuata dal docente applicando il criterio di privilegiare la corretta applicazione delle funzioni apprese e richieste dall'esercizio. La scuola affidataria è tenuta a conservare l'originale delle prove per un periodo congruo al fine di consentire eventuali verifiche da parte dei discenti. Il rilascio dell'attestato di frequenza è subordinato al superamento della prova, senza indicazione del punteggio ottenuto. Può sostenere la prova chi ha una presenza di almeno il 75% dell'attività formativa.
- **prova scritta per la formazione linguistica.** La ditta affidataria è tenuta a predisporre, gestire e valutare le prove di verifica dell'apprendimento acquisito, secondo le modalità previste per ciascun modulo. La prova si intende superata quando l'allievo consegue un punteggio di almeno 3/5. La valutazione viene effettuata dal docente applicando il criterio di privilegiare la corretta applicazione delle regole grammaticali e sintattiche apprese e richieste dall'esercizio. La scuola affidataria è tenuta a conservare l'originale delle prove per un periodo congruo al fine di consentire eventuali verifiche da parte dei discenti. Il rilascio dell'attestato di frequenza è subordinato al superamento della prova, senza indicazione del punteggio ottenuto. Può sostenere la prova chi ha una presenza di almeno il 75% dell'attività formativa.
- **tesina** per i corsi di area manageriale. La tesina consiste nella realizzazione di un progetto complesso sulle tematiche oggetto del percorso formativo, con riferimento ad una possibile applicazione in ambito delle materie della struttura di appartenenza. La prova viene effettuata individualmente dai discenti, sulla base di una traccia di preelaborato predisposto dalla scuola affidataria. La scuola affidataria è tenuta a conservare l'originale delle prove per un periodo congruo al fine di consentire eventuali verifiche da parte dei discenti. Il rilascio dell'attestato di frequenza è subordinato al superamento della prova, senza indicazione del punteggio ottenuto. Può sostenere la prova chi ha una presenza di almeno il 75% dell'attività formativa.

GESTIONE DEL PIANO

L'anno formativo

L'erogazione dei corsi programmati previsti dal Piano di Formazione, avviene nell'ambito dell'anno formativo, con cadenze analoghe a quelle dell'anno scolastico (settembre-luglio).

L'inizio dell'anno formativo coincide con l'avvio dell'attività didattica programmata dopo la pausa estiva, e corrisponde al primo giorno di corso calendarizzato.

Il termine dell'anno formativo coincide con la conclusione dell'attività didattica programmata prima della pausa estiva, e corrisponde all'ultimo giorno di corso calendarizzato.

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 e sottoposta a verifica degli apprendimenti, secondo quanto esplicitato in precedenza.

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.

Ammissione alle attività richieste

La Direzione regionale Organizzazione e Personale provvede agli adempimenti connessi alla formazione a catalogo:

- Verifica che i contenuti delle attività formative richieste siano rispondenti alla funzione svolta dai dipendenti e che non riguardino progetti formativi previsti dal Piano di Formazione
- Verifica che la spesa rientri nel budget di Direzione
- Provvede con determinazione all'autorizzazione ed al relativo impegno di spesa
- Comunica all'Ente organizzatore la partecipazione del dipendente autorizzato, definendo le modalità di pagamento
- Predisponde lettera di autorizzazione per il dipendente
- Verifica la regolarità della prestazione e della documentazione prodotta da parte del soggetto beneficiario del pagamento e predisponde gli atti per la liquidazione della spesa.

La formazione a catalogo non è consentita per attività formative aventi contenuto analogo a progetti previsti dal Piano di Formazione, o comunque realizzati direttamente dalla Regione per il proprio personale, fatti salvi i casi in cui la partecipazione non comporti spesa.

L'eventuale diniego viene formalizzato con lettera al Direttore richiedente e, per conoscenza, al dipendente interessato.

L'impossibilità a partecipare ad una attività formativa di questo tipo, autorizzata o in fase di autorizzazione, deve essere tempestivamente comunicata all'Area Formazione del Personale e formalizzata con lettera motivata.

Attestati di partecipazione e relazione finale

Per la sola formazione a catalogo, al fine di acquisire agli atti l'avvenuta partecipazione, il dipendente interessato deve trasmettere all'Area Formazione entro i 30 giorni successivi al termine dell'attività formativa i seguenti documenti:

- o la **fotocopia dell'attestato di partecipazione**, autenticata da un funzionario dell'Area Formazione, previa verifica dell'originale, in analogia con quanto disposto in materia di autocertificazione dalla normativa vigente.
- o una breve **relazione sull'argomento** oggetto dell'attività. Tali relazioni potranno essere pubblicate in un'apposita pagina Intranet al fine di trasferire ai dipendenti interessati elementi di conoscenza acquisiti.

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.

ATTIVITA' SPECIFICA PER TEMI DI INTERESSE GENERALE

Possono essere svolte attività formative specifiche per temi di interesse generale, quali ad es. la Sicurezza negli Uffici, o sperimentazioni relative a progetti trasversali, quali ad es. il protocollo informatico.

QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

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 la verifica degli apprendimenti

- che siano utilizzati gli strumenti previsti dalla struttura regionale competente in materia di formazione
- che i questionari a risposta multipla siano quelli forniti alla struttura regionale nei tempi stabiliti (prima dell'inizio del corso) e rispettino le indicazioni previste nella progettazione di massima (numero domande, difficoltà medio/bassa, punteggio da attribuire, etc.)
- che il docente, nel corso della propria docenza, sottolinei alcune "parole chiave" riconducibili agli argomenti oggetto della verifica finale
- che i criteri di equità siano rispettati

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

COLLABORAZIONI ESTERNE

Il Regolamento della Giunta Regionale all'art. 350 - Monitoraggio e qualità dell'attività formativa – dispone che

*"La struttura competente in materia di formazione della direzione "Organizzazione e personale" ... (omissis)... **collabora con le altre pubbliche amministrazioni per un confronto costante al fine di migliorare la qualità delle attività formative.**"*

Tali collaborazioni si attuano attraverso le seguenti partecipazioni.

REGIONI ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

L'Area Formazione può partecipare a **tavoli tecnici sulla formazione del personale** nelle Regioni e Province autonome, ed in altre amministrazioni pubbliche nazionali e locali per :

- *scambio periodico di metodologie e procedure con le altre Regioni italiane*
- *scambio periodico di metodologie e procedure con altre Regioni europee*
- *progetti formativi finalizzati*

Tavolo tecnico sulla formazione del personale delle Regioni

L'esperienza del tavolo tecnico sulla formazione nelle Regioni e delle Province autonome è ormai consolidata negli anni e rappresenta un significativo esempio di benchmarking tra pubbliche amministrazioni. Il Gruppo di lavoro tecnico, coordinato dalla Regione Piemonte, è riconosciuto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica e dagli altri comparti della pubblica amministrazione. Redige ogni anno il Rapporto sulla formazione nelle Regioni e concorre alla realizzazione del Rapporto nazionale sulla formazione promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica e presentato al Forum della P.A..

L'Area Formazione della Direzione Organizzazione e Personale partecipa al tavolo tecnico e al Gruppo di Lavoro Tecnico.

FORMEZ

L'articolo 2 comma 1 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 285 ha stabilito che "Nell'ambito delle funzioni di coordinamento delle attività di formazione e di promozione dell'innovazione amministrativa nel quadro dei processi di devoluzione di compiti dello Stato alle regioni e alle autonomie locali, il Dipartimento della funzione pubblica si avvale del Formez"

La Regione prende atto del ruolo del Formez a supporto del Dipartimento della Funzione Pubblica nelle attività di coordinamento del sistema formativo pubblico e concorda sull'opportunità di ricercare con le altre Regioni linee di indirizzo comuni, che consenta di avvalersi delle risorse e dei servizi che il Formez renderà disponibili, nel rispetto della piena autonomia dei sistemi formativi e delle politiche di sviluppo delle risorse umane di ciascuna Regione.

In tal senso l'Area Formazione della Direzione Organizzazione e Personale partecipa ai progetti sulla formazione finanziati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla "Comunità di pratiche" per lo scambio delle esperienze tra le pubbliche amministrazioni.

AIF

L'AIF (Associazione Italiana Formatori) rappresenta l'Italia nell'ETDF-FEFD (European Training and Development Federation-Fédération Européenne pour la Formation et le Développement). È la più qualificata associazione italiana di riferimento e aggiornamento per quanti si occupano di formazione nelle organizzazioni.

- Promuove dibattiti, convegni, attività culturali ed attività formative sui temi della formazione degli adulti nelle organizzazioni private e pubbliche
- Svolge e promuove attività di ricerca, di studio e di editoria nel settore del processo formativo nelle organizzazioni
- Svolge verso i propri associati attività di informazione e di aggiornamento professionale.
- Svolge azione di qualificazione delle azioni formative finalizzata a garantire al mercato della formazione un nuovo ordine di controllo della qualità espressa da professionisti certificati e deontologicamente coerenti con la Carta dei Valori e dei Comportamenti del Formatore.

L'Area Formazione della Direzione Organizzazione e Personale partecipa allo staff centrale del Gruppo di Lavoro sulla Pubblica Amministrazione dell'AIF, con l'obiettivo di:

- o far fronte alle esigenze di aggiornamento in materia di formazione, considerata l'alta specializzazione richiesta per progettare con risorse interne processi formativi complessi.
- o stabilire una serie di relazioni e interscambi permanenti in materia di formazione, necessari a funzionari e dirigenti, per un costante adeguamento all'evoluzione dello stato dell'arte

SOMMARIO

PREMESSA	Pag. 2
CONTESTO NORMATIVO	Pag. 2
La formazione come diritto-dovere	Pag. 2
Tipologia di interventi formativi	Pag. 2
Tipologia delle attività formative	Pag. 3
Metodologia e procedure	Pag. 4
Rilevazione dei bisogni formativi	Pag. 5
Monitoraggio e qualità dell'attività formativa	Pag. 6
Destinatari della formazione	Pag. 6
RISORSE	Pag. 7
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	Pag. 8
PROGETTI FORMATIVI	Pag. 9
Moduli formativi	Pag. 10
METODOLOGIA	Pag. 14
Progettazione di massima	Pag. 14
Progettazione di dettaglio	Pag. 14
a) contenuti e metodologia	Pag. 15
b) docenza	Pag. 15
c) tutoring e testimonianze d'aula	Pag. 15
d) materiale didattico	Pag. 15
Erogazione e monitoraggio	Pag. 16
o Fase preliminare	Pag. 16
o Fase intermedia	Pag. 16
o Verifica degli apprendimenti	Pag. 17
o Modalità di verifica degli apprendimenti	Pag. 17
GESTIONE DEL PIANO	Pag. 18
L'anno formativo	Pag. 18
Attività formativa di natura trasversale	Pag. 19
Attività cosiddetta "a catalogo"	Pag. 19
o Ammissione alle attività richieste	Pag. 19
o Attestati di partecipazione e relazione finale	Pag. 19
Attività specifica per portatori di handicap	Pag. 20
Attività specifica per temi di interesse generale	Pag. 20
QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA	Pag. 20
COLLABORAZIONI ESTERNE	Pag. 21
Regioni ed altre Amministrazioni Pubbliche	Pag. 21
o Tavolo tecnico sulla formazione del personale delle Regioni	Pag. 22
FORMEZ	Pag. 22
AIF	Pag. 22
Progettazione di massima dei corsi 2004-2005	Da pag. 25

**PROGETTAZIONE DI MASSIMA DEI CORSI
ANNO 2004 - 2005**

AREA GIURIDICO NORMATIVA

DIRITTO REGIONALE

DURATA: 12 ore

DESTINATARI: Dipendenti di categoria B

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito

OBIETTIVI: Fornire ai dipendenti un quadro generale completo della norma che regola la vita amministrativa all'interno dell'Ente.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Dirigenti dell'Ente, Esperti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- Esposizione applicativa: 20 %
- Esercitazione pratica: 0 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (10 domande)

AREA Formativa: Giuridico Amministrativa

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Principi di diritto regionale

Principi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla L.245/2000

Tecniche di redazione di atti amministrativi

Diritto d'accesso e privacy: responsabilità penale, civile e amministrativa dei dipendenti

Principi in materia di contabilità pubblica

Valutazione dirigenti: criteri e metodologia

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

IL FEDERALISMO AMMINISTRATIVO

DURATA: ore 8

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria B

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Fornire ai dipendenti un quadro del nuovo ordinamento alla luce della recente evoluzione normativa

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari ed esperti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- Esposizione applicativa: 20 %

- o Esercitazione pratica: 0 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente,

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (5 domande)

Area formativa: Area Giuridico Normativa

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

ISTRUTTORIA, REDAZIONE ED EMANAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

DURATA: ore 8

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria B

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie alla predisposizione di un atto amministrativo

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari ed esperti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- o Esposizione teorica e/o normativa: 70 %
- o Esposizione applicativa: 20 %
- o Esercitazione pratica: 10 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente,

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (5 domande)

Area formativa: Area Giuridico Normativa

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

I SERVIZI LOCALI VERSO IL MERCATO

DURATA: 40 ore

DESTINATARI: Dipendenti di categoria C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito

OBIETTIVI: Fornire ai dipendenti un quadro completo della materia in particolar modo alla luce dei principi comunitari.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti, Universitari.

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- Esposizione applicativa: 10 %
- Esercitazione pratica: 10 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (25 domande)

AREA Formativa: Giuridico amministrativa

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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
9. L'evoluzione della materia secondo i principi comunitari

Materiale didattico: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

LA RESPONSABILITÀ DEL FUNZIONARIO PUBBLICO

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Fornire a tutti i partecipanti una preparazione di base in merito alle responsabilità del pubblico funzionario. Verranno esaminate sia le responsabilità per fatto illecito e per danno ingiusto, sotto il profilo civile, penale e amministrativo, sia le responsabilità di cura e di risultato

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti in materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- Esposizione applicativa: 20 %
- Esercitazione pratica: 0 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente,

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (15 domande)

Area formativa: Area Giuridico Normativa

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

La responsabilità penale

La responsabilità civile

La responsabilità amministrativa

La responsabilità gestionale

Alcune forme speciali di responsabilità dei pubblici funzionari

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

AREA COMUNICAZIONE

TECNICHE DI COMUNICAZIONE PUBBLICA

DURATA: ore 16

DESTINATARI: Dipendenti di categoria A e B

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Fornire gli elementi base necessari ad un più efficace svolgimento dei ruoli in relazione ai processi in essere di fluidificazione della comunicazione

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti di comunicazione e psicologi

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 70 %
- Esposizione applicativa: 10 %
- Esercitazione pratica: 20 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente,

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (10 domande)

Area formativa: Area organizzazione e personale

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

DURATA: ORE 16

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria B, C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Si consiglia di seguire preliminarmente il corso Tecniche di comunicazione pubblica

OBIETTIVI: Fornire un quadro di riferimento normativo sul quale innestare la possibilità operativa; adeguare le competenze dei dipendenti per potere affrontare in modo ottimale il rapporto con i mezzi di diffusione.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti di comunicazione pubblica e di tecnologia di Net-information

MODALITÀ DIDATTICHE:

- o Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- o Esposizione applicativa: 10 %
- o Esercitazione pratica: 10 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (10 domande)

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti :

Inquadramento legislativo

Strumenti per comunicare e informare

informazione e comunicazione interna ed esterna

Informazione motivante e strumentazioni

Approfondimenti sui meccanismi di comunicazione interna

Principi di erogazione dei servizi

Strumenti di ricerca e indagini di customer per la valutazione dei servizi

Principi generali sui nuovi media

Esercitazione su: piano della comunicazione e/o sulle customer satisfaction

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

TECNICHE DI COMUNICAZIONE INTERNA

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Fornire strumenti idonei ad un più efficace svolgimento dei ruoli in relazione ai processi in essere di fluidificazione della comunicazione interna e della attuazione di piani strategici di realizzazione di un miglior funzionamento della organizzazione.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti di comunicazione, organizzazione e psicologi

MODALITÀ DIDATTICHE:

- o Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- o Esposizione applicativa: 10 %
- o Esercitazione pratica: 10 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (15 domande)

AREA Formativa: Area comunicazione

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Evoluzione delle organizzazioni complesse

La valorizzazione del capitale umano

La ricerca come presupposto per individuare valori e regole culturali della organizzazione e il clima aziendale e la manifestazione-risposta ai bisogni

L'informazione diffusa come elemento essenziale della comunicazione interna (obiettivi, strategie, visibilità dei ruoli ecc)

La comunicazione interna come elemento di processo

Tecniche e mezzi della comunicazione interna

La comunicazione interna (come elemento di integrazione di diverse realtà organizzative, la comunicazione interna e il cambiamento strutturale, come strumento di validazione e misurazione dei valori e del clima dell'Ente)

Come misurare l'efficacia della comunicazione interna: ricerche, casi, strumenti ecc

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

DURATA: ORE 8

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun requisito particolare

OBIETTIVI: Fornire un quadro di riferimento normativo sul quale innestare la possibilità operativa; adeguare le competenze dei dipendenti per semplificare il linguaggio degli atti amministrativi

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti di comunicazione pubblica

MODALITÀ DIDATTICHE:

- o Esposizione teorica e/o normativa: 60 %
- o Esposizione applicativa: 20 %
- o Esercitazione pratica: 20 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (5 domande)

Neila Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti :

La direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi:

- o Avere (e rendere) sempre chiaro il contenuto del testo.
- o Individuare sempre il destinatario
- o Individuare le singole informazioni e inserirle nel testo in modo logico
- o Individuare e indicare i contenuti giuridici del testo
- o Individuare la struttura giuridica più efficace per comunicare gli atti
- o Verificare la completezza delle informazioni
- o Verificare la correttezza delle informazioni
- o Verificare la semplicità del testo
- o Usare note, allegati e tabelle per alleggerire il testo
- o Rileggere sempre i testi scritti

Esercitazioni: Trasformare testi amministrativi consolidati secondo i seguenti principi:

- o Scrivere frasi brevi
- o Usare parole del linguaggio comune
- o Usare pochi termini tecnici e spiegarli
- o Usare poco abbreviazioni e sigle
- o Usare verbi nella forma attiva e affermativa
- o Legare le parole e le frasi in modo breve e chiaro
- o Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura
- o Evitare neologismi, parole straniere e latinismi
- o Uso del congiuntivo
- o Usare in maniera corretta le possibilità di composizione grafica del testo

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

COMUNICAZIONE ORALE E COMUNICAZIONE SCRITTA

DURATA: 16 ore

DESTINATARI: Dipendenti di categoria C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Fornire ai partecipanti una strumentazione tecnica che consenta loro di svolgere una relazione scritta e/o orale efficace.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti di comunicazione pubblica

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 70 %
- Esposizione applicativa: 10 %
- Esercitazione pratica: 20 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (10 domande)

Area formativa: Area comunicazione

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Normativa di riferimento

Scrivere

Parlare

Gestualità e sguardo

Sviluppo di atteggiamenti e comportamenti consapevoli

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

DURATA: ORE 16

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Si consiglia di seguire preliminarmente il corso Tecniche di comunicazione pubblica e il corso di Comunicazione istituzionale

OBIETTIVI: Questo corso vuole dare la possibilità ai dipendenti della Regione di conoscere la gamma degli strumenti per comunicare ed informare alla luce della normativa vigente più recente che sta modificando la relazione con il cittadino e l'utente.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti di comunicazione pubblica

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- Esposizione applicativa: 10 %
- Esercitazione pratica: 10 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (10 domande)

Area formativa: Area comunicazione

Nella progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Strumenti della NET-INFORMATION applicati in Regione (sono gradite testimonianze d'aula)

Uso e fruizione dei Siti di Web

WEB e orientamento all'utente

Sistemi telematici e multimediali

Comunicazione di utilità sociale e di pubblico interesse

Pubblicità, promozione, affissione, manifestazioni

New Media

Identità ed immagine

Motivazioni ed intenti di comunicazione

Valori e regole di identità

Immagine voluta, prodotta e percepita

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

Esercitazioni con strumenti multimediali

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

BILANCIO EUROPEO

DURATA: 16 ore

DESTINATARI: Dipendenti di categoria C

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito

OBIETTIVI: Fornire ai dipendenti gli elementi necessari per una prima lettura del bilancio in genere e di quello regionale in particolare.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti, Dirigenti regionali

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- Esposizione applicativa: 15 %
- Esercitazione pratica: 5 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (10 domande)

AREA Formativa: Economico Finanziaria

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

1. Cenni sui Bilanci di impresa
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 al 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

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

SISTEMI CONTROLLO INTERNI P.A.

DURATA: ore 16

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Fornire un aggiornamento sul processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento all'esame generale di quanto introdotto dal D.lgs n.286/99 in relazione alla tematica del controllo interno

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari ed esperti di contenuto

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 70 %
- Esposizione applicativa: 30 %
- Esercitazione pratica: 0 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (10 domande)

Area formativa: Area Economico Finanziaria

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Normativa Vigente

Obiettivi e risultati

Valutazione e controllo strategico

Valutazione delle prestazioni del personale

Controllo di gestione

Controlli di regolarità amministrativa e contabile

Controlli interni

Controlli esterni

Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

AREA EUROPEA

LA NUOVA UNIONE EUROPEA: RIFLESSI SULL'ATTIVITA' REGIONALE

DURATA: 8 ore

DESTINATARI: Dipendenti di categoria C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Fornire un quadro d'insieme delle principali caratteristiche dei nuovi 10 Paesi prossimi membri (al 2004) dell'Unione europea, e verificare i riflessi che ne discendono sugli attuali Stati membri dell'Unione europea

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti, funzionari CE

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 90 %
- Esposizione applicativa: 10 %
- Esercitazione pratica: 0 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (5 domande)

AREA di Formazione europea

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Principali dati ed aspetti socio-economici ed istituzionali (anche in relazione all'articolazione locale) dei nuovi Paesi aderenti.

Mutamenti istituzionali ed operativi dell'Unione europea che discendono dall'arrivo dei nuovi Paesi (nuova composizione degli organi – Parlamento europeo – Commissione, ponderazione del voto, ecc., Comitato delle Regioni, ecc.).

Gli strumenti finanziari comunitari a disposizione dei nuovi Paesi e possibili ricadute sugli Stati già membri.

Istituzioni comunitarie e allargamento

Valutazione delle possibili conseguenze

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

GOVERNANCE EUROPEA ED E-GOVERNANCE

DURATA: 8 ore

DESTINATARI: Dipendenti di categoria D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Offrire uno spaccato delle più recenti azioni portate avanti in ambito di Unione europea per dar vita ad un più efficace sistema decisionale tra apparato comunitario, pubbliche amministrazioni, società civile

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari ed esperti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- Esposizione applicativa: 20 %
- Esercitazione pratica: 0 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (5 domande)

AREA Tematica: Area europea

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

L'incontro affronterà ed analizzerà le politiche e le azioni poste in atto a livello di Unione europea per la creazione di opportune forme di collegamento, partenariato ma soprattutto reti, per favorire iniziative e progetti integrati d'interesse per le pubbliche amministrazioni (regionali e locali in particolare), anche tenendo conto di esperienze già in atto nei vari paesi dell'Unione europea.

Azioni di collaborazione tra i diversi livelli di governo.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

POLITICHE COMUNITARIE

DURATA: 40 ore

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito

OBIETTIVI: Fornire ai dipendenti un quadro completo sull'Unione Europea e le politiche comunitarie

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti, Funzionari della Commissione Europea, Universitari.

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- Esposizione applicativa: 10 %
- Esercitazione pratica: 10 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (25 domande)

AREA Formativa: Area Europea

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

LEADERSHIP: "GESTIONE ECCELLENTE DELLA SQUADRA"

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Dipendenti di categoria D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie alla gestione del gruppo e al lavoro per progetti.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 60 %
- Esposizione applicativa: 20 %
- Esercitazione pratica: 20 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (15 domande)

AREA Formativa: Organizzazione e Personale

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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 Quality 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

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

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

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Dipendenti di categoria D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie a gestire i collaboratori nel lavoro di gruppo

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 60 %
- Esposizione applicativa: 20 %
- Esercitazione pratica: 20 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (15 domande)

AREA Formativa: Organizzazione e Personale

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Intelligenza attitudinale:

- competenze trasversali
- consapevolezza del sé

- padronanza del sé
- motivazione
- empatia (ascolto attivo)
- abilità sociali

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

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

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

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

PARI OPPORTUNITÀ

DURATA: 16 ore

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria C e D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Approfondire le cause oggettive e soggettive della posizione differenziata di uomini e donne, sull'interazione tra uomini e donne nell'organizzazione e sulla valorizzazione degli apporti femminili. Affrontare la discussione e l'approfondimento dei meccanismi organizzativi, delle nuove competenze trasversali richieste dalla nuova organizzazione del lavoro, delle relazioni tra donne e uomini all'interno della Regione

CARATTERISTICHE DOCENTI: Funzionari pubblici esperti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 40 %
- Esposizione applicativa: 30 %
- Esercitazione pratica: 30 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente.

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (10 domande)

Area formativa: Area organizzazione e personale

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

La normativa in materia di pari opportunità.

Analisi e confronto con le percezioni soggettive delle posizioni individuali all'interno del contesto. Il risultato dovrebbe portare a una chiarezza condivisa sulle linee fondamentali del contesto organizzativo, osservato in un'ottica di genere.

Analisi delle regole formali e informali che presidono al funzionamento del sistema organizzativo e inquadramento nel discorso più generale delle nuove competenze trasversali richieste attualmente dall'organizzazione

Tutela e Promozione delle Pari Opportunità

Le Istituzioni di Parità

Riflessione sui ruoli, sugli stereotipi e sui pregiudizi che si traducono in atteggiamenti discriminatori sia nella vita personale che in quella professionale delle donne. (Lavoro di gruppo)

Riflessione sull'uso del proprio tempo (Lavoro di gruppo)

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

TECNICHE DI PRESENTAZIONE DI UN PROGETTO

DURATA: ore 8

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria D

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Fornire tecniche e metodologie che consentano di valorizzare la presentazione, sia interna che esterna, di un loro elaborato in forma di progetto: la capacità di esprimere e sostenere le proprie idee, infatti, è importante quanto le idee stesse.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Esperti di comunicazione

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 80 %
- Esposizione applicativa: 10 %
- Esercitazione pratica: 10 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente,

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso, per tutte le edizioni (5 domande)

Area formativa: Area organizzazione e personale

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Presupposti regole della comunicazione efficace

Contenuti della presentazione

Relazione con l'uditorio
Strumenti della presentazione

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

FORMAZIONE INFORMATICA

WORD OPERATIVO

DURATA: ore 24

DESTINATARI: Dipendenti interessati

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Sviluppare la capacità di affrontare autonomamente le problematiche relative all'elaborazione dei testi con un Personal Computer, in risposta alle tipicità delle situazioni di lavoro d'ufficio.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Specialisti con esperienze formative precedenti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- o Esposizione teorica e/o normativa: 40 %
- o Esposizione applicativa: 20 %
- o Esercitazione pratica: 40 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Esercizio pratico su PC al termine del corso, per tutte le edizioni

Area formativa: Area Informatica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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 del 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

MATERIALE DIDATTICO:

Manuale cartaceo da distribuire in aula o su cd; materiale per esercitazioni pratiche.

WORD AVANZATO

DURATA: ore 24

DESTINATARI: Dipendenti interessati

REQUISITI D'ACCESSO: Conoscenza di Word operativo

OBIETTIVI: Sviluppare la capacità di affrontare autonomamente le problematiche relative all'elaborazione dei testi con un Personal Computer, in risposta alle tipicità delle situazioni di lavoro d'ufficio.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Specialisti con esperienze formative precedenti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 40 %
- Esposizione applicativa: 20 %
- Esercitazione pratica: 40 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Esercizio pratico su PC al termine del corso, per tutte le edizioni

Area formativa: Area Informatica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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.

MATERIALE DIDATTICO:

Manuale cartaceo da distribuire in aula o su cd; materiale per esercitazioni pratiche.

EXCEL OPERATIVO

DURATA: ore 24

DESTINATARI: Dipendenti interessati

REQUISITI D'ACCESSO: Buona conoscenza di Word operativo

OBIETTIVI: Sviluppare la capacità di utilizzare la tabella elettronica Excel per la creazione di modelli di supporto alle decisioni e per la rappresentazione grafica di fenomeni (business graphics).

CARATTERISTICHE DOCENTI: Specialisti con esperienze formative precedenti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 40 %
- Esposizione applicativa: 20 %
- Esercitazione pratica: 40 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE:

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Esercizio pratico su PC al termine del corso, per tutte le edizioni

Area formativa: Area Informatica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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

MATERIALE DIDATTICO:

Manuale cartaceo da distribuire in aula o su cd; materiale per esercitazioni pratiche.

ACCESS OPERATIVO

DURATA: ore 32

DESTINATARI: Dipendenti interessati

REQUISITI D'ACCESSO: Buona conoscenza di Word operativo ed Excel operativo

OBIETTIVI: Sviluppare la capacità di progettare e creare database in tempi brevi, di manipolare ed estrarre le informazioni con maggiore rapidità e precisione, di creare relazioni tra le tabelle che compongono un database.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Specialisti con esperienze formative precedenti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- o Esposizione teorica e/o normativa: 40 %

- o Esposizione applicativa: 20 %
- o Esercitazione pratica: 40 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Esercizio pratico su PC al termine del corso, per tutte le edizioni

Area formativa: Area Informatica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

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

MATERIALE DIDATTICO:

Manuale cartaceo da distribuire in aula o su cd; materiale per esercitazioni pratiche.

AUTOCAD - BASE

DURATA: 32 ore

DESTINATARI: Dipendenti del Dipartimento Territorio che devono utilizzare tale strumento

REQUISITI D'ACCESSO: Non viene richiesta la conoscenza preliminare di altro software, ma una buona operatività al personal computer

OBIETTIVI: Fornire una buona conoscenza di Autocad e delle sue applicazioni

CARATTERISTICHE DOCENTI: Specialisti con esperienze formative precedenti

MODALITÀ DIDATTICHE:

- o Esposizione teorica e/o normativa: 40 %
- o Esposizione applicativa: 20 %
- o Esercitazione pratica: 40 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Esercizio pratico su PC al termine del corso, per tutte le edizioni

AREA FORMATIVA: Area informatica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Dall'introduzione al CAD e alla teoria del disegno CAD alla creazione di oggetti elementari, di oggetti complessi, di modifica degli oggetti, fino alla stampa dei disegni.

MATERIALE DIDATTICO:

Manuale cartaceo da distribuire in aula o su cd; materiale per esercitazioni pratiche.

FORMAZIONE LINGUISTICA

CORSO DI LINGUA INGLESE

DURATA: ore 50

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria D che ne hanno bisogno per motivi di servizio

REQUISITI D'ACCESSO: Nessuna rinuncia dopo l'iscrizione nel precedente anno formativo. Superamento di test di ingresso

OBIETTIVI: Sviluppare le competenze necessarie per l'avanzamento di almeno un livello di conoscenza

CARATTERISTICHE DOCENTI: Insegnamento della lingua, continuativo e non occasionale, nel corso dell'ultimo biennio, presso una scuola pubblica o privata italiana.

Insegnamento della lingua, anche non continuativo, per tre anni, nel corso dell'ultimo quinquennio, presso una scuola pubblica o privata, con almeno un anno di esperienza in Italia.

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 70 %
- Esposizione applicativa: 30 %

- Esercitazione pratica: 0 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Test di ingresso

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova scritta specifica

Area formativa: Area Linguistica

CORSO DI LINGUA FRANCESE

DURATA: ore 50

DESTINATARI: Dipendenti di Categoria D che ne hanno bisogno per motivi di servizio

REQUISITI D'ACCESSO: Nessuna rinuncia dopo l'iscrizione nel precedente anno formativo. Superamento di test di ingresso

OBIETTIVI: Sviluppare le competenze necessarie per l'avanzamento di almeno un livello di conoscenza

CARATTERISTICHE DOCENTI: Insegnamento della lingua, continuativo e non occasionale, nel corso dell'ultimo biennio, presso una scuola pubblica o privata italiana.

Insegnamento della lingua, anche non continuativo, per tre anni, nel corso dell'ultimo quinquennio, presso una scuola pubblica o privata, con almeno un anno di esperienza in Italia.

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 70 %
- Esposizione applicativa: 30 %
- Esercitazione pratica: 0 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Test di ingresso

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova scritta specifica

Area formativa: Area Linguistica

MODULO SPECIALISTICO

EVOLUZIONE NORMATIVA RELATIVA ALLE OPERE PUBBLICHE, GARE E APPALTI DI SERVIZI

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Sistemi Informatici, Statistici, Provveditorato e Patrimonio e Direzione Infrastrutture

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie per l'affidamento dei servizi ad evidenza pubblica.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e funzionari pubblici con qualificata esperienza

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

Può essere prevista una fase di formazione on the job (eccedente le ore previste)

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

PIANIFICAZIONE URBANISTICA TERRITORIALE E SETTORIALE

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Urbanistica e Territorio

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie alla pianificazione urbanistica territoriale e settoriale

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e funzionari pubblici con qualificata esperienza

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd;

TUTELA DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

DURATA: 16 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Ambiente

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie alla tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e funzionari pubblici con qualificata esperienza

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd;

CONTROLLO DEGLI ENTI STRUMENTALI - NORMATIVA E GESTIONE FINANZIARIA

DURATA: 16 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Ambiente

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie al controllo degli enti strumentali

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e funzionari pubblici con qualificata esperienza

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Domanda pre-corso, Domande di approfondimento al Docente

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd;

PROGETTAZIONE EUROPEA NELL'AMBITO DELLE RISORSE STANZIATE DALL'U.E.

DURATA: 16 ore

DESTINATARI Riservato alla Direzione Infrastrutture e Direzione Edilizia

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze specifiche necessarie alla progettazione europea nell'ambito delle risorse stanziato dall'UE

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e funzionari pubblici con qualificata esperienza

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

CONTROLLO SUI BILANCI DELLE ATER (EX IACP)

DURATA: 16 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Edilizia

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze specifiche necessarie al controllo sui bilanci delle ATER

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e funzionari pubblici con qualificata esperienza

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd

PROGRAMMAZIONE SOCIOECONOMICA, PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E PROCEDURE DI MONITORAGGIO

DURATA: 36 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Programmazione economica e a tutte quelle Direzioni che interagiscono col territorio

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie alla partecipazione alla redazione del documento di programmazione finanziaria

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e funzionari pubblici con qualificata esperienza

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

Può essere prevista una fase di formazione on the job (eccedente le ore previste)

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd;

PARTECIPAZIONE ALLE NORME COMUNITARIE E PROCEDURE DI INFRAZIONE

DURATA: 32 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Affari Giuridici e Legislativi

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie alla partecipazione alle norme comunitarie

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e funzionari pubblici con qualificata esperienza

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

Può essere prevista una fase di formazione on the job (eccedente le ore previste)

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd;

FORME ORGANIZZATIVE E FORME ASSOCIATIVE DEL TERRITORIO AL FINE DELLA PROGRAMMAZIONE SOCIO-ASSISTENZIALE - PROGETTI INTEGRATI - QUALITÀ DEI SERVIZI

DURATA: 32 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Famiglia

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie alla programmazione socio assistenziale nella più ampia cornice della realtà territoriale

CARATTERISTICHE DOCENTI: Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

Può essere prevista una fase di formazione on the job (eccedente le ore previste)

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o Incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Sistemi Informatici, Statistici, Provveditorato e Patrimonio – Area Patrimonio

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare regionale

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Domanda pre-corso, Domande di approfondimento al Docente

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o Incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

COORDINAMENTO ACCORDI DI PROGRAMMA QUADRO E MONITORAGGIO DELL'INTESA TERRITORIALE

DURATA: 32 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Programmazione economica e a tutte quelle Direzioni che interagiscono col territorio

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie al coordinamento degli accordi di programma quadro e monitoraggio dell'intesa territoriale

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI, CONTROLLO E VIGILANZA

DURATA: 32 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Agricoltura

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie alla gestione dei fondi comunitari, controllo e vigilanza, nella materia specifica dell'agricoltura

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Domanda pre-corso, Domande di approfondimento al Docente

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

NORME DI DIRITTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AI RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PARTE FISCALE, NELLA PIÙ AMPIA CORNICE DEI RAPPORTI CON LA COMUNITÀ EUROPEA

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Agricoltura

OBIETTIVI: Fornire ai dipendenti un quadro completo sulla normativa relativa ai rapporti con gli enti locali, con particolare riferimento alla parte dei controlli, in materia di agricoltura

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

ATTUAZIONE RIFORMA SCOLASTICA, DELL'UNIVERSITÀ, DEL SISTEMA DI ORIENTAMENTO. PROGETTI DI ORIENTAMENTO NEL SISTEMA SCOLASTICO

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Istruzione e Diritto allo studio

OGGETTIVI: Fornire ai dipendenti un quadro completo sulla normativa relativa alla riforma scolastica e ai progetti di orientamento nel sistema scolastico

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

ATTUAZIONE DELLA RIFORMA BIAGI SUL MERCATO DEL LAVORO

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Formazione e Problemi del lavoro

OGGETTIVI: Fornire ai dipendenti un quadro completo sulla normativa relativa alla riforma sul mercato del lavoro

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

**LAVORARE PER PROGETTI: PROGETTO SPECIFICO DI COMUNICAZIONE
ORIZZONTALE**

DURATA: 32 ore

DESTINATARI: Riservato al Segretariato Generale e a referenti individuati a tal fine dallo stesso

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti la capacità di lavorare per progetti ed in modo particolare acquisire e sperimentare le competenze necessarie per l'attuazione di una comunicazione orizzontale. Creare, inoltre, una condivisione dell'identità del Segretariato Generale.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

Può essere prevista una fase di formazione on the job (eccedente le ore previste)

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

SVILUPPO DEL TERRITORIO - MODELLI ORGANIZZATIVI

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Enti locali

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti la capacità di rapportarsi al territorio sottolineando la funzione regionale di programmazione e supporto degli Enti locali

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

POLIZIA LOCALE E TUTELA DEL CITTADINO - ANTIRACKET E ANTIUSURA

DURATA: 32 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Sicurezza

OBIETTIVI: Fornire ai dipendenti gli strumenti necessari per mettere in atto ogni utile attività a sostegno degli enti locali nella materia, con particolare riferimento alla scuola di polizia locale e alla tutela del cittadino, ivi compreso il sostegno antiracket e antiusura

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E POLITICA INDUSTRIALE

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Attività Produttive

OBIETTIVI: Fornire ai dipendenti gli strumenti necessari per mettere in atto ogni utile attività a sostegno della programmazione in campo industriale

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

EVOLUZIONE DELLO STATO GIURIDICO

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Organizzazione e Personale

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie ad affrontare la problematica nello spirito del servizio all'utenza.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

EVOLUZIONE DELLA MATERIA PENSIONISTICA

DURATA: 24 ore

DESTINATARI: Riservato alla Direzione Organizzazione e Personale

OBIETTIVI: Sviluppare nei dipendenti le competenze necessarie ad affrontare la problematica, nello spirito del servizio all'utenza.

CARATTERISTICHE DOCENTI: Universitari, esperti e Funzionari pubblici con qualificata esperienza nella materia

MODALITÀ DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 50 %
- Esposizione applicativa: 25 %
- Esercitazione pratica: 25 %

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi del Docente

Modalità di verifica dell'apprendimento: Prova pratica da concordare con l'Area Formazione in fase di programmazione di dettaglio.

AREA Formativa: Area Tecnico-specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi agli argomenti individuati dalla Società erogatrice della Formazione a seguito di interviste ai dirigenti interessati e/o incontri programmatici.

MATERIALE DIDATTICO: Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo o cd.

GUIDA SICURA

DURATA: ore 16

DESTINATARI: Personale con autorizzazione alla guida di automezzi regionali e personale che, per motivi di servizio, è autorizzato alla guida per servizio con la propria autovettura

REQUISITI D'ACCESSO: Nessun particolare requisito d'accesso

OBIETTIVI: Fornire nozioni teorico-pratiche utili al fine della guida in sicurezza ed orientate ad affrontare le principali situazioni di emergenza su strada, con e senza ABS

CARATTERISTICHE DOCENTI: Piloti istruttori A.C.I. di guida in sicurezza

MODALITA' DIDATTICHE:

- o Esposizione teorica e/o normativa: 60%
- o Esercitazione pratica: 40%

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi dei Piloti Istruttori

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso (5 domande) e prova pratica al volante

Area formativa: Tecnico- Specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Il nuovo Codice della Strada

Cartellonistica stradale: come è cambiata

Giudizi, comportamenti e atteggiamenti

Esercitazioni pratiche

Continua alternanza di fasi pratiche (su pista) alle fasi teoriche (aula), somministrazione di strumenti per la diagnosi e l'autodiagnosi dei comportamenti errati

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo, comprensiva di tutti gli argomenti trattati

GUIDA SICURA AVANZATO

DURATA: ore 16

DESTINATARI: Tutti gli autisti regionali

REQUISITI D'ACCESSO: Profilo professionale di autista e partecipazione ai precedenti corsi di Guida Sicura

OBIETTIVI: Fornire strumenti teorico-pratici avanzati utili al fine della guida in sicurezza ed orientate ad affrontare gravi situazioni di emergenza su strada, anche in velocità

CARATTERISTICHE DOCENTI: Piloti istruttori A.C.I. di guida in sicurezza e guida veloce

MODALITA' DIDATTICHE:

- Esposizione teorica e/o normativa: 60%
- Esercitazione pratica: 40%

MONITORAGGIO E VERIFICHE

Strumenti di monitoraggio: Somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

Strumenti di valutazione: Questionario di gradimento di fine corso, Nota di sintesi dei Piloti Istruttori

Modalità di verifica dell'apprendimento: Test a risposte multiple al termine del corso (5 domande) e prova pratica al volante

Area formativa: Tecnico - Specialistica

Nella Progettazione di dettaglio il percorso didattico dovrà anche riferirsi ai seguenti argomenti:

Il nuovo Codice della Strada

Cartellonistica stradale: come è cambiata

Giudizi, comportamenti e atteggiamenti

Esercitazioni pratiche

Continua alternanza di fasi pratiche (su pista) alle fasi teoriche (aula), somministrazione di strumenti per la diagnosi o l'autodiagnosi dei comportamenti errati

MATERIALE DIDATTICO:

Dispensa da distribuire in aula su materiale cartaceo, comprensiva di tutti gli argomenti trattati

