

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL

23 DIC. 2004

ADDI 23 DIC. 2004

NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE COSI' COSTITUITA:

STORACE	Francesco	Presidente	IANNARILLI	AntonioLo	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	PRESTAGIOVANNI	Brucio	"
AUGELLO	Andrea	Assessore	ROBILOTTA	Donato	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SAPCNARO	Francesco	"
CIOCCHETTI	Luciano	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
FORMISANO	Anna Teresa	"	VERZASCHI	Marco	"
GARGANO	Giulio	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Tommaso NARDINI
OMISSIS

ASSENTI: GARGANO - VERZASCHI -

DELIBERAZIONE N. - 1313 -

OGGETTO:

Piano di Formazione de. Personae Regionali e per l'anno 2005-2006



1313 23 DIC. 2004

LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA dell'Assessore al Personale;

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;

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 2005-2006;

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

RITENUTO, pertanto, di dover assumere il Piano di Formazione del Personale Regionale per l'anno 2005-2006 che forma parte integrante della presente deliberazione;

PRESO ATTO che è stata espletata la procedura di concertazione con la Parti Sociali;

All'Unanimità

DELIBERA

Di assumere il Piano di Formazione del Personale Regionale per l'anno 2005-2006, che forma parte integrante della presente deliberazione, al fine di garantire l'espletamento delle attività formative secondo quanto emerso dall'analisi del fabbisogno formativo rilevato.

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

27 DIC. 2004



Ufficio Personale
Vittorio CAO

Ufficio Personale
Dr. Vittorio CAO

ALLEGATO

ALLEG. alla DELIB. N. 1313

DEL 2.2.DIC.2004

9



PIANO DI FORMAZIONE PER L'ANNO 2005-2006

Area Formazione
Simonetta Sicilia - Claudia Cordua

Commissione di Vigilanza
DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE
Direttore Reg. Organizzazione e Personale
Dr. Vittorio CAO

PREMESSA

Il Dipartimento della Funzione pubblica, in forza dei propri compiti istituzionali, ha dato grande risalto alla tematica della gestione delle risorse umane e, di conseguenza, alla loro formazione, nell'ottica di una più generale strategia tendente alla gestione ottimale del capitale umano inteso come risorsa.

In questo contesto, la formazione rappresenta un vero e proprio investimento finalizzato alla realizzazione di un'Amministrazione con capacità gestionali, in grado cioè di migliorare qualitativamente i servizi pubblici; vicina alle istanze ed alle aspettative dei propri utenti, cittadini ed imprese; pronta a confrontarsi in campo europeo ed internazionale.

Punto di riferimento per l'elaborazione dei programmi e delle strategie in questo settore è la Direttiva del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche amministrazioni. La Direttiva Frattini ha delineato precisi indirizzi sia sui contenuti sia sulle metodologie, con particolare attenzione alla fase dell'elaborazione delle politiche e dei piani di formazione, che parte dall'analisi dei fabbisogni fino a comprendere il momento della verifica dell'efficacia degli interventi formativi.

Le linee programmatiche nazionali possono riassumersi nelle seguenti priorità politiche ed obiettivi strategici:

Formazione continua del personale delle P. A.

In questo contesto viene promossa l'evoluzione del sistema verso logiche di preventiva analisi dei fabbisogni, di pianificazione di interventi formativi e di supporto nella realizzazione delle riforme.

Digitalizzazione delle P. A.

Si prevede di intensificare la formazione connessa all'uso delle nuove tecnologie.

Semplificazione delle norme e dei procedimenti

Particolare attenzione viene data alla semplificazione del rapporto tra imprese e pubbliche amministrazioni anche attraverso interventi diretti all'effettivo completamento della rete degli Sportelli Unici per le imprese e degli Sportelli per lo sviluppo.

Programmazione e controlli strategici e di gestione

Prosegue la diffusione e attuazione di sistemi di programmazione e di controlli strategici per il miglioramento della governance.

Gestione manageriale e miglioramento della qualità dei servizi

Sono promosse le iniziative per la formazione del personale.

Comunicazione istituzionale

In questo contesto è dedicata specifica attenzione alla formazione degli addetti ad attività di comunicazione istituzionale e di informazione al pubblico.

Innovazione e modernizzazione delle P. A.

Viene sostenuto il processo di rafforzamento del ruolo di guida strategica e di supporto alla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni al fine di favorire i processi di innovazioni in atto.

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 nella Regione Lazio "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. 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 2005 lo stanziamento previsto in bilancio è di € 1.700.000.

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

Alla formazione tecnica immediata di ciascun dipartimento, per la quale si rende necessario il ricorso all'iscrizione di alcuni dipendenti a corsi a catalogo, viene destinato il 15% dello stanziamento previsto per la formazione. L'attività formativa di questo tipo ha carattere 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 2005-2006, per il modulo tecnico specialistico.

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Per l'anno 2005 la rilevazione del fabbisogno formativo ha tenuto conto dei seguenti strumenti di indirizzo e di gestione:

- Direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche amministrazioni
- Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla Rilevazione della Qualità Percepita dai cittadini
- Analisi del Programma di Giunta Regionale
- Analisi del DPEF
- Analisi delle competenze trasversali di ciascuna categoria
- 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 le lingue
- Tematiche di aggiornamento giuridico amministrativo sul ruolo delle Pubbliche Amministrazioni
- Tematiche inerenti l'innovazione tecnologica con particolare riferimento alla costruzione e gestione di banche dati
- Tematiche inerenti l'organizzazione e gestione del personale
- Tematiche l'area economico-finanziaria con particolare riferimento alle novità introdotte dalla legge di bilancio regionale
- Tematiche inerenti la comunicazione pubblica

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 per progetti
- Il lavoro di gruppo
- Le dinamiche relazionali in ambito lavorativo ed il benessere psicofisico

PROGETTI FORMATIVI

La formazione e l'aggiornamento rappresentano un'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, pur nella distinzione dei ruoli ricoperti.

Per l'anno 2005-2006 sono stati individuati dei **progetti formativi per ciascuna categoria di personale:**

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

SS

Il percorso formativo di ingresso o reingresso viene programmato tenendo conto delle competenze relative alla formazione di base, concretizza l'aggiornamento delle informazioni sull'organizzazione e l'eventuale evoluzione. 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 Percorso Formativo è strutturato in Moduli Formativi:

- Modulo formativo Funzione (che tiene conto di necessità formative legate alla **funzione propria di ciascuna categoria**- Formazione di base e Formazione al ruolo)
- Modulo formativo Informatico (relativo all'**innovazione tecnologica**)
- Modulo formativo Tecnico specialistico (relativo alla **specialità dei compiti** a ciascun dipendente assegnati- Formazione tecnica o specifica legata agli obiettivi di ciascuna direzione)

Per assicurare il continuo sviluppo delle competenze è stato individuato 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 confermato, anche per l'anno 2005, da un "piano di studi individuale".

Il Piano di Studi individuale consente la pianificazione, da parte di ciascun dipendente, del proprio fabbisogno formativo, nell'ambito del Percorso Formativo della categoria di appartenenza, in coerenza con le funzioni svolte e con il ruolo ricoperto.

In questa fase di pianificazione 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.

Una volta sottoscritto, il Piano di studi costituisce uno strumento che vincola il dipendente al proprio percorso formativo e pertanto ricade nella responsabilità dirigenziale.

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

Modulo Funzione

Area Giuridico Amministrativa

- Il nuovo statuto regionale: principi e novità significative
- L'organizzazione regionale
- Istruttoria, Redazione ed emanazione di atti amministrativi

Area Comunicazione e informazione

- Comunicazione istituzionale
- Comunicazione orale e scritta

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)
- Internet e posta elettronica

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

- Leadership: "gestione eccellente della squadra"
- Tecniche di presentazione di un progetto
- Rischi psico-sociali sul lavoro (mobbing, molestie, ecc.)

Area Comunicazione e informazione

- Comunicazione orale e comunicazione scritta
- Semplificazione del linguaggio delle P.A.
- Realizzazione di materiale informativo-promozionale
- Strumenti di comunicazione e informazione istituzionale

Area Europea

- La Costituzione Europea
- Allargamento dell'unione europea: riflessi sull'attività regionale

Area Economico finanziaria

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

Area Giuridico Amministrativa

- I servizi locali verso il mercato
- La Responsabilità del funzionario pubblico
- Normativa del rapporto di lavoro e tipologia di contratti

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

- Inglese
- Francese
- Spagnolo

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)
- Internet e posta elettronica

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

- Gestione delle risorse umane: "dall'io e gli altri al gruppo capace di collaborare"
- Pianificazione e lavoro per progetti
- Organizzazione e gestione delle attività lavorative
- Il benessere psico-fisico nell'ambiente di lavoro

Area Comunicazione e informazione

- Comunicazione interna: metodi e strumenti per il passaggio delle informazioni
- Comunicazione esterna e orientamento al servizio all'utenza
- Strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale

Area Europea

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

Area Giuridico Amministrativa

- I servizi locali verso il mercato
- La Responsabilità del funzionario pubblico
- Il Responsabile del procedimento
- Normativa del rapporto di lavoro e tipologia di contratti

Area Economico finanziaria

- Principi di redazione e lettura del bilancio regionale
- Il controllo di gestione

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

- Inglese
- Francese
- Spagnolo

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)
- Internet e posta elettronica

Per il **Personale Dirigente** il percorso formativo deve essere individuato nell'ambito di due moduli,

Modulo Funzione

- AREA MANAGERIALE
 - Sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità
 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- AREA LINGUISTICA
 - Inglese
 - Francese
 - Spagnolo

Modulo Specialistico

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

SPECIFICITA' DELLE DIREZIONI

Il modulo specialistico sarà individuato tra i corsi-obiettivo indicati dalle singole Direzioni, i quali saranno realizzati sui seguenti temi:

Dipartimento Sociale

Direzione Regionale Sistema sanitario regionale

- Sistemi di Finanziamento e Sistemi contabili nelle Aziende Sanitarie (Riservato Area Bilanci e Controllo di gestione e Sistemi di finanziamento)
- Sistema di indicatori di risultato, di attività gestionali applicabili al Sistema Sanitario Regionale (Riservato Area Bilanci e Controllo di gestione e Sistemi di finanziamento)
- Prevenzione e sicurezza sul lavoro: direttive europee, normativa nazionale e regionale. Cantieri edili (Normativa generale) Amianto (Normativa generale) (Riservato Area Tutela della salute ambienti di vita e di lavoro)
- Aspetti giuridici normativi dei CCNL e degli accordi collettivi del comparto Sanità (Riservato Area Gestione personale servizio sanitario regionale e Accordi coll.)

Direzione Regionale Programmazione sanitaria e tutela della salute

- Federalismo, regionalizzazione: nuove competenze regionali in materia sanitaria. Principi del nuovo statuto regionale rispetto all' applicazione e risvolti sul sistema sanitario regionale
- Corso specifico per l'acquisizione di professionalità e qualificazione connesse all'attuazione della legge sull'accREDITAMENTO.

Direzione Regionale Famiglia e Servizi alla persona

- Sviluppo di un progetto che sostenga una rete comunicativa interna a supporto della programmazione sociale

Direzione Regionale Formazione e Politiche del lavoro

- Corso in materia di spesa e controlli dei fondi strutturali

Direzione Regionale Istruzione e Diritto allo studio

- La riforma scolastica alla luce delle nuove riforme costituzionali

Direzione Regionale Cultura, Sport, Turismo

- Progettazione e gestione di un sistema turistico-ambientale
- Nuovo codice beni culturali
- Normativa in materia di sport

Dipartimento Istituzionale

Direzione Regionale Organizzazione e Personale

- Gestione del rapporto di lavoro con particolare riferimento alla disciplina e gestione delle assenze del personale dipendente nella P.A., riconoscimento delle infermità di servizio, trasferimenti di cui alla L. 104/92 (Riservato Area Gestione del rapporto di lavoro)
- Le novità contrattuali in materia di relazioni sindacali e responsabilità disciplinare (Riservato Area Relazioni sindacali e Ambiente di lavoro)

Direzione Regionale Sicurezza

- Sistema integrato di sicurezza e sicurezza urbana

Direzione patrimonio provveditorato sistemi informatici e statistici

- La gestione del patrimonio immobiliare e sua messa a reddito
- La gestione delle concessioni e riscossioni dei canoni
- Guida Sicura - Corso Avanzato (riservato a dipendenti con profilo di autista)

Direzione Regionale Istituzionale ed Enti Locali

- Il quadro legislativo e normativo del project management

Dipartimento Economico Occupazionale

Direzione Regionale Bilancio e Tributi

- Il processo contabile nella Regione (Riservato Area Bilancio, Controllo contabile e societario di Enti e Società)
- Corso sulle leggi tributarie regionali – contenzioso (Riservato Area contenzioso)
- Corso sugli strumenti di finanza innovativa nella PA (Area Entrate e Finanza)
- Fondi comunitari di finanziamento FESR (Riservato Area Supporto gestione programmi FERS)

Direzione Regionale Programmazione economica

- La programmazione economica regionale con particolare riguardo alla programmazione negoziata e l'attuazione di programmi di intervento regionale multi-settore.

Dipartimento Territorio

Direzione Regionale Territorio e Urbanistica

- Modelli qualitativi e quantitativi nella pianificazione e nella gestione della città e del territorio con riferimento anche a un confronto europeo

Direzione Regionale Piani e Programmi di edilizia residenziale

- Valutazione e comportamenti amministrativi per la programmazione negoziata

Direzione Regionale Ambiente e Protezione Civile

- Valutazione di impatto e sostenibilità ambientale (Riservato Area Valutazione impatto ambientale o danno ambientale)
- Approfondimento dei temi relativi alla Legge 109/94 e successive modifiche e DPR n. 554/99 (Riservato Area Bonifica ed irrigazione)
- Corso di radarmeteorologia (Riservato Area 2a/12 Centro Funzionale idrografico e mareografico)

Direzione Regionale Trasporti

- Evoluzione normativa dei servizi pubblici
- Direzione Regionale Infrastrutture
- Sismica – Nuova normativa in materia di costruzioni in zona sismica
 - Lavori in economia e pronto intervento. Normative e procedura da seguire in caso di lavori realizzati in economia o lavori di somma urgenza
 - Sicurezza nei cantieri. Normative e procedure da seguire per il rispetto del D.Lvo 494/96 e s.m.i.

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.

In adesione alle linee programmatiche del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di formazione connessa all'uso di nuove tecnologie, **la formazione informatica si svolgerà, ove possibile, in via sperimentale attraverso la metodologie dell'e-learning.**

Progettazione di dettaglio

a) Contenuti e metodologia

La ditta erogatrice della formazione è tenuta a fornire in fase di progettazione la propria consulenza per la definizione di ogni progetto formativo e ad integrarlo con le richieste di approfondimento formulate dalla struttura regionale competente in materia di formazione. A tal fine tale progettazione di dettaglio deve essere disponibile almeno 15 giorni prima dell'avvio dei corsi. La progettazione di dettaglio è basata sul principio di unicità formativa e tutte le edizioni devono conformarsi a tale principio. La progettazione di dettaglio, inoltre, deve tener conto:

- **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 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

L'individuazione della docenza, dovrà garantire:

- 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.

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

In tutte le altre aule sarà presente un tutor che svolgerà anche attività di segreteria e monitoraggio per conto della ditta erogatrice della formazione.

d) Materiale didattico

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

- Progettazione di dettaglio dell'intervento formativo ed eventuali lucidi di docenti e relatori
- Taccuino o Quaderno formativo appositamente predisposti in luogo della dispensa
- CD-ROM con la normativa di riferimento, bibliografie od altro

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 almeno 10 giorni 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, in formato idoneo ad essere pubblicato sulla pagina Intranet dedicata alla formazione dipendenti, per essere consultato ad uso interno.

Le dispense dovranno riproporre in forma chiara e tecnicamente accessibile i contenuti del corso cui si riferiscono.

Il materiale didattico, unico per tutte le edizioni dello stesso corso, dovrà essere distribuito ai corsisti il primo giorno d'aula.

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 concordati con la struttura regionale competente in materia di formazione.
- 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 di ciascuna edizione, 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. In tale data saranno inviate anche le risultanze in dettaglio delle verifiche effettuate, con i punteggi conseguiti.

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'idoneità 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'idoneità 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. La durata massima della prova è proporzionale al numero di domande. 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 con esito positivo è subordinato al superamento della prova.
- **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. 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 con esito positivo è subordinato al superamento della prova.
- **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 con esito positivo è subordinato al superamento della prova.

- **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 o in gruppo di lavoro 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. Non è previsto il rilascio dell'attestato trattandosi di una formazione di ruolo manageriale.

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
- Predispone lettera di autorizzazione per il dipendente
- Verifica la regolarità della prestazione e della documentazione prodotta da parte del soggetto beneficiario del pagamento e predispone 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:

- 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.
- 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.

QUALITA' DELL'ATTIVITA' 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

- la garanzia di una metodologia unificata
- il coordinamento sistematico delle strutture interessate finalizzato ad un'offerta formativa omogenea
- 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:

- far fronte alle esigenze di aggiornamento in materia di formazione, considerata l'alta specializzazione richiesta per progettare con risorse interne processi formativi complessi.
- 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. 3
La formazione come diritto-dovere	Pag. 3
Monitoraggio e qualità dell'attività formativa	Pag. 3
Destinatari della formazione	Pag. 3
RISORSE	Pag. 4
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	Pag. 5
PROGETTI FORMATIVI	Pag. 6
Moduli formativi	Pag. 7
METODOLOGIA	Pag. 12
Progettazione di massima	Pag. 12
Progettazione di dettaglio	Pag. 12
a) contenuti e metodologia	Pag. 12
b) docenza	Pag. 12
c) tutoring e testimonianze d'aula	Pag. 13
d) materiale didattico	Pag. 13
Erogazione e monitoraggio	Pag. 13
o Fase preliminare	Pag. 13
o Fase intermedia	Pag. 14
o Verifica degli apprendimenti	Pag. 14
o Modalità di verifica degli apprendimenti	Pag. 15
GESTIONE DEL PIANO	Pag. 16
L'anno formativo	Pag. 16
Attività formativa di natura trasversale	Pag. 16
Attività cosiddetta "a catalogo"	Pag. 16
o Ammissione alle attività richieste	Pag. 16
o Attestati di partecipazione e relazione finale	Pag. 17
Attività specifica per portatori di handicap	Pag. 17
Attività specifica per temi di interesse generale	Pag. 17
QUALITA' DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Pag. 18
COLLABORAZIONI ESTERNE	Pag. 19
Regioni ed altre Amministrazioni Pubbliche	Pag. 19
o Tavolo tecnico sulla formazione del personale delle Regioni	Pag. 19
FORMEZ	Pag. 19
AIF	Pag. 20

