

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

ALLEGATO 1

DOCUMENTO DI PROGETTO

Corso di aggiornamento

***Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli Uffici
amministrativi***

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1	PRESENTAZIONE DELL'INTERVENTO	4
2	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO	4
3	CONTENUTI	5
4	ORGANIZZAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO	9
4.1	AULA	11
4.1.1	<i>Materiali d'aula</i>	11
4.1.2	<i>Caratteristiche delle aule</i>	12
4.2	AUTO-FORMAZIONE	12
4.3	ASSISTENZA ON LINE	13
5	PERSONALE DOCENTE E TUTOR	15
6	FORMAZIONE FORMATORI	16
6.1	ORGANIZZAZIONE	16
6.1.1	<i>Aula</i>	16
6.1.2	<i>Auto formazione</i>	16
6.1.3	<i>Assistenza on line</i>	16
6.2	DOCUMENTAZIONE DIDATTICA	17
7	VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO NEL SUO COMPLESSO	17
7.1	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO FORMAZIONE IN AULA	17
7.2	CERTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	17

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

0 Generalità

0.1 Scopo del documento

Questo documento ha l'obiettivo di cogliere le esigenze emerse dalla Direzione Generale delle risorse umane del MIUR, riguardo ad un percorso di aggiornamento sul ***Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi*** per il personale dell'Amministrazione degli uffici centrali e periferici, che si occupa di contenzioso del lavoro e di procedimenti disciplinari.

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

1 Presentazione dell'intervento

La progettazione dell'iniziativa sul ***Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi*** rientra tra gli interventi formativi previsti nel Piano di formazione del personale del MIUR per gli anni 2005/2007, da realizzare su scala nazionale nell'area giuridico-amministrativo-contabile.

È destinato sia al personale dell'area dirigenziale che delle aree funzionali, che si occupano di gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari presso gli uffici dell'Amministrazione (MIUR, Uffici scolastici regionali e Centri servizi amministrativi), in possesso di una conoscenza/esperienza di base in materia di Contenzioso del lavoro.

Per la progettazione dell'intervento in esame è stato costituito un Gruppo di Lavoro, coordinato dall'Avvocato dello Stato Laura Paolucci, in qualità di responsabile scientifico.

2 Definizione degli obiettivi di apprendimento

Il presente percorso formativo segue il precedente intervento sulla materia del Contenzioso del Lavoro, erogato in auto-apprendimento.

Scopo principale di tale nuovo percorso è rafforzare le conoscenze possedute integrando le stesse in aree tematiche *sostanziali*, la maggior parte delle quali non trattate in precedenza.

Ciò consente lo sviluppo e l'omogeneizzazione su tutto il territorio nazionale delle modalità operative e organizzative connesse alla gestione del contenzioso del lavoro, in relazione ovviamente al decentramento dei compiti afferenti lo specifico settore.

Il raggiungimento di tali finalità dovrebbe garantire, inoltre, il processo di integrazione tra le componenti dei dirigenti scolastici e degli operatori amministrativi che svolgono detto servizio presso gli uffici del MIUR, pur nel rispetto reciproco dei ruoli e delle funzioni svolte.

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

3 Contenuti

Il fulcro del percorso è costituito dalle **attività didattiche**, ideate e progettate per il raggiungimento di determinati obiettivi formativi che vengono esplicitati nella premessa di ciascuna attività. Talvolta ad un unico obiettivo formativo corrispondono più attività, in modo che il corsista possa disporre di un'offerta larga e plurima nell'ambito della quale poter scegliere in base alle proprie personali esigenze formative.

Le attività consistono principalmente in simulazioni su caso o in esercitazioni con feedback e sono state elaborate a partire da concrete e reali situazioni affrontate dalle istituzioni scolastiche.

Le attività sono state ripartite in tre **Aree tematiche**, corrispondenti alle tipologie di controversie:

1. l'Area del "**giudice ordinario – controversie di lavoro**";
2. l'Area del "**giudice ordinario – altre controversie**";
3. l'Area del "**giudice amministrativo e contabile**".

Ognuna delle tre aree tematiche principali è suddivisa in obiettivi formativi. All'interno di ogni obiettivo sono individuate le attività.

Di seguito si elencano i contenuti del corso:

Area Giudice Ordinario – Controversie di lavoro

- *Obiettivo 1:* Gestire, nelle controversie di lavoro, la fase della conciliazione pregiudiziale obbligatoria;
- *Obiettivo 2:* Predisporre, nelle controversie di lavoro, gli atti difensivi a tutela dell'amministrazione;
- *Obiettivo 3:* Predisporre, nelle controversie per l'accertamento del comportamento antisindacale, gli atti difensivi a tutela dell'amministrazione;
- *Obiettivo 4:* Individuare le azioni necessarie o opportune a prevenire l'accertamento di responsabilità risarcitoria dell'amministrazione scolastica in ordine ai rischi sui luoghi di lavoro;

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

- *Obiettivo 5:* Gestire il procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'amministrazione e della scuola, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali che ne regolano la funzione.

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

Area Giudice Ordinario – altre controversie

- *Obiettivo 1:* Individuare le azioni necessarie al fine di evitare la prescrizione dei crediti dell'amministrazione;
- *Obiettivo 2:* Individuare le azioni necessarie allorché venga notificato all'istituzione scolastica un decreto ingiuntivo per il pagamento di una fattura inevasa;
- *Obiettivo 3:* Individuare le azioni necessarie o opportune per prevenire responsabilità (civile e penale) dell'Amministrazione in ordine alla tutela della riservatezza dei dati personali;
- *Obiettivo 4:* Riconoscere gli obblighi di rilevanza penale al fine di porre in essere le azioni necessarie ad evitare il rischio di responsabilità penale;
- *Obiettivo 5:* Supportare le istituzioni scolastiche nell'individuazione delle azioni necessarie a gestire il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo.

Area Giudice Amministrativo e Corte dei Conti

- *Obiettivo 1:* Predisporre gli atti dei procedimenti amministrativi nel rispetto dei principi che ne regolano la funzione;
- *Obiettivo 2:* Predisporre gli atti del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi che ne regolano la funzione;
- *Obiettivo 3:* Riconoscere gli elementi costitutivi della responsabilità amministrativa e del giudizio di accertamento;
- *Obiettivo 4:* Supportare l'azione delle istituzioni scolastiche nella conduzione del procedimento di scelta del contraente, nel rispetto dei principi che ne regolano la funzione.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali - Ufficio III

Schema del percorso formativo sul Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi

		Settimana 1	Settimana 2	Settimana 3	Settimana 4	Settimana 5	Settimana 6	Settimana 7	Settimana 8	Settimana 9	Settimana 10	Settimana 11	Settimana 12	Settimana 13
Attività del Progetto	Argomento													
Fase 1	Contenzioso 1	1 g												
	Autoformazione	10 gg												
Fase 2	Contenzioso 2			1 g										
	Autoformazione			10 gg										
Fase 3	Contenzioso 3					1 g								
	Area Tecnica					10 gg								
Fase 4	Contenzioso 4							1 g						
	Area Tecnica							30 gg						
feedback e Valutazione finale														1 g

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

4 Organizzazione dell'intervento formativo

Il percorso formativo sarà articolato secondo il modello di formazione integrata, che prevede l'integrazione di:

- formazione in aula (con l'ausilio di supporti magnetici, CD-ROM, e cartacei);
- auto-formazione;
- tutoring *on line* (attraverso la creazione di Comunità di utenti supportati da Tutor).

Il corso sarà articolato in un arco temporale di circa quattro mesi.

Sono previste 5 giornate in aula per un totale di circa 25 ore, intervallate da 60 giornate complessive di auto-formazione ed assistenza *on line*, periodo in cui i corsisti possono fruire del WBT e consultare il materiale didattico disponibile sul Trampi.

All'interno dell'intero percorso formativo, sono previste, inoltre, 12 giornate di tutoring *on line*, in cui i partecipanti possono interagire, attraverso i forum d'aula, con il **Docente** (d'ora in poi definito **Tutor d'aula**) per lo svolgimento delle attività didattiche, in merito alla conduzione delle quali verranno date informazioni di dettaglio all'inizio del corso.

Il monte ore *on line* è calcolato in relazione alla difficoltà d'impatto per ciascuna attività, sulla base della stima del tempo richiesto al corsista per il mero svolgimento del compito assegnato (**output**).

La quinta giornata sarà dedicata a un incontro in presenza per il *feedback* complessivo riguardante lo svolgimento di tutte le attività realizzate nel percorso e la valutazione delle competenze acquisite. Durante il primo incontro in presenza i corsisti scelgono le **attività didattiche** fra quelle offerte. Su tali attività si articolerà ciascun corso. Le ore in presenza sono dedicate alla discussione fra i corsisti delle attività che l'aula ha scelto e all'individuazione di possibili **output** condivisi.

Come già indicato, le **attività didattiche**, che costituiscono il cuore della formazione, sono state progettate per il raggiungimento di determinati obiettivi formativi, che vengono esplicitati in relazione a ciascuna di esse. Ad un unico obiettivo formativo, corrisponderanno più attività, in modo che al corsista sia offerta una pluralità di scelta.

In ogni attività, pertanto, è richiesto al corsista lo svolgimento di un compito (*output*), come ad es. *La redazione di una memoria difensiva a fronte di un ricorso al giudice del lavoro o di una check list indicante i passaggi procedurali per risolvere la situazione problematica data, ecc...*

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

Ai fini della certificazione delle attività didattiche, è stato previsto:

relativamente alla formazione in aula, un monte ore complessivo di presenza effettiva da parte del corsista non inferiore a dieci (*Sarà comunque obbligatoria la presenza nella prima e nella quinta giornata*);

relativamente alla formazione on-line, un monte ore complessivo minimo di 20 ore di attività (*inderogabile*), calcolato in relazione al valore ponderale attribuito a ciascuna attività.

Al fine di trasferire ai discenti le **Linee Guida** da adottare per l'intera iniziativa formativa, è stato convenuto di realizzare un Convegno di presentazione del progetto nei giorni 1° e 2 dicembre 2005 nella città di Viareggio.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

4.1 Aula

L'intervento è destinato a circa 640 unità di personale, sulla base della rilevazione effettuata dalla Direzione Generale delle risorse umane del Ministero presso tutti gli Uffici centrali e periferici del MIUR.

Tenuto conto del numero dei corsisti e della necessità di garantire comunque la contemporanea attività di servizio, i corsi vengono distribuiti su più edizioni, in merito alle quali verrà successivamente fornito il relativo calendario per ciascun Ufficio Scolastico Regionale.

Le sedi prescelte per la formazione in esame sono rispettivamente:

- le aule informatizzate presso i Centri Servizi Amministrativi;
- Villa Lucidi, Monteporzio Catone - Via Maremmana Superiore 29.

Ogni aula sarà composta da circa 15 corsisti, raggruppati su base territoriale regionale.

L'agenda delle attività formative, la pianificazione della distribuzione delle aule sul territorio ed il numero di edizioni del corso saranno definite in fase di microprogettazione.

4.1.1 Materiali d'aula

In aula sarà consegnato ad ogni partecipante:

- **Obiettivi formativi;**
- **Linee Guida;**
- **Questionario di gradimento del corso** contenente domande specifiche circa la soddisfazione dei discenti in relazione al materiale didattico distribuito, alla qualità dell'attività di tutoring svolta, alla logistica ed all'organizzazione del corso.

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

4.1.2 Caratteristiche delle aule

I corsi si svolgeranno nelle aule messe a disposizione dall'Amministrazione; il RTI verificherà la funzionalità delle aule attraverso la check list di controllo delle aule.

L'aula dovrà essere dotata di un PC per il tutor d'aula, con connessione ad internet, collegato ad un video proiettore per poter illustrare i contenuti del corso tramite le slide.

4.2 Auto-formazione

Una volta completata l'attività in aula i partecipanti proseguiranno il proprio percorso formativo attraverso la fruizione dei seguenti materiali di supporto:

- Il **Corso interattivo (WBT) "Amministrazione scolastica e Gestione del Contenzioso"** la durata del WBT è di circa 7 ore, attraverso il quale si intendono fornire le indicazioni operative, utili ad integrare quanto presentato in aula, fornirà il supporto necessario a svolgere le attività di formazione a distanza;
- le **Linee Guida**;
- i **Materiali di studio** (approfondimento teorico di specifici ambiti tematici);
- la **Banca dati legislativa** (raccolta di norme necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche);
- la **Banca dati giurisprudenziale** (che raccoglie provvedimenti giurisdizionali di varie autorità ed ambiti tematici);
- i **Modelli di atti o procedure** (modulistica di vario genere da adattare ai casi concreti);
- gli **Strumenti di community**.

I materiali di supporto all'auto-formazione saranno resi disponibili in aula e/o sul TRAMPI (www.trampi.istruzione.it) dove saranno accessibili tramite password.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

4.3 Assistenza *on line*

Durante l'attività di auto-formazione gli utenti saranno supportati da un servizio di assistenza *on line* all'interno del sito Trampi.

Il modello formativo integrato proposto prevede infatti momenti di interazione a distanza mediati dal web che consentono l'avvio e lo sviluppo di comunità di apprendimento in cui i partecipanti ai corsi hanno l'opportunità di condividere la propria esperienza, le proprie conoscenze e competenze.

Per garantire la corretta gestione dei flussi di comunicazione tra tutti gli attori coinvolti (Tutor d'aula, partecipanti ai corsi e Amministrazione) è prevista l'attivazione di una redazione che avrà il duplice ruolo di recepire e segnalare le eventuali problematiche e avviare i relativi processi di soluzione con la collaborazione di uno **staff di Tutor** organizzati in più livelli di intervento, composto dai Tutor d'aula, dagli esperti dei contenuti.

Per garantire un servizio di formazione continua e assistita, saranno attivati sul Trampi **servizi a supporto della formazione:**

- **Forum d'aula dedicati/Tutoring *on line*** (circa 1 giorno a settimana, per un totale di 12 giorni all'interno dell'intero percorso formativo) con moderazione del **Tutor d'aula**. Questo spazio è stato pensato come luogo di confronto e scambio di informazioni fra personale con funzioni omogenee sul territorio. Nel caso in cui i quesiti posti siano su contenuti specifici, i Tutor d'aula potranno avvalersi del supporto del gruppo di esperti messi a disposizione dell'Amministrazione;
- **3 Forum tematici**, uno per ognuna delle aree in cui sono state ripartite le attività didattiche, moderati da **Tutor esperti**, attraverso i quali è data ai corsisti la possibilità di discussione negli ambiti tematici del corso con la conduzione da parte di esperti di area giuridica;
- **Forum del Contenzioso** accoglie tutti i partecipanti al corso e rimane attivo anche dopo la conclusione del corso. Questo forum sarà moderato da personale del RTI non in possesso di competenze sulla materia trattata;
- **Mailing list, newsletter e bacheche** per lo scambio di materiale di studio;
- **FAQ dinamiche.**

Tali servizi consentiranno agli utenti, con la attiva collaborazione dei tutor, di condividere best practice e soluzioni relative a situazioni problematiche, *just in time* e in stretta connessione con la quotidiana operatività.

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

Al termine dei giorni previsti di auto-formazione assistita, gli utenti, che avranno costituito con l'ausilio dei Tutor una comunità delle pratiche, potranno continuare ad interagire all'interno della piattaforma.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

5 Personale docente e tutor

Il **Tutor d'aula**, per il particolare ruolo che si troverà a svolgere durante l'elaborazione delle attività in presenza, sarà esclusivamente personale con competenze relative alla gestione delle dinamiche d'aula.

Il personale scelto per gli interventi di formazione è stato preventivamente valutato sulla base dell'analisi *Curriculum Vitae* e di un colloquio tecnico volto a verificare il possesso dei requisiti richiesti.

In particolare l'analisi del curriculum vitae e il colloquio tecnico consentono di valutare se le capacità professionali del Tutor d'aula siano in linea con la metodologia didattica e dunque funzionali e necessarie al buon esito dell'intervento formativo.

Si prevede che i Tutor d'aula possano svolgere due ruoli:

- Formatore in aula;
- Tutor nelle attività di assistenza *on line*.

La figura del **Tutor in presenza e *on line***, ha caratteristiche proprie; infatti, svolge funzioni di *facilitatore dell'apprendimento e non di esperto di contenuti tematici*.

Egli deve:

- condurre le attività formative *on line* attraverso forum, chat, mail, aree di scambio materiali;
- ricevere gli *output* dei corsisti;
- interagire con gli esperti dei contenuti;
- tenere il registro dell'aula.

In questo percorso formativo sono previsti, come indicato nel paragrafo precedente, uno o più **forum tematici moderati da Tutor esperti**, individuati dall'Amministrazione, le cui funzioni saranno principalmente incentrate sulla didattica di riferimento, con l'approfondimento degli argomenti maggiormente significativi per le individuate finalità del corso.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

6 Formazione formatori

Nell'ambito dell'organizzazione dell'intervento e al fine di un'adeguata preparazione dei Tutor d'aula, sono state programmate due giornate di formazione che si terranno nei giorni 21 e 22 novembre 2005 presso la sede del MIUR di Viale Trastevere 76/A, a cui parteciperanno i Tutor in presenza e *on line*, il responsabile scientifico del progetto e il referente dell'Amministrazione.

6.1 Organizzazione

L'iniziativa, rivolta ai formatori che interverranno in aula, ha lo scopo di presentare l'intervento nel suo complesso e sottolineare gli aspetti formativi che l'intervento stesso riveste. Attraverso questi incontri i Tutor d'aula avranno l'occasione di conoscere il contesto culturale e lavorativo dei corsisti.

6.1.1 Aula

La formazione in aula dei formatori verrà realizzata almeno un mese prima dell'avvio delle attività di formazione.

Contenuti: finalità, programma, tempi di erogazione e strumenti per la gestione delle attività in aula. Saranno inoltre fornite indicazioni operative su come adattare i contenuti del corso al contesto di riferimento dei destinatari.

Destinatari: Tutor d'aula selezionati per la formazione dei destinatari dell'intervento.

Durata: sono previste due giornate di formazione della durata complessiva di 12 ore circa.

Al termine della sessione di Formazione Formatori dovrà essere redatta una relazione che raccolga le osservazioni e le richieste dei formatori, con lo scopo di evidenziare eventuali aspetti critici e raccogliere proposte di miglioramento dell'intervento formativo.

6.1.2 Auto formazione

Saranno forniti ai Tutor d'aula tutti i materiali di supporto all'auto-formazione previsti e predisposti anche per i destinatari dell'intervento formativo.

6.1.3 Assistenza *on line*

Si prevede l'attivazione all'interno del TRAMPI di uno spazio riservato ai Tutor d'aula per la condivisione delle esperienze d'aula, delle criticità e delle soluzioni adottate.

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione**

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari
generali - Ufficio III

6.2 Documentazione didattica

Durante la fase d'aula verrà fornita ai partecipanti un CD-ROM, che conterrà sia il WBT che i materiali didattici realizzati per l'intervento formativo in formato stampabile (obiettivi formativi, copia delle slide proiettate in aula con commenti, manualistica, ecc.).

7 Valutazione dell'efficacia dell'intervento nel suo complesso

Al fine di valutare l'efficacia dell'intervento, si prevede la predisposizione di un sistema di verifica riferito ai tre elementi del modello di blended learning (aula – autoformazione – assistenza *on line*).

Tale sistema assume come criteri e ambiti di riferimento i livelli di servizio individuati e garantiti nell'offerta, e si compone dei seguenti strumenti:

1. Questionario di gradimento formazione in aula
2. Sistema di certificazione delle attività didattiche.

7.1 Questionario di gradimento formazione in aula

Attraverso questo strumento, consegnato dal Tutor d'aula ad ogni partecipante al termine del percorso formativo, saranno raccolte e monitorate le informazioni relative alla soddisfazione dei discenti rispetto alle attività svolte durante la formazione erogata in presenza.

7.2 Certificazione delle attività didattiche

Relativamente alla valutazione delle attività didattiche svolte, il Tutor d'aula, durante l'ultima giornata di formazione in presenza, attesterà il corretto espletamento delle **attività didattiche** scelte durante il primo incontro, attraverso l'effettivo invio di **output** prodotti.

Successivamente, la certificazione, effettuata dal MIUR, si baserà sulle **attività didattiche** scelte in aula a livello di gruppo e condivise durante l'intera attività di formazione in presenza e a distanza nell'ambito della comunità di pratica in rete, nonché sui lavori realizzati durante l'attività di follow-up.

Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi
Distribuzione territoriale

ALLEGATO 2

	Regione	Ufficio	Provincia di provenienza	Partecipanti	Totale per regione	Totale Partecipanti	Edizioni	Sede di erogazione proposta	N° Edizioni	Date della formazione in aula					
										1	2	3	4	5	
1	Abruzzo	USR	L'Aquila	6	18	18	2	L'Aquila	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione				
		CSA	L'Aquila	3											
		CSA	Pescara	3						Edizione 2	18/01/06				
		CSA	Chieti	3											
		CSA	Teramo	3											
2	Marche	USR	Ancona	5	21	21	2	Ancona	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione				
		CSA	Ancona	4											
		CSA	Ascoli Piceno	7						Edizione 2	18/01/06				
		CSA	Macerata	2											
		CSA	Pesaro	3											
3	Campania	USR	Napoli	16	64	67	4	Caserta	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione				
		CSA	Avellino	13											
		CSA	Benevento	5						Edizione 2	18/01/06				
		CSA	Caserta	7											
		CSA	Salerno	18						Edizione 3	19/01/06				
		CSA	Napoli	5											
	Molise	USR	Campobasso	1			3	Edizione 4	20/01/06						
		CSA	Isernia	2											
4	Puglia	USR	Bari	11	56	56	4	Bari	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione				
		CSA	Bari	15						Edizione 2					
		CSA	Brindisi	2											
		CSA	Foggia	7						Edizione 3	19/01/06				
		CSA	Lecce	8											
		CSA	Taranto	13						Edizione 4	20/01/06				

Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi
Distribuzione territoriale

ALLEGATO 2

Regione	Ufficio	Provincia di provenienza	Partecipanti	Totale per regione	Totale Partecipanti	Edizioni	Sede di erogazione proposta	N° Edizioni	Date della formazione in aula				
									1	2	3	4	5

5	Lazio	USR	Roma	15	53	135	9	Monteporzio Aula 1	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione				
		CSA	Frosinone	3											
		CSA	Latina	8											
		CSA	Rieti	7					Edizione 2		18/01/06				
		CSA	Viterbo	5											
		DG	Personale Scuola	8											
		DG	Risorse Umane	6											
			Gabinetto	1					Edizione 3		19/01/06				
	Umbria	USR	Terni	7						12					
		CSA	Perugia	3											
		CSA	Perugia	2											
	Toscana	USR	Firenze	3		33		Edizione 4		20/01/06					
		CSA	Arezzo	6											
		CSA	Firenze	2											
		CSA	Grosseto	3				Edizione 5		24/01/06					
		CSA	Livorno	1											
		CSA	Lucca	6											
		CSA	Massa	1				Monteporzio Aula 2	Edizione 1		17/01/06				
		CSA	Pisa	1											
		CSA	Pistoia	2											
		CSA	Prato	3					Edizione 2		18/01/06				
		CSA	Siena	5											
	Emilia Romagna	USR	Bologna	7						37					
		CSA	Piacenza	5											
		CSA	Reggio Emilia	5					Edizione 3		19/01/06				
		CSA	Parma	4											
		CSA	Modena	3											
		CSA	Bologna	2											
		CSA	Ferrara	2				Edizione 4		20/01/06					
		CSA	Ravenna	4											
		CSA	Forlì	3											
		CSA	Rimini	2											

Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi
Distribuzione territoriale

ALLEGATO 2

Regione	Ufficio	Provincia di provenienza	Partecipanti	Totale per regione	Totale Partecipanti	Edizioni	Sede di erogazione proposta	N° Edizioni	Date della formazione in aula				
									1	2	3	4	5

6	Calabria	USR	Catanzaro	8	35	40	3	Catanzaro	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione
		CSA	Catanzaro	4							
	CSA	Crotone	2								
	CSA	Cosenza	9						Edizione 2	18/01/06	
	CSA	Vibo Valentia	5								
	CSA	Reggio Calabria	7								
	Basilicata	CSA	Potenza	3					5	Edizione 3	
CSA	Matera	2									

7	Sardegna	CSA	Nuoro	7	27	27	2	Nuoro	Edizione 1	18/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione
		CSA	Sassari	20					Edizione 2	19/01/06	

8	Sardegna	USR	Cagliari	5	23	23	2	Cagliari	Edizione 1	18/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione
		CSA	Cagliari	7					Edizione 2	19/01/06	
		CSA	Oristano	11							

9	Sicilia	CSA	Agrigento	6	38	38	3	Palermo	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione
		CSA	Caltanissetta	2							
		CSA	Palermo	4					Edizione 2	20/01/06	
		USR	Palermo	22							
		CSA	Trapani	4					Edizione 3	23/01/06	

10	Sicilia	CSA	Catania	12	64	64	4	Catania	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione
		CSA	Enna	12					Edizione 2	18/01/06	
		CSA	Messina	30					Edizione 3	19/01/06	
		CSA	Ragusa	6					Edizione 4	20/01/06	
		CSA	Siracusa	4							

Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi
Distribuzione territoriale

ALLEGATO 2

Regione	Ufficio	Provincia di provenienza	Partecipanti	Totale per regione	Totale Partecipanti	Edizioni	Sede di erogazione proposta	N° Edizioni	Date della formazione in aula				
									1	2	3	4	5

11	Liguria	USR	Genova	0	19	58	4	Torino	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione
		CSA	Genova	7							
		CSA	La Spezia	3							
		CSA	Savona	4							
		CSA	Imperia	5				Edizione 2		18/01/06	
	Piemonte	USR	Torino	8						39	
		CSA	Alessandria	4							
		CSA	Asti	6				Edizione 3		19/01/06	
		CSA	Biella	5							
		CSA	Cuneo	4							
		CSA	Novara	5				Edizione 4		20/01/06	
		CSA	Torino	3							
		CSA	Vercelli	3							
		CSA	Verbania	1							

12	Lombardia	USR	Milano	9	61	61	4	Milano	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione
		CSA	Bergamo	4							
		CSA	Brescia	4							
		CSA	Como	4				Edizione 2		18/01/06	
		CSA	Cremona	3							
		CSA	Lecco	4							
		CSA	Lodi	3				Edizione 3		19/01/06	
		CSA	Mantova	4							
		CSA	Milano	7							
		CSA	Monza	4				Edizione 4		20/01/06	
		CSA	Pavia	6							
		CSA	Sondrio	3							
		CSA	Varese	6							

Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi
Distribuzione territoriale

ALLEGATO 2

Regione	Ufficio	Provincia di provenienza	Partecipanti	Totale per regione	Totale Partecipanti	Edizioni	Sede di erogazione proposta	N° Edizioni	Date della formazione in aula				
									1	2	3	4	5

13	Veneto	USR	Venezia	5	26	37	3	Trieste	Edizione 1	17/01/06	Il calendario dei successivi incontri verrà fornito con la lettera di convocazione		
		CSA	Belluno	5									
		CSA	Padova	4									
		CSA	Rovigo	2									
		CSA	Treviso	1								Edizione 2	18/01/06
		CSA	Venezia	1									
		CSA	Verona	4									
	Friuli Venezia	CSA	Vicenza	4									
		USR	Trieste	2	11			Edizione 3		19/01/06			
		CSA	Gorizia	2									
		CSA	Pordenone	2									
		CSA	Trieste	3									
		CSA	Udine	2									

Totale	645	46
---------------	------------	-----------