

*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 per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali  
Ufficio III - Formazione



# Piano di formazione annuale

Anno 2006

Aggiornamento e integrazione del piano triennale 2005-2007



Direttore Generale: Bruno Pagnani

# Piano di formazione annuale 2006

Aggiornamento e integrazione del piano di formazione triennale 2005-07

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>PROGRAMMAZIONE DEI CORSI.....</b>	<b>6</b>
<b>CORSI SU SCALA NAZIONALE .....</b>	<b>6</b>
<i>Interventi già avviati nel 2005 e che verranno portati a compimento nel 2006.....</i>	<i>6</i>
Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio .....	6
<i>Interventi già progettati nel 2005 e che verranno realizzati nel 2006 .....</i>	<i>7</i>
Area giuridico-amministrativo-contabile .....	7
<i>Interventi da progettare e realizzare nel 2006 .....</i>	<i>7</i>
Area socio-organizzativa .....	7
Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio .....	7
Area giuridico-amministrativo-contabile .....	8
<b>CORSI PER GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE .....</b>	<b>8</b>
<i>Interventi già avviati nel 2005 e che verranno portati a compimento nel 2006.....</i>	<i>8</i>
Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio .....	8
<i>Interventi da progettare e realizzare nel 2006.....</i>	<i>8</i>
Area Cultura generale .....	8
Area formazione e aggiornamento previsti da dispositivi di legge e istituti contrattuali .....	9
Schede operative.....	10
<b>DISTRIBUZIONE TEMPORALE DEI CORSI.....</b>	<b>10</b>
<b>LE RISORSE FINANZIARIE.....</b>	<b>11</b>
<b>TABELLE DI DETTAGLIO DEI CORSI .....</b>	<b>13</b>
<i>La gestione dei siti web e la nuova comunicazione istituzionale .....</i>	<i>13</i>
<i>La nuova postazione di lavoro e i servizi correlati .....</i>	<i>13</i>
<i>La nuova postazione di lavoro e gli strumenti per la produttività individuale .....</i>	<i>13</i>
<i>Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi.....</i>	<i>14</i>
<i>Aggiornamento dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche.....</i>	<i>14</i>
<i>Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI) e servizi correlati.....</i>	<i>14</i>
<i>L'evoluzione del ruolo del dirigente amministrativo del MIUR.....</i>	<i>14</i>
<i>Corso di formazione nell'area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio.....</i>	<i>15</i>
<i>E-Government e automazione d'ufficio.....</i>	<i>15</i>
<i>Secondo modulo del percorso formativo di 45 ore di lingua inglese .....</i>	<i>15</i>
<i>Corso di lingua inglese – British Council.....</i>	<i>16</i>
<i>Corso di aggiornamento specialistico di lingua inglese .....</i>	<i>16</i>
<i>La normativa sulla tutela dei dati personali .....</i>	<i>16</i>
<i>Corso di aggiornamento in materia di vigilanza e gestione amministrativo-contabile presso gli IRRE .....</i>	<i>16</i>
<b>APPENDICE.....</b>	<b>17</b>
CCNI NN. 2 E 3 / 2005. COMPARTO MINISTERI. ....	18
PIANO DI FORMAZIONE 2005/2007 .....	27
<b>SOMMARIO .....</b>	<b>29</b>
<b>PREMESSA .....</b>	<b>30</b>
<b>SCHEMA SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE.....</b>	<b>32</b>

<b>PARTE PRIMA</b> .....	<b>33</b>
<b>1. IL PROCESSO METODOLOGICO</b> .....	<b>33</b>
<b>1.1. RISULTATI DELL'INDAGINE SUI FABBISOGNI FORMATIVI</b> .....	<b>33</b>
1.1.1. <i>Pari opportunità</i> .....	33
1.1.2. <i>Tecnologie</i> .....	33
1.1.3. <i>Formazione a Distanza</i> .....	34
1.1.4. <i>Livelli di conoscenza nell'uso di P.C. presso gli USR</i> .....	36
1.1.5. <i>Livelli di conoscenza nell'uso di P.C. presso gli Uffici dell'Amm Centrale</i> .....	36
1.1.6. <i>Azioni formative richieste</i> .....	37
Elenco delle azioni formative per materie più richieste dagli U.S.R. ( <b>In ordine decr.</b> ).....	37
<b>1.2. LE VARIABILI DELLE AZIONI FORMATIVE</b> .....	<b>38</b>
1.2.1. <i>Le linee formative</i> .....	38
1.2.2. <i>I destinatari</i> .....	38
1.2.3. <i>Le modalità e le metodologie formative</i> .....	39
1.2.3. <i>Il collegamento tra formazione e cambiamento organizzativo</i> .....	39
1.2.4. <i>Come valutare la priorità delle linee formative contenute nel piano</i> .....	39
<b>1.3. DEFINIZIONE DEL QUADRO DELLE AZIONI FORMATIVE E DEGLI OBIETTIVI</b> .....	<b>41</b>
<b>1.4. IL MONITORAGGIO</b> .....	<b>42</b>
1.4.1. <i>I tempi</i> .....	42
1.4.2. <i>Le quantità</i> .....	42
1.4.3. <i>La qualità</i> .....	42
1.4.4. <i>I costi</i> .....	42
<b>1.5. LA VALUTAZIONE</b> .....	<b>43</b>
1.5.1. <i>Valutazione di gradimento</i> .....	43
Fattori di qualità.....	43
1.5.2. <i>Valutazione dell'apprendimento</i> .....	44
1.5.3. <i>La valutazione di impatto</i> .....	44
<b>PARTE SECONDA</b> .....	<b>46</b>
<b>2. IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE</b> .....	<b>46</b>
<b>2.1. PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>46</b>
<b>2.2. INTERVENTI FORMATIVI SU SCALA NAZIONALE</b> .....	<b>47</b>
2.2.1. <i>Area giuridico-amministrativo-contabile</i> .....	47
Contenzioso del lavoro e assistenza legale .....	47
Aggiornamento dei revisori dei conti.....	47
2.2.2. <i>Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione</i> .....	49
Gestione dei siti web e la nuova comunicazione istituzionale .....	49
<b>2.3. INTERVENTI FORMATIVI PER GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b> .....	<b>50</b>
2.3.1. <i>Area culturale generale</i> .....	50
La normativa scolastica e universitaria .....	50
2.3.2. <i>Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione</i> .....	51
Automazione d'ufficio e gestione elettronica del flusso documentale .....	51
Aggiornamento specialistico analisti .....	51
2.3.3. <i>Area socio-organizzativa</i> .....	52
Gestione delle risorse umane .....	52
Controllo di gestione.....	52
<b>2.4. INTERVENTI FORMATIVI DA SVOLGERE IN OSSERVANZA DI VINCOLI DI NATURA NORMATIVA</b> .....	<b>53</b>
2.4.1. <i>Sicurezza sui luoghi di lavoro (Decreto Legislativo n. 626/94)</i> .....	53
Addetti al primo soccorso (D. L.vo n. 626/94 – D.M. n.388/03) .....	53
Lotta antincendio (D. L.vo n. 626/94) .....	53
Responsabili e addetti al servizio prevenzione e protezione (D. L.vo n. 626/94 – D. L.vo n. 195/03) .....	53
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (D. L.vo n. 626/94) .....	53
<b>2.5. NOTE E OSSERVAZIONI</b> .....	<b>54</b>
<b>2.6. LE RISORSE FINANZIARIE</b> .....	<b>55</b>
<b>RAPPORTO DI VALUTAZIONE DELLA ATTIVITÀ FORMATIVE DESTINATE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO DEL MIUR. ANNO 2005</b> .....	<b>57</b>

<b>SOMMARIO .....</b>	<b>59</b>
<b>PREMESSA .....</b>	<b>60</b>
<b>IL MONITORAGGIO .....</b>	<b>61</b>
<b>I PERCORSI FORMATIVI NEL 2005 .....</b>	<b>62</b>
<b>I TEMPI.....</b>	<b>66</b>
<b>I TEMPI.....</b>	<b>67</b>
<b>IL PERSONALE FORMATO .....</b>	<b>69</b>
<b>GRAFICI RELATIVI AL PERSONALE FORMATO.....</b>	<b>70</b>
<i>Il gradimento dei corsi.....</i>	<i>73</i>
<b>I COSTI.....</b>	<b>74</b>
<b>CONCLUSIONI .....</b>	<b>76</b>

# Premessa

Questo piano di formazione annuale 2006 ha lo scopo di aggiornare ed integrare il piano di formazione triennale 2005-07, che resta, comunque, guida di riferimento per le linee generali<sup>1</sup>.

Allo scopo di adeguare il piano triennale alle esigenze dell'Amministrazione e alle richieste del personale amministrativo del MIUR, sopravvenute nel corso dell'anno 2005, questo piano annuale avrà come matrice di riferimento quanto sintetizzato nella seguente tabella.

Oggetto	Obiettivo
Direttiva Generale sull'azione amministrativa e sulla gestione per l'anno 2006 del Ministro (30 gennaio 2006)	Al fine di "superare il divario tra i profili esistenti e quelli richiesti attraverso opportune azioni di formazione [ <i>omissis</i> ] si dovrà dare piena attuazione al piano di formazione già definito nel 2005 per il personale delle aree funzionali dell'Amministrazione e aggiornare la ricognizione di nuovi fabbisogni formativi, con definizione di un nuovo piano di formazione per promuovere una più elevata professionalità manageriale della Dirigenza."  "Le tecnologie dell'informazione rappresentano una leva strategica per conseguire sensibili miglioramenti nel grado di produttività della <i>macchina ministeriale</i> ". A tal fine si continueranno le azioni di formazione mirate ad un ottimale utilizzo di tali tecnologie.
Indirizzi operativi del Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione (28 aprile 2006)	"Le azioni di formazione" [...] saranno "finalizzate allo sviluppo di capacità professionali e competenze critiche [...]".  Si darà "piena attuazione al piano di formazione già definito nel 2005 per il personale delle aree funzionali" e si "definerà un nuovo piano" per l'area della dirigenza.
Proposte del Comitato Paritetico in materia di formazione e aggiornamento per l'anno 2006	Come previsto dall'art. 5 comma 3 del CCNL Comparto Ministeri 2002-05, questa Direzione Generale si avvale, per la pianificazione delle attività formative, della collaborazione del Comitato Paritetico istituito (D.M. 3 maggio 2005) con compiti di formulare proposte in materia di formazione e aggiornamento. Il Comitato ha concluso i suoi lavori in data 3 maggio 2006 ed ha formulato proposte di integrazione del piano triennale che verranno inserite nel piano di formazione 2006.
Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale Amministrativo del MIUR. Anno 2005 <sup>2</sup>	Saranno poste in essere azioni volte al superamento delle criticità emerse dal Rapporto di Valutazione in questione. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si porteranno a compimento i percorsi formativi su scala nazionale iniziati nel 2005;</li> <li>• Si prevede la realizzazione di una mappa nazionale</li> </ul>

<sup>1</sup> Lo stesso piano di formazione triennale prevede, nel paragrafo 1.3 "Definizione del quadro delle azioni formative e degli obiettivi", che la funzione dei piani annuali sia quella di aggiornare il piano triennale con integrazioni che superino le criticità emerse nei rapporti di valutazione annuali.

<sup>2</sup> Il rapporto di valutazione delle attività formative può essere consultato e scaricato in formato PDF dall'area News della Intranet del MIUR (16 marzo 2006).

	<p>delle sedi destinate a corsi di formazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si incrementerà l'uso della formazione a distanza, anche in considerazione del miglioramento della dotazione tecnologica, seguita alla installazione delle nuove postazioni di lavoro;</li> <li>• Si incrementeranno i corsi di formazione e aggiornamento previsti da dispositivi di legge e istituti contrattuali.</li> </ul>
Piano di formazione triennale 2005-2007 <sup>3</sup>	<p>Per quanto non specificato nel Piano annuale 2006 si fa riferimento al Piano triennale; in particolare per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'indagine sui fabbisogni formativi</li> <li>• Il sistema di monitoraggio</li> <li>• Il sistema di valutazione</li> <li>• Le modalità e le metodologie formative</li> </ul>

## Programmazione dei corsi

Sulla base degli obiettivi evidenziati in premessa, questa Direzione Generale si propone di realizzare, anche nell'anno 2006, due tipologie di intervento:

- corsi su scala nazionale che consentano una gestione omogenea, sia sul piano didattico che organizzativo, dei percorsi formativi maggiormente richiesti o che rivestano importanza strategica per l'Amministrazione;
- corsi per gli Uffici dell'Amministrazione centrale che permettano la valorizzazione delle specifiche competenze di tali uffici.

Particolare importanza strategica per l'Amministrazione rivestono i corsi dell'area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio e quelli dell'area socio-organizzativa; ad essi, pertanto, verrà data priorità.

### ***Corsi su scala nazionale***

#### **Interventi già avviati nel 2005 e che verranno portati a compimento nel 2006**

##### *Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio*

Verranno portati a compimento, nel corso del 2006, i corsi relativi alla *Gestione dei siti web* e alle *Nuove Postazioni di Lavoro*, installate dall'ente gestore per i sistemi informativi del MIUR presso tutti gli uffici centrali e periferici.

Il primo intervento, oltre a fornire specifiche abilità e conoscenze necessarie per l'allestimento e la gestione di siti web, si pone la finalità di rendere il più omogenei possibile i servizi informativi su rete internet, realizzati autonomamente dagli Uffici periferici.

Il secondo intervento, diviso in due corsi: *PDL e servizi correlati* e *PDL e strumenti per la produttività individuale*, ha lo scopo di fornire le conoscenze necessarie all'uso dei nuovi servizi e

<sup>3</sup> In Appendice a questo documento

degli applicativi resi disponibili sulle nuove postazioni di lavoro. Questi percorsi formativi sono già stati seguiti da n° 1925 (1° corso) e n° 997 (2° corso) unità di personale degli USR e relativi CSA di: Abruzzo, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Sardegna, Umbria, Emilia Romagna (solo 1° corso), Lazio (solo 1° corso).

## **Interventi già progettati nel 2005 e che verranno realizzati nel 2006**

### *Area giuridico-amministrativo-contabile*

Già progettati nell'anno 2005, il corso di formazione sul *Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi* e il corso di *Aggiornamento dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche* saranno erogati nell'anno 2006.

Il percorso formativo concernente il *Contenzioso del lavoro*, destinato a circa 600 unità di personale sia dell'area dirigenziale che delle aree funzionali degli Uffici centrali e periferici, rappresenta il "secondo" intervento realizzato da questa Amministrazione per il proprio personale che opera istituzionalmente in tale settore. Esso ha lo scopo di rafforzare le conoscenze possedute, integrando le stesse in aree tematiche sostanziali, la maggior parte delle quali non trattate in precedenza. Detta iniziativa, inoltre, intende garantire lo sviluppo e l'omogeneizzazione di modalità operative e organizzative connesse alla gestione del contenzioso del lavoro, in coerenza con il decentramento dei compiti in materia.

Il percorso di aggiornamento concernente i *Revisori dei conti* è destinato al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici centrali e periferici (circa 1400 unità) che, in costanza di servizio, svolge le funzioni di revisore dei conti, in rappresentanza di questo Ministero. La finalità di tale intervento è quella di aggiornare i revisori, in termini sia normativi che procedurali, sui sistemi amministrativo-contabili delle istituzioni scolastiche, per consolidare le conoscenze e renderle applicative nei delicati processi di revisione del bilancio delle istituzioni scolastiche.

## **Interventi da progettare e realizzare nel 2006**

### *Area socio-organizzativa*

Verrà progettato e realizzato un corso di formazione "*L'evoluzione del ruolo del dirigente amministrativo del MIUR*", destinato ai dirigenti amministrativi degli Uffici centrali e periferici di questa Amministrazione. Il workshop ha l'obiettivo di indagare e di riflettere, insieme con i dirigenti amministrativi, in merito ai cambiamenti del ruolo dirigenziale, sia a livello centrale che periferico, evidenziando i nuovi ambiti di responsabilità rispetto al ruolo "storico" e le nuove problematiche di gestione, nell'ottica della "trasformazione" verso un vero e proprio manager della P.A..

### *Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio*

In seguito alla *Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI)*, che ha come obiettivo la ristrutturazione di tutte le funzioni applicative esistenti, per adeguarle al nuovo assetto organizzativo del Ministero e alle nuove tecnologie, verrà progettato e realizzato un corso di formazione tecnico-operativa, destinato a tutti i dipendenti amministrativi che, sia negli uffici centrali che periferici, sono addetti istituzionalmente all'utilizzo di specifiche procedure

informatizzate e finalizzato allo sviluppo delle competenze necessarie all'uso dei nuovi servizi resi disponibili. La formazione verrà erogata in tempi correlati al periodo temporale in cui verrà messa in linea la nuova procedura informatizzata.

Al fine di consentire un adeguato aggiornamento in materia di e-Government al personale dell'area dirigenziale, che spesso, per motivi di servizio, non riesce a frequentare i percorsi formativi in presenza, è stato previsto un corso in autoformazione su CD-ROM, concernente l'*E-government e automazione d'ufficio*, destinato a tutti i dirigenti degli Uffici centrali e periferici del MIUR. Tale percorso formativo si propone di ampliare le conoscenze relative all'E-Government, anche al fine di sensibilizzare il personale dirigenziale alle problematiche emergenti nella gestione digitale dei sistemi di riferimento. Si propone, inoltre, di ampliare le conoscenze e sviluppare le competenze relative all'uso del software per l'automazione d'ufficio e per la gestione del flusso documentale dei dati in rete intranet e internet in dotazione alle nuove postazioni di lavoro degli uffici centrali del MIUR. Pensato espressamente per i dirigenti, questo corso potrà essere consultato on line, su piattaforma TRAMPI del MIUR, anche da tutto il personale delle aree funzionali.

#### *Area giuridico-amministrativo-contabile*

*Corsi di aggiornamento del personale in servizio presso gli UU.SS.RR., con funzioni di vigilanza sugli IRRE, nonché con funzioni di Revisori dei conti presso i Collegi degli IRRE.*

Il percorso formativo è determinato dall'esigenza di aggiornare il personale in questione sulle innovazioni introdotte in materia dalle disposizioni applicative che regolamentano tali istituti.

## **Corsi per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale**

### **Interventi già avviati nel 2005 e che verranno portati a compimento nel 2006**

#### *Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio*

Prosecuzione del corso di formazione e aggiornamento nell'area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e il flusso documentale dei dati, con possibilità di conseguimento della Patente europea del computer (ECDL), destinato al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici centrali.

### **Interventi da progettare e realizzare nel 2006**

#### *Area Cultura generale*

*Percorso formativo di lingua inglese*, destinato al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali degli uffici centrali. Il corso, che prevede un modulo di ulteriori 45 ore in presenza, è finalizzato a sviluppare e ad approfondire le competenze linguistiche già in parte possedute.



*Corso di formazione di lingua inglese*, destinato al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici centrali, che prevede 40 ore di lezione in presenza. L'intervento è finalizzato a sviluppare l'acquisizione delle abilità linguistiche relative alla produzione e alla comprensione orale all'interno di contesti professionali.

*Corso di aggiornamento specialistico di lingua inglese*, destinato al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali in servizio presso quegli Uffici centrali che interagiscono costantemente con Uffici europei. Gli interventi formativi, realizzati in modalità blended, sono finalizzati a sviluppare le conoscenze specialistiche e a sviluppare le competenze comunicative linguistiche, privilegiando, inoltre, la comprensione e la produzione di informazioni ed espressioni relative allo specifico settore operativo.

*Area formazione e aggiornamento previsti da dispositivi di legge e istituti contrattuali*

*Corsi di formazione di base concernente la normativa sulla tutela dei dati personali*, destinato al personale degli Uffici centrali.

*Schede operative*

***Distribuzione temporale dei corsi***

<b>Attività</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Gestione siti web e nuova com...												
La nuova PDL e i servizi correlati												
La nuova PDL e strumenti per prod...												
Contenzioso del lavoro e ...												
Aggiornamento dei revisori dei conti												
Reingegnerizzazione del SIDI e ...												
L'evoluzione del ruolo del dirigente a...												
Tecnologie per l'automazione d'ufficio												
E-Government e automazione d'ufficio												
Il modulo corso di 45 ore di inglese												
Corso lingua inglese – British Council												
Corso specialistico inglese												
La normativa sulla tutela dei dati pers..												

## Le risorse finanziarie

In questo capitolo vengono riportate le disponibilità finanziarie per l'anno 2006, finalizzate alla formazione del personale degli Uffici centrali e periferici del MIUR.

Con Decreti Dipartimentali n. 1 del 27 gennaio 2006 e n. 7 del 19 aprile 2006 sono state assegnate alle Direzioni Generali sotto elencate del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del Bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, per l'esercizio finanziario 2006, sul Capitolo 1182, concernente "Spese per la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale, spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni", le somme a fianco di ciascuna indicate.

	<b>Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del Bilancio, delle risorse umane e dell'informazione</b>	
<b>Cap. 1182</b>	<i>Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale; spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e per le pubblicazioni</i>	
	Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali	<b>1.000.000,00</b>
	Direzione Generale per gli studi e la programmazione sui sistemi dell'istruzione, dell'università, della ricerca e dell'alta formazione artistica musicale e coreutica	<b>30.000,00</b>
	Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio	<b>30.000,00</b>
	Direzione Generale per la comunicazione	<b>833.313,80</b>
	Direzione Generale per i sistemi informativi	<b>30.000,00</b>

Vengono indicate qui di seguito le risorse finanziarie e i relativi capitoli di bilancio, esercizio finanziario 2006, concernenti le spese per la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale, per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e per le pubblicazioni, distribuite fra gli altri due Dipartimenti dell'Amministrazione Centrale e gli Uffici Scolastici Regionali.

	<b>Dipartimento per l'Istruzione</b>	
<b>Cap. 1373</b>	<i>Spese per la realizzazione di attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, per compensi ai docenti dei corsi, per l'acquisto di materiale didattico, per le riviste e pubblicazioni</i>	<b>533.947,00</b>
	<b>Dipartimento per l'Università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca scientifica e tecnologica</b>	
<b>Cap. 1612</b>	<i>Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni</i>	<b>113.118,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Lombardia</b>	
<b>Cap. 2113</b>	<i>Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale; spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazione</i>	<b>35.722,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Piemonte</b>	
<b>Cap. 2304</b>	<i>Spese per.....</i>	<b>26.333,00</b>

	<b>Ufficio scolastico regionale per la Liguria</b>	
<b>Cap. 2486</b>	<i>Spese per...</i>	<b>13.693,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Veneto</b>	
<b>Cap. 2668</b>	<i>Spese per .....</i>	<b>23.698,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna</b>	
<b>Cap. 2850</b>	<i>Spese per ...</i>	<b>28.577,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Friuli Venezia Giulia</b>	
<b>Cap. 3045</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>13.812,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Toscana</b>	
<b>Cap. 3233</b>	<i>Spese per ...</i>	<b>31.599,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per l'Umbria</b>	
<b>Cap. 3406</b>	<i>Spese per...</i>	<b>8.558,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Lazio</b>	
<b>Cap. 3597</b>	<i>Spese per ...</i>	<b>28.859,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per le Marche</b>	
<b>Cap. 3779</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>13.824,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Molise</b>	
<b>Cap. 3961</b>	<i>Spese per...</i>	<b>8.558,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per l'Abruzzo</b>	
<b>Cap. 4143</b>	<i>Spese per...</i>	<b>13.824,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Puglia</b>	
<b>Cap. 4325</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>20.408,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Campania</b>	
<b>Cap. 4512</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>32.923,00</b>
	<b>Ufficio scolastico per la Basilicata</b>	
<b>Cap. 4634</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>8.514,00</b>
	<b>Ufficio scolastico per la Calabria</b>	
<b>Cap. 4880</b>	<i>Spese per ...</i>	<b>18.433,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Sardegna</b>	
<b>Cap. 5062</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>14.467,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Sicilia</b>	
<b>Cap. 5245</b>	<i>Spese per ...</i>	<b>30.940,00</b>

## ***Tabelle di dettaglio dei corsi***

### **La gestione dei siti web e la nuova comunicazione istituzionale**

Destinatari:	Addetti o da destinare al servizio
Finalità:	Fornire specifiche abilità e conoscenze necessarie per l'allestimento e la gestione dei siti web. Rendere omogeneo il servizio informativo su rete internet erogato dagli uffici centrali e periferici del MIUR.
Durata:	n. 10 giorni in presenza + n.60 giorni di formazione a distanza
Modalità di erogazione:	Blended
Ente erogante:	RTI - EDS
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. Risorse Umane
Sedi di svolgimento:	Monte Porzio Catone, Milano, Pavia. Piattaforma utilizzata per l'e-learning: TRAMPI

### **La nuova postazione di lavoro e i servizi correlati**

Destinatari:	Personale degli uffici centrali e periferici, che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, utilizza la nuova postazione di lavoro.
Finalità:	Aggiornare su nuovi servizi e strumenti resi disponibili sulle nuove postazioni di lavoro.
Durata:	n. 3 giorni in presenza + n. 8 giorni di formazione a distanza
Modalità di erogazione:	Blended
Ente erogante:	RTI - EDS
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento:	Monte Porzio Catone e sedi dei C.S.A.

### **La nuova postazione di lavoro e gli strumenti per la produttività individuale**

Destinatari:	Personale degli uffici centrali e periferici, che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, utilizza la nuova postazione di lavoro.
Finalità:	Guida all'uso del pacchetto Office 2003 in dotazione sulle nuove postazioni di lavoro.
Durata:	n. 12 giorni in presenza + n. 28 giorni di formazione a distanza
Modalità di erogazione:	Blended
Ente erogante:	RTI – EDS
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento:	Monte Porzio Catone e sedi dei C.S.A.

## **Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi**

Destinatari:	Personale (dirigenziale e delle aree funzionali) degli uffici centrali e periferici del MIUR, impegnato nella gestione del contenzioso.
Finalità:	Integrare e rafforzare le conoscenze individuali in materia. Garantire l'omogeneità delle procedure.
Durata:	n. 5 gg. in presenza + n. 60 gg. formazione a distanza
Modalità di erogazione:	Formazione blended
Ente erogante:	RTI – EDS, Avvocatura dello Stato
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento:	Monte Porzio Catone e sedi periferiche MIUR

## **Aggiornamento dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche**

Destinatari	Personale (dirigenziale e delle aree funzionali) degli uffici centrali e periferici del MIUR con incarico di revisore dei conti in costanza di servizio.
Finalità	Aggiornamento
Durata	n. 10 gg. in presenza + n. 40 gg. formazione a distanza
Modalità di erogazione	Blended
Ente erogante	RTI – EDS, Esperti dell'Amministrazione
Organizzazione	Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento	Monte Porzio Catone e sedi periferiche MIUR

## **Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI) e servizi correlati**

Destinatari:	Personale degli Uffici centrali e periferici del MIUR addetto istituzionalmente all'utilizzo di specifiche procedure informatizzate
Finalità:	Sviluppo delle competenze necessarie all'uso dei nuovi servizi resi disponibili in linea.
Durata:	Diversificata
Modalità di erogazione:	Blended
Ente erogante:	RTI – EDS
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. risorse umane e D.G. sistemi informativi
Sedi di svolgimento:	Monte Porzio Catone e sedi periferiche MIUR

## **L'evoluzione del ruolo del dirigente amministrativo del MIUR**

Destinatari:	Dirigenti amministrativi degli Uffici centrali e periferici del MIUR.
Finalità:	Workshop in merito ai cambiamenti del ruolo dirigenziale; riflessione sui nuovi ambiti di responsabilità e le nuove problematiche di gestione.
Durata:	n. 3 gg.
Modalità di erogazione:	In presenza

Ente erogante: MIUR , Enti esterni e organi istituzionali  
Organizzazione: Ufficio III – D.G. risorse umane  
Sedi di svolgimento: Da definire

### **Corso di formazione nell'area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio**

Destinatari: Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici centrali del MIUR  
Finalità: Accrescere le competenze informatiche  
Durata: n. 20 gg.  
Modalità di erogazione: In presenza  
Ente erogante: MIUR  
Organizzazione: Ufficio III – D.G. risorse umane  
Sedi di svolgimento: MIUR, Monte Porzio Catone

### **E-Government e automazione d'ufficio**

Destinatari: Tutti i dirigenti degli Uffici centrali e periferici del MIUR  
Finalità: Ampliare le conoscenze relative all'E-Government  
Sviluppare le competenze relative all'uso del software per l'automazione d'ufficio  
Durata: ---  
Modalità di erogazione: In autoformazione - Distribuito su CD-ROM e disponibile on line su TRAMPI  
Ente erogante: D.G. Risorse umane  
Organizzazione: Ufficio III - D.G. Risorse umane  
Sedi di svolgimento: ---

### **Secondo modulo del percorso formativo di 45 ore di lingua inglese**

Destinatari: Dirigenti degli Uffici centrali del MIUR  
Finalità: Sviluppare conoscenze individuali e approfondire competenze già in parte acquisite  
Durata: n. 45 ore  
Modalità di erogazione: In presenza  
Ente erogante: British Council  
Organizzazione: Ufficio III - D.G. Risorse umane  
Sedi di svolgimento: MIUR

## **Corso di lingua inglese – British Council**

Destinatari:	Personale D.G. risorse umane
Finalità:	Sviluppare conoscenze individuali
Durata:	n. 40 ore
Modalità di erogazione:	In presenza
Ente erogante:	British Council
Organizzazione:	Ufficio III - D.G. Risorse umane
Sedi di svolgimento:	MIUR

## **Corso di aggiornamento specialistico di lingua inglese**

Destinatari:	Personale dirigenziale e delle aree funzionali in servizio presso Uffici centrali che interagiscono con amministrazioni europee.
Finalità:	Potenziare e sviluppare conoscenze individuali
Durata:	n. 30 gg. in presenza + n. 90 gg. di formazione a distanza
Modalità di erogazione:	Blended
Ente erogante:	Auralog, Training club
Organizzazione:	Ufficio III - D.G. Risorse umane
Sedi di svolgimento:	MIUR

## **La normativa sulla tutela dei dati personali**

Destinatari:	Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici centrali
Finalità:	Formazione di base in merito alla normativa sulla tutela della privacy.
Durata:	Da programmare
Modalità di erogazione:	In presenza
Ente erogante:	Esperti in materia
Organizzazione:	Ufficio III - D.G. Risorse umane
Sedi di svolgimento:	MIUR

## **Corso di aggiornamento in materia di vigilanza e gestione amministrativo-contabile presso gli IRRE**

Destinatari:	Personale con funzioni di vigilanza e con funzione di revisore dei conti presso gli IRRE
Finalità:	Aggiornamento in materia
Durata:	Da programmare
Modalità di erogazione:	In presenza
Ente erogante:	Esperti in materia
Organizzazione:	Ufficio III - D.G. Risorse umane
Sedi di svolgimento:	Da definire



# Appendice

## **CCNI nn. 2 e 3 / 2005. Comparto ministeri.**

### **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA ( EX MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA) COMPARTO MINISTERI - PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA**

Il giorno 16 dicembre 2005, in Roma, presso il MIUR, alle ore 10, il Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, prof. Giorgio DONNA, e il Direttore generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, dott. Bruno PAGNANI, in rappresentanza della Amministrazione, e la delegazione di parte sindacale, legittimata alla contrattazione collettiva integrativa nazionali per il personale delle aree funzionali del comparto "Ministeri",

VISTO l'art. 39, comma 3 ter, della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

VISTO l'art. 40, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la nota n.DFP/44144/05 del 5.12.2005 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha certificato la compatibilità economico - finanziaria dell'ipotesi di Contratto collettivo nazionale integrativo del 9 giugno 2005, concernente **le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale delle aree funzionali del MIUR**, a condizione che "l'importo complessivo da destinare alla formazione del personale delle aree funzionali sia contenuto nelle disponibilità finanziarie appositamente stanziato nel bilancio del MIUR";

VISTA, altresì, la segnalazione, riportata nella medesima nota del DPF, circa l'errata indicazione, nell'allegato n.1, pag.2, della predetta ipotesi di CCNI, del numero di capitolo di bilancio per gli Uffici Scolastici Regionali delle Marche (n.3799 anziché 3779) e della Basilicata (n.4634 anziché 4694);

ACCOLTA la condizione posta per l'ulteriore corso dell'ipotesi di contratto in parola e recepita la segnalazione relativa alla errata indicazione dei predetti capitoli di bilancio, per cui, per l'USR Marche deve leggersi cap.n.3779 (anziché n.3799) e per l'USR Basilicata cap.n.4694 (anziché n.4634), procedono alla definitiva sottoscrizione del suddetto contratto collettivo nazionale integrativo del 9 giugno 2005.

**Per l'Amministrazione Per le Organizzazioni sindacali di categoria**

Il Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale

- **Prof. Giorgio Donna** -

**Firmato**

**FP CGIL Firmato**

Il Direttore Generale per le risorse umane del Ministero

- **Dott. Bruno Pagnani** -

**Firmato**

**CISL F.P.S. Firmato**

**UIL PA Firmato**

**UNSA CONFSAL Firmato**

**FEDERAZIONE INTESA Firmato**

**FLP Firmato**

2

**RdB CUB Firmato**

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
COMPARTO MINISTERI - PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI  
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA  
QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005**

**CONTRATTO N. 3 /2005**

***LINEE DI INDIRIZZO GENERALE PER L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI  
AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI***

**PREMESSA**

1. L'art. 4, comma 3, lett. A, del CCNL 16 febbraio 1999 prevede che le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale, in linea con i processi di innovazione e secondo le esigenze da questi poste, siano definite in sede di contrattazione collettiva integrativa a livello di Amministrazione.
2. L'art. 26, comma 8, del citato CCNL 16 febbraio 1999 stabilisce altresì che, in sede di contrattazione collettiva integrativa, siano definiti i criteri generali per l'individuazione dei dipendenti che partecipano alle attività di formazione.
3. La direttiva generale sull'azione amministrativa per l'anno 2005 rileva il particolare rilievo che dovranno assumere gli interventi di formazione a favore del personale dell'Amministrazione, per garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza e favorire il consolidamento di sistemi di programmazione e gestione che orientino gli uffici amministrativi al raggiungimento degli obiettivi ed al controllo dei risultati.
4. La direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali di ogni singola amministrazione.
5. La direttiva del 6 agosto 2004 dal Ministro per l'innovazione e le tecnologie, concernente progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni, intende promuovere una corretta utilizzazione delle nuove metodologie e tecnologie nel campo della formazione a distanza.
6. Il bilancio di previsione del MIUR per l'anno 2005 prevede l'assegnazione ai Dipartimenti e agli Uffici Scolastici Regionali di risorse destinate alla formazione del personale amministrativo.
7. Il piano di formazione per il personale del MIUR per l'anno 2005, elaborato dalla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, tiene conto dei fabbisogni rilevati su tutto il territorio nazionale, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi istituzionali, e indica le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari e ha delineato anche un quadro di formazione triennale, da aggiornare in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità dell'Amministrazione.

3

Tanto premesso le parti pubblica e sindacale convengono quanto segue.

**Articolo 1**

**Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente contratto trovano applicazione nei confronti del personale amministrativo delle aree funzionali, appartenente al ruolo dell'Amministrazione centrale e periferica del MIUR e, in via subordinata, alle seguenti categorie di personale:

- personale amministrativo assegnato temporaneamente, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 2001 integrativo del CCNL 16 febbraio 1999 Comparto Ministeri, in servizio presso l'Amministrazione centrale o gli Uffici Scolastici Regionali, proveniente da altre amministrazioni di comparto;
- personale docente in servizio, ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge n. 448/98, presso l'Amministrazione centrale o gli Uffici Scolastici Regionali;
- personale docente dichiarato inidoneo alla propria funzione per motivi di salute, ma idoneo ad altri compiti (ex art. 113 D.P.R. n. 417/74), in servizio presso l'Amministrazione centrale

o gli Uffici Scolastici Regionali.

## **Articolo 2**

### **Criteri di individuazione dei destinatari delle attività formative**

1. L'Amministrazione adotta modalità di comunicazione idonee a consentire la più ampia conoscenza da parte del personale delle attività di formazione programmate, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche.

2. Nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, il personale di cui all'art. 1 destinatario delle singole iniziative di formazione, viene individuato sulla base dei seguenti criteri:

priorità nella partecipazione a favore di coloro che non abbiano in passato avuto accesso ad iniziative di formazione e/o che non abbiano preso parte ai precedenti percorsi di riqualificazione;

funzione svolta all'interno dell'ufficio, in relazione all'oggetto delle iniziative;

priorità nella partecipazione a favore dei più giovani.

## **Articolo 3**

### **Linee generali di pianificazione delle attività formative**

1. Nella programmazione delle attività formative è attribuita priorità agli interventi strettamente collegati al cambiamento organizzativo, per il migliore svolgimento dei compiti assegnati.

2. Priorità assoluta verrà data ai percorsi formativi di riqualificazione, connessi al passaggio di area e ai passaggi all'interno delle aree funzionali.

Gli interventi di riqualificazione saranno realizzati secondo la seguente modalità:

predisposizione a livello centrale delle linee guida concernenti la definizione degli obiettivi formativi, l'articolazione dei programmi e l'individuazione dei contenuti, le indicazioni metodologiche generali.

4

3. Gli ambiti di intervento sono quelli contenuti nel suddetto piano di formazione, da aggiornare annualmente in coerenza con gli obiettivi e le priorità dell'Amministrazione.

Potranno essere aggiunti ulteriori interventi non programmati a priori e resi necessari dall'analisi valutativa compiuta al termine dei percorsi formativi già effettuati, attraverso un'analisi congiunta con le Organizzazioni sindacali.

4. La Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali si avvale per la pianificazione delle attività formative della collaborazione del Comitato Paritetico istituito ai sensi dell'art. 5, comma 3, del CCNL comparto Ministeri 2002/05.

## **Articolo 4**

### **Relazioni sindacali**

1. Le previsioni di cui all'art. 12 del CCNI 21 settembre 2000, sull'informazione in materia di formazione, si realizzano a livello di Amministrazione centrale, di Uffici Scolastici Regionali e di Centri Servizi Amministrativi.

2. Qualora in sede di informazione preventiva emerga la necessità o l'opportunità di integrazione dei criteri generali previsti dal presente accordo, si attiva la procedura di concertazione ai sensi dell'art. 12, comma 3, del CCNI suddetto.

## **Articolo 5**

### **Risorse finanziarie**

1. Le disponibilità finanziarie per l'anno 2005, finalizzate alla formazione del personale del MIUR, gravano sui capitoli 1182, 1373 e 1612, nonché sui relativi capitoli di bilancio degli Uffici Scolastici Regionali, secondo la tabella delle risorse finanziarie contenuta nel piano di formazione citato e che si allega al presente contratto.

2. La Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali cura le iniziative di formazione e di aggiornamento, promosse dalla Direzione medesima e destinate a tutto il personale del MIUR. Ogni singola Direzione Generale, centrale e periferica, dispone di risorse finanziarie appositamente destinate, per gli interventi formativi strettamente connessi alle proprie

specificità ed in merito ai quali darà informazione preventiva e conclusiva alla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, che, secondo quanto previsto dal D.M. 28 aprile 2004 di riorganizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale, cura, nell'ambito della formazione del personale, il coordinamento e il monitoraggio delle relative iniziative.

3. Gli importi relativi agli anni 2006 e 2007 graveranno sui corrispondenti capitoli di spesa dei relativi esercizi finanziari.

4. Nell'utilizzo delle risorse finanziarie è attribuita priorità all'attuazione delle iniziative di cui al comma 2 dell'art. 3 che precede, secondo i tempi e le modalità ivi stabiliti.

5. In sede di informazione preventiva, a livello di amministrazione, sulle iniziative di formazione ex art. 12 del CCNI 21 settembre 2000 saranno fornite indicazioni sulle tipologie di attività, sulla quantità dei destinatari, sulle modalità e le sedi di svolgimento e sulla consistenza delle risorse assegnate.

5

## **Articolo 6**

### **Aggiornamento del piano di formazione**

1. Il piano di formazione verrà aggiornato annualmente in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità dell'Amministrazione, sulla base delle proposte formulate dal Comitato Paritetico suddetto e attraverso il confronto con le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente Contratto.

## **Articolo 7**

### **Valutazione dei risultati**

1. I risultati delle azioni di monitoraggio delle attività formative, svolte dalla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, saranno oggetto di valutazione da parte del Comitato Paritetico più volte menzionato, "al quale è affidato il compito di acquisire elementi informativi al fine di formulare proposte in materia di formazione e di aggiornamento professionale" per la realizzazione delle finalità di cui all'articolo 26 del CCNL 16 febbraio 1999.

## **Articolo 8**

### **Durata**

1. Il presente Contratto, recependo il piano di formazione triennale di cui in premessa, resta in vigore fino al 31 dicembre 2007.

6

### **Coordinamento Nazionale UIL Pubblica Amministrazione - Settore Istruzione**

Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma - Tel. 06.58.49.29.28 - Fax 06.58.49.29.27 - e-mail: uilmiur@inwind.it

## **NOTA A VERBALE**

La UIL PA MIUR sottoscrive il Contratto n.3/2005, avente per oggetto la formazione del personale delle aree, solo ed esclusivamente dopo aver avuto dall'Amministrazione la garanzia dell'assunzione di apposite iniziative per risolvere le questioni evidenziate dalla stessa O.S. nella nota del 3.11.2005.

E', infatti, apparso evidente fin dall'avvio dei primi corsi di formazione che i criteri fissati nel Contratto di cui sopra siano stati del tutto disattesi sia in Amministrazione Centrale che in Amministrazione Periferica.

In particolare, la UIL PA MIUR ha evidenziato il mancato rispetto dell'art.2 (criteri di individuazione dei destinatari delle attività formative) e dell'art.4 (Relazioni Sindacali).

La stessa O.S. ha, altresì, rilevato l'assenza di qualsiasi verifica da parte dell'Amministrazione sulle risorse economiche stanziare sui Dipartimenti e sugli Uffici Scolastici Regionali.

In relazione a quanto detto la UIL PAMIUR sottoscrive il contratto n.3/2005 nella convinzione che, come più volte evidenziato, la formazione del personale sia elemento

indispensabile per il futuro dell'Amministrazione e dei propri dipendenti e proprio per questo l'accesso alla formazione e gli esiti finali della stessa debbano essere gestiti dall'Amministrazione attraverso regole chiare e trasparenti senza determinare discriminazioni tra il personale, anche in vista di eventuali future progressioni di carriera.

Roma, 17.1.2006

Firmato : Il Coordinatore Nazionale UIL-PA MIUR

Ferminia Ripani

## **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA I**

### **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA**

Il giorno 16 dicembre 2005, in Roma, presso il MIUR, alle ore 11, il Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, prof. Giorgio DONNA, e il Direttore generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, dott. Bruno PAGNANI, in rappresentanza della Amministrazione, e la delegazione di parte sindacale, legittimata alla contrattazione collettiva integrativa nazionale per il personale dirigente dell'Area I, VISTO l'art. 39, comma 3 ter, della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

VISTO l'art. 40, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la nota n.DFP/44144/05 del 5.12.2005 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha certificato la compatibilità economico - finanziaria dell'ipotesi di Contratto collettivo nazionale integrativo del 9 giugno 2005, concernente **le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale dirigente dell'Area I del MIUR**, a condizione che "l'importo complessivo da destinare alla formazione del personale dirigente dell'Area I sia contenuto nelle disponibilità finanziarie appositamente stanziare nel bilancio del MIUR";

VISTA, altresì, la segnalazione, riportata nella medesima nota del DPF, circa l'errata indicazione, nell'allegato n.1, pag.2, della predetta ipotesi di CCNI, del numero di capitolo di bilancio per gli Uffici Scolastici Regionali delle Marche (n.3799 anziché n.3779) e della Basilicata (n.4634 anziché n.4694); ACCOLTA la condizione posta per l'ulteriore corso dell'ipotesi di contratto in parola e recepita la segnalazione relativa alla errata indicazione dei predetti capitoli di bilancio, per cui, per l'USR Marche deve leggersi cap.n.3779 (anziché n.3799) e per l'USR Basilicata cap.n.4694 (anziché n.4634), procedono alla definitiva sottoscrizione del suddetto contratto collettivo nazionale integrativo del 9 giugno 2005.

#### **Per l'Amministrazione Per le Organizzazioni sindacali di categoria**

Il Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale

- Prof. Giorgio Donna -

Firmato

**FP - CGIL/ Dirigenti Firmato**

Il Direttore Generale per le risorse umane del Ministero

- Dott. Bruno Pagnani -

Firmato

**CISL F.P.S. / Sirigenti Firmato**

**UIL PA / Dirigenti Firmato**

**UNSA CONFSAL / Dirigenti Firmato**

**DIRSTAT-CONFEDIR Firmato**

**CIDA-UNADIS Firmato**

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA PRIMA  
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA  
QUADRIENNIO NORMATIVO 1998-2001**

**CONTRATTO N. 2 /2005**

***LINEE DI INDIRIZZO GENERALE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA I***  
**PREMESSA**

1. L'art. 4, comma 1, lett. E, del CCNL 1998/2001 prevede che le linee generali per la realizzazione di programmi di formazione e di aggiornamento del personale dirigente dell'area I, in linea con i processi di innovazione e secondo le esigenze da questi poste, siano definite in sede di contrattazione collettiva integrativa a livello di Amministrazione.

2. L'art. 15 del citato CCNL, nell'evidenziare che le politiche formative della dirigenza sono definite dall'Amministrazione in conformità alle proprie linee strategiche e di sviluppo, stabilisce che l'aggiornamento e la formazione continui costituiscono l'elemento caratterizzante l'identità professionale del dirigente e che gli interventi formativi hanno, in particolare, l'obiettivo di curare e sviluppare il patrimonio cognitivo necessario a ciascun dirigente, in relazione alle responsabilità attribuitegli, per l'ottimale utilizzo dei sistemi di gestione delle risorse umane, finanziarie, tecniche e di controllo, finalizzato all'accrescimento dell'efficienza/efficacia della struttura e del miglioramento della qualità dei servizi resi.

3. La direttiva generale sull'azione amministrativa per l'anno 2005 sottolinea il particolare rilievo che dovranno assumere gli interventi di formazione, anche in relazione al processo di riforma che investe l'intero contesto istituzionale, per garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza e favorire il consolidamento di sistemi di programmazione e gestione che orientino gli uffici amministrativi al raggiungimento degli obiettivi ed al controllo dei risultati.

4. La direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali di ogni singola amministrazione.

5. La direttiva del 6 agosto 2004 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, concernente progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni, intende promuovere una corretta utilizzazione delle nuove metodologie e tecnologie nel campo della formazione a distanza.

6. Il bilancio di previsione del MIUR per l'anno 2005 ha previsto l'assegnazione ai Dipartimenti e agli Uffici Scolastici Regionali di risorse destinate alla formazione del personale.

7. Il piano di formazione per il personale del MIUR per l'anno 2005, elaborato dalla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, ha tenuto conto dei fabbisogni rilevati su tutto il territorio nazionale, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi istituzionali, ha indicato le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari e ha delineato anche un quadro di formazione triennale, da aggiornare in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità dell'Amministrazione.

Tanto premesso le parti pubblica e sindacale convengono quanto segue.

3

**Articolo 1**

**Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente contratto trovano applicazione nei confronti del personale dirigente dell'area I appartenente al ruolo dell'Amministrazione centrale e periferica del MIUR e, in via subordinata, alle seguenti categorie di personale:

dirigenti scolastici in servizio, ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge n. 448/98, presso l'Amministrazione centrale o gli Uffici Scolastici Regionali;



□ dirigenti scolastici dichiarati inidonei alla propria funzione per motivi di salute, ma idonei ad altri compiti (ex art. 113 D.P.R. n. 417/74), in servizio presso l'Amministrazione centrale o gli Uffici Scolastici Regionali.

## **Articolo 2**

### **Linee generali di pianificazione delle attività formative**

**1.** Nella programmazione delle attività formative è attribuita priorità agli interventi strettamente collegati al cambiamento organizzativo, per il migliore svolgimento dei compiti assegnati, con particolare riferimento alla recente normativa costituzionale e amministrativa. Un particolare rilievo riveste, a seguito dell'emanazione del D.P.R. n.319/03, un percorso formativo finalizzato all'osmosi tra la dirigenza dei tre Dipartimenti e degli Uffici Scolastici Regionali. Nella suddetta programmazione vanno evidenziate attività formative finalizzate ad un atteggiamento positivo rispetto al cambiamento.

**2.** Gli ambiti di intervento sono quelli contenuti nel suddetto piano di formazione, da aggiornare annualmente in coerenza con gli obiettivi e le priorità dell'Amministrazione. Potranno essere aggiunti ulteriori interventi non programmati a priori e/o resi necessari dall'analisi valutativa compiuta al termine dei percorsi formativi già effettuati. Tenuti presenti i predetti ulteriori interventi, occorre pervenire ad un modello organizzativo imperniato sullo sviluppo della capacità di analisi, di programmazione, di controllo economico, di valutazione delle prestazioni, che costituiscono, unitamente alla specifica competenza tecnica, il completamento della formazione dirigenziale, in funzione di una piena intercambiabilità.

**3.** La Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali si avvale per la progettazione delle attività formative, in relazione alla specificità dell'oggetto dell'iniziativa, della collaborazione di rappresentanti degli Uffici interessati.

## **Articolo 3**

### **Relazioni sindacali**

**1.** Le previsioni di cui all'art. 6 del CCNL 1998/2001, in materia di formazione, si realizzano a livello di Amministrazione centrale, di Uffici Scolastici Regionali e di Centri Servizi Amministrativi.

**2.** Qualora in sede di informazione preventiva emerga la necessità o l'opportunità di integrazione dei criteri generali previsti dal presente accordo, si attiva la procedura di concertazione ai sensi dell'art. 7 del CCNL suddetto.

4

## **Articolo 4**

### **Risorse finanziarie**

**1.** Le disponibilità finanziarie per l'anno 2005, finalizzate alla formazione del personale dirigente dell'Area I del MIUR, gravano sui capitoli 1182, 1373 e 1612, nonché sui relativi capitoli di bilancio degli Uffici Scolastici Regionali, secondo la tabella delle risorse finanziarie contenuta nel piano di formazione citato e che si allega al presente contratto.

**2.** La Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali cura le iniziative di formazione e di aggiornamento, promosse dalla Direzione medesima e destinate a tutto il personale dirigente del MIUR. Ogni singola Direzione Generale, centrale e periferica, dispone di risorse finanziarie appositamente destinate, per gli interventi formativi strettamente connessi alle proprie specificità ed in merito ai quali darà informazione preventiva e conclusiva alla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, che, secondo quanto previsto dal D.M. 28 aprile 2004 di riorganizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale, cura, nell'ambito della formazione del personale, il coordinamento e il monitoraggio delle relative iniziative.

**3.** Gli importi relativi agli anni 2006 e 2007 graveranno sui corrispondenti capitoli di spesa dei relativi esercizi finanziari.

**4.** In sede di informazione preventiva, a livello di amministrazione, sulle iniziative di formazione ex art. 6 del CCNL 1998/2001 saranno fornite indicazioni sulle tipologie di attività,

sulla quantità dei destinatari, sulle modalità e le sedi di svolgimento e sulla consistenza delle risorse assegnate.

#### **Articolo 5**

##### **Aggiornamento del piano di formazione**

1. Il piano di formazione verrà aggiornato annualmente in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità dell'Amministrazione, attraverso il confronto con le organizzazioni sindacali firmatarie del presente Contratto.

#### **Articolo 6**

##### **Valutazione dei risultati**

1. I risultati delle azioni di monitoraggio delle attività formative, svolte dalla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, saranno oggetto di valutazione da parte di apposita Commissione bilaterale, composta da rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali sottoscriventi.

#### **Articolo 7**

##### **Durata**

1. Il presente Contratto, recependo il piano di formazione triennale di cui in premessa, resta in vigore fino al 31 dicembre 2007.

***Piano di formazione 2005/2007***

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



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

*Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali*

## Piano di formazione 2005

**Ufficio III**

**Formazione**

# Sommario

<b>SOMMARIO .....</b>	<b>29</b>
<b>PREMESSA .....</b>	<b>30</b>
<b>SCHEMA SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE.....</b>	<b>32</b>
<b>PARTE PRIMA.....</b>	<b>33</b>
<b>1. IL PROCESSO METODOLOGICO .....</b>	<b>33</b>
<b>1.1. RISULTATI DELL'INDAGINE SUI FABBISOGNI FORMATIVI .....</b>	<b>33</b>
1.1.1. <i>Pari opportunità .....</i>	33
1.1.2. <i>Tecnologie .....</i>	33
1.1.3. <i>Formazione a Distanza.....</i>	34
1.1.4. <i>Livelli di conoscenza nell'uso di P.C. presso gli USR .....</i>	36
1.1.5. <i>Livelli di conoscenza nell'uso di P.C. presso gli Uffici dell'Amm Centrale.....</i>	36
1.1.6. <i>Azioni formative richieste .....</i>	37
<b>1.2. LE VARIABILI DELLE AZIONI FORMATIVE .....</b>	<b>38</b>
1.2.1. <i>Le linee formative.....</i>	38
1.2.2. <i>I destinatari .....</i>	38
1.2.3. <i>Le modalità e le metodologie formative.....</i>	39
1.2.3. <i>Il collegamento tra formazione e cambiamento organizzativo.....</i>	39
1.2.4. <i>Come valutare la priorità delle linee formative contenute nel piano .....</i>	39
<b>1.3. DEFINIZIONE DEL QUADRO DELLE AZIONI FORMATIVE E DEGLI OBIETTIVI .....</b>	<b>41</b>
<b>1.4. IL MONITORAGGIO .....</b>	<b>42</b>
1.4.1. <i>I tempi .....</i>	42
1.4.2. <i>Le quantità.....</i>	42
1.4.3. <i>La qualità.....</i>	42
1.4.4. <i>I costi.....</i>	42
<b>1.5. LA VALUTAZIONE .....</b>	<b>43</b>
1.5.1. <i>Valutazione di gradimento .....</i>	43
1.5.2. <i>Valutazione dell'apprendimento .....</i>	44
1.5.3. <i>La valutazione di impatto.....</i>	44
<b>PARTE SECONDA.....</b>	<b>46</b>
<b>2. IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE.....</b>	<b>46</b>
<b>2.1. PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>46</b>
<b>2.2. INTERVENTI FORMATIVI SU SCALA NAZIONALE .....</b>	<b>47</b>
2.2.1. <i>Area giuridico-amministrativo-contabile .....</i>	47
2.2.2. <i>Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione.....</i>	49
<b>2.3. INTERVENTI FORMATIVI PER GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE.....</b>	<b>50</b>
2.3.1. <i>Area culturale generale.....</i>	50
2.3.2. <i>Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione.....</i>	51
2.3.3. <i>Area socio-organizzativa.....</i>	52
<b>2.4. INTERVENTI FORMATIVI DA SVOLGERE IN OSSERVANZA DI VINCOLI DI NATURA NORMATIVA .....</b>	<b>53</b>
2.4.1. <i>Sicurezza sui luoghi di lavoro (Decreto Legislativo n. 626/94) .....</i>	53
<b>2.5. NOTE E OSSERVAZIONI.....</b>	<b>54</b>
<b>2.6. LE RISORSE FINANZIARIE .....</b>	<b>55</b>

# Premessa

L'art. 7 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongano annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi.

Tale piano di formazione viene trasmesso, a fini informativi, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica- e al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro il 30 gennaio di ogni anno.

Decorso detto termine e comunque, non oltre il 30 settembre, ulteriori interventi in materia di formazione del personale, dettati da esigenze sopravvenute o straordinarie, devono essere specificamente comunicati agli Uffici sopra menzionati.

In osservanza di detta normativa e nella consapevolezza che la formazione, quale investimento di risorse, è ormai diventata un fenomeno strutturale del funzionamento delle pubbliche amministrazioni, questa Direzione Generale ha avviato nell'ottobre 2004, con lettera n.671 del 18/10/04 indirizzata a tutti gli Uffici centrali e periferici del MIUR, la rilevazione dei fabbisogni formativi, al fine di un'adeguata programmazione delle attività di formazione e di aggiornamento del personale amministrativo, ivi compresi i dirigenti.

Espletata la fase di rilevazione, tenuti presenti gli effetti della recente riforma organizzativa, nonché le innovazioni in termini di inquadramenti e di profili operate dai contratti collettivi, è stata svolta un'analisi dei dati raccolti, propedeutica alla stesura del piano di formazione per l'anno 2005.

Punto principale di riferimento per la predisposizione di questo documento è stata la direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13/12/01 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale atto fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale, con l'obiettivo primario di promuovere la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, ***per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali di ogni singola amministrazione.***

La stessa Direttiva, che prevede anche come la formazione debba coinvolgere tutti i dipendenti e come debba essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e di controllo che consenta di valutare l'efficacia e la qualità, evidenzia, fra l'altro, ***l'esigenza di corrispondere alla domanda di nuove competenze e di meglio qualificare i profili attualmente esistenti.***

Altri strumenti essenziali di riferimento sono stati: a) la Direttiva Generale sull'azione amministrativa e sulla gestione per l'anno 2004, emanata dal Ministro Moratti in data 16/1/04, che sottolinea il rilievo che assume una significativa attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione, che dia impulso a interventi utili al recupero motivazionale del personale amministrativo in funzione delle innovazioni normative già intervenute e di quelle in itinere; b) l'atto di indirizzi e obiettivi operativi per l'anno 2004 del Capo Dipartimento per l'istruzione e per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, datato 6/5/04, che pone particolare attenzione, fra l'altro, agli interventi di formazione e di aggiornamento del personale, leve strategiche di supporto ai processi di cambiamento in atto; c) la Direttiva del 6/8/04 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, in materia di progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni, con la quale sono state emanate linee guida per promuovere un corretto impiego delle nuove metodologie e tecnologie finalizzate alla formazione del personale.

Nell'ottica, quindi, di una formazione sempre più collocata nella filiera della gestione del personale, valore aggiunto teso ad accrescere l'efficienza dell'Amministrazione e a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, e alla luce dei vigenti istituti contrattuali, la finalità di questo documento è quella di illustrare le scelte metodologiche e le azioni che questa Direzione Generale intende porre in essere per soddisfare le esigenze formative del personale degli Uffici centrali e per coordinare le iniziative relative all'attuazione dei corsi di formazione a livello periferico, nonché per attivare e sviluppare un sistema di monitoraggio e di valutazione.

Il piano, al fine di delineare gli interventi formativi con un respiro sufficientemente ampio da poterne governare complessivamente gli effetti e le ricadute sul personale, copre un orizzonte di tre anni.

L'orizzonte pluriennale consente, ben più della sola vista sul breve periodo, il governo delle variabili della formazione in coerenza con i cambiamenti attesi nel medio lungo periodo e la definizione delle linee strategiche della formazione, delineando lo sviluppo delle macro-linee formative e gli obiettivi a tendere dell'azione formativa.

Il piano annuale traduce gli obiettivi strategici del piano triennale in obiettivi operativi e definisce i contenuti, i tempi e le risorse della formazione, indicando le modalità didattiche preferibili anche in funzione del target dei destinatari.

I contenuti del piano sono stati definiti in funzione della "missione" che l'Amministrazione intende perseguire e dei cambiamenti sottesi al disegno strategico che si vuole attuare, nonché delle esigenze, collettive e individuali, del personale.

Il piano di formazione interessa tutta l'attività formativa del MIUR, ma, per evidenti motivi di caratteristiche ed esigenze diverse, per alcuni interventi saranno previste azioni formative unicamente per i dirigenti, per altri verranno articolati due moduli distinti per personale dirigenziale e non dirigenziale.

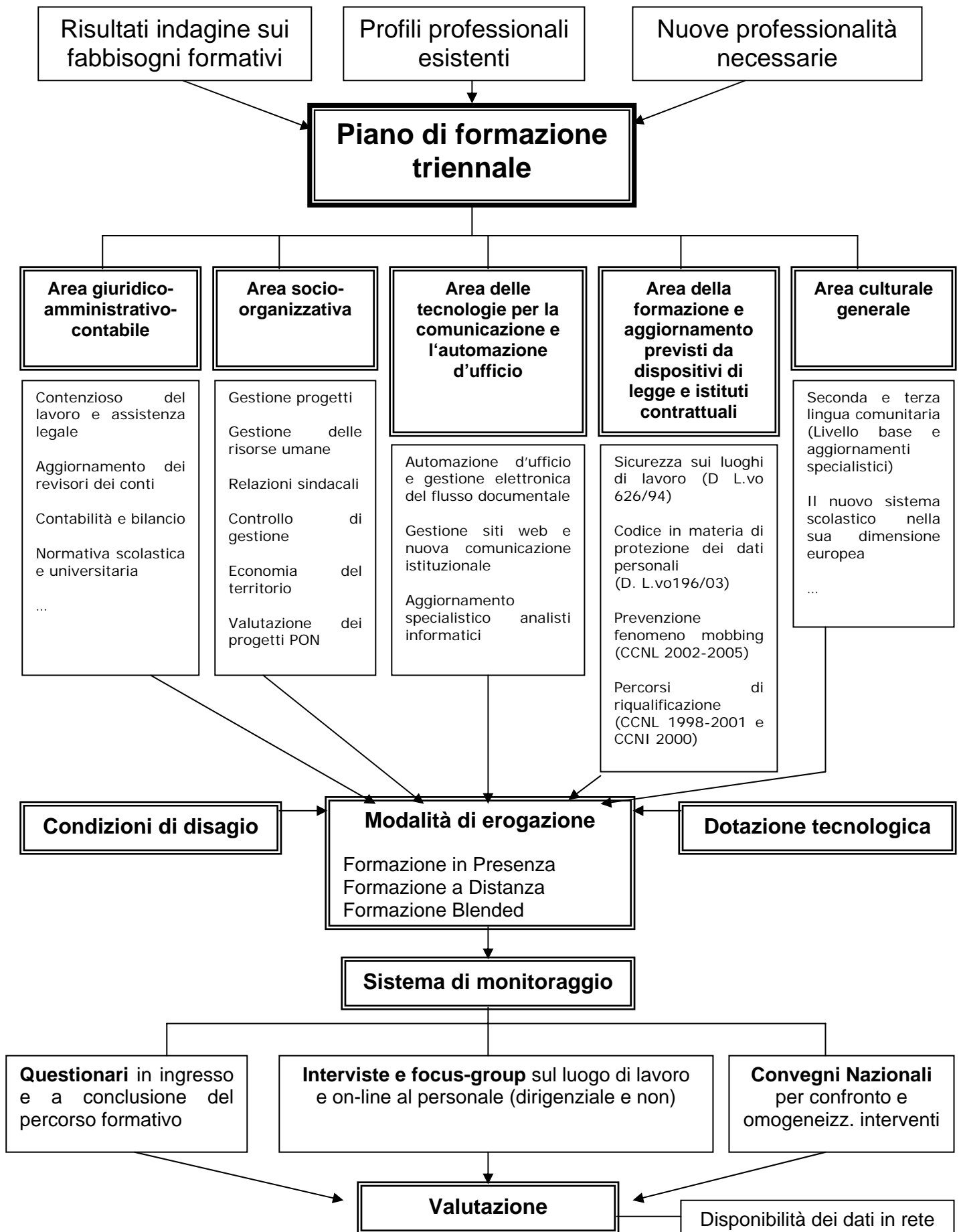
La fase della progettazione della formazione e dell'aggiornamento è stata svolta in sintonia e coerenza ai processi di cambiamento nelle pubbliche amministrazioni e, nello specifico del MIUR, ha tenuto conto di vari elementi, tra i quali: gli obiettivi dell'azione formativa, le caratteristiche dell'organizzazione, le risorse finanziarie, le aree professionali del personale destinatario, il sistema di monitoraggio, la valutazione dei percorsi per misurare il cambiamento apportato dalle attività formative.

Il presente documento ha lo scopo, inoltre, di guida operativa concernente riferimenti tecnici e organizzativi dedicati alle fasi del processo dell'attività di formazione, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di un ausilio per una migliore organizzazione del lavoro per gli Uffici Scolastici Regionali.

Prima di illustrare i risultati dell'indagine sui fabbisogni formativi, non sembra superfluo evidenziare, per un governo efficace della formazione, che la gestione dei processi formativi non può essere influenzata prioritariamente da istituti che a loro volta hanno un impatto sulla formazione, quali i meccanismi per le progressioni di carriera.

Una formazione in tal senso condizionerebbe le scelte riguardo al personale "da destinare" ai corsi e potrebbe incoraggiare un atteggiamento burocratico dei partecipanti, producendo effetti perversi sulla gestione dei processi formativi.

# Schema sintetico del piano triennale





# PARTE PRIMA

## 1. IL PROCESSO METODOLOGICO

### 1.1. Risultati dell'indagine sui fabbisogni formativi

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata presso tutti gli Uffici, centrali e periferici, del MIUR.

L'analisi svolta sulle indicazioni fornite è stata condotta, al fine di definire gli obiettivi della formazione, partendo dai fabbisogni individuali e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti e delle funzioni istituzionali delle singole strutture, nonché tenendo conto di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Hanno risposto alla richiesta di rilevazione dei fabbisogni formativi tutti gli Uffici Scolastici Regionali e tutti gli Uffici dell'Amministrazione Centrale.

Prima di illustrare nel dettaglio i risultati dell'indagine con riferimento alle diverse tipologie di azioni formative richieste da ogni Ufficio, sembra opportuno soffermarsi preliminarmente sugli aspetti riguardanti le Pari Opportunità, le Tecnologiche e la Formazione a Distanza.

#### 1.1.1. Pari opportunità

In merito alle pari opportunità, concernente l'individuazione di unità di personale in condizione di disagio e di svantaggio per l'accesso ai corsi di formazione, in considerazione delle disabilità fisiche e/o psichiche e delle esigenze familiari o personali, non hanno fornito indicazioni il 16% degli Uffici periferici e il 55% degli Uffici centrali.

Al riguardo, molti Uffici hanno segnalato la quantità delle unità di personale, senza specificare il tipo di disagio e di handicap.

Particolarmente significativa la presenza di unità di personale (34) con handicap della vista. In merito, sarà necessario provvedere all'acquisto di ausili sia su supporto informatico (software di sintesi vocale per la lettura dei testi, tastiera per ipovedenti o braille), che cartaceo (traduzioni in braille di parti significative delle dispense dei corsi), qualora gli interessati non ne fossero già dotati.

Non si riscontrano particolari problemi di accesso e fruizione dei corsi di Formazione a distanza per il personale con Handicap dell'udito. Ovviamente nella fase di erogazione dell'offerta formativa nei confronti di tale categoria di destinatari, negli incontri d'aula, ove necessario, il docente sarà affiancato da un esperto nel linguaggio per sordi.

Per favorire l'accesso ai corsi per i portatori di handicap motori, per le lezioni in presenza, sarà necessario privilegiare sedi di svolgimento dei corsi prive di barriere architettoniche.

#### 1.1.2. Tecnologie

In merito alla dotazione tecnologica, ai livelli di conoscenza delle tecnologie informatiche e alla disponibilità a seguire corsi di formazione a distanza, si evidenzia quanto segue.

L'elevato grado di obsolescenza della dotazione hardware e software, soprattutto degli Uffici periferici, condiziona pesantemente la possibilità di erogare corsi di formazione a distanza, sia in modalità on-line che off-line.

L'uso di software per l'automazione d'ufficio è diffuso in tutti gli Uffici; il livello di conoscenza di tale software è medio-basso.

Piuttosto sentita l'esigenza di gestire autonomamente database (con richieste di formazione di livello iniziale e intermedio su Microsoft Access) e siti web (con richieste di formazione di livello iniziale e intermedio su editor HTML, Tecnologia ASP e Macromedia Flash) per informare l'utenza in maniera più tempestiva.

### **1.1.3. Formazione a Distanza**

La quasi totalità del personale è favorevole a seguire corsi di Formazione a Distanza, purché in orario di servizio, ma tutti mettono in risalto l'inadeguatezza della dotazione hardware e software.

Sappiamo come oggi le nuove tecnologie di comunicazione e collaborazione in rete permettono l'interazione tra i diversi attori del processo formativo anche a distanza e la cooperazione tra di essi.

Il modello proposto con la FAD ha la peculiarità di offrire una soluzione alla difficoltà di dare continuità (oltre l'aula) agli interventi formativi tradizionali.

E' noto che i diversi servizi telematici dell'ambiente FaD consentono l'erogazione dei contenuti didattici (materiali, esercitazioni), l'assegnazione agli allievi degli strumenti di verifica previsti (questionari), la gestione delle funzioni didattiche di amministrazione del sistema (iscrizioni, registro, certificazioni), la gestione degli utenti del sistema.

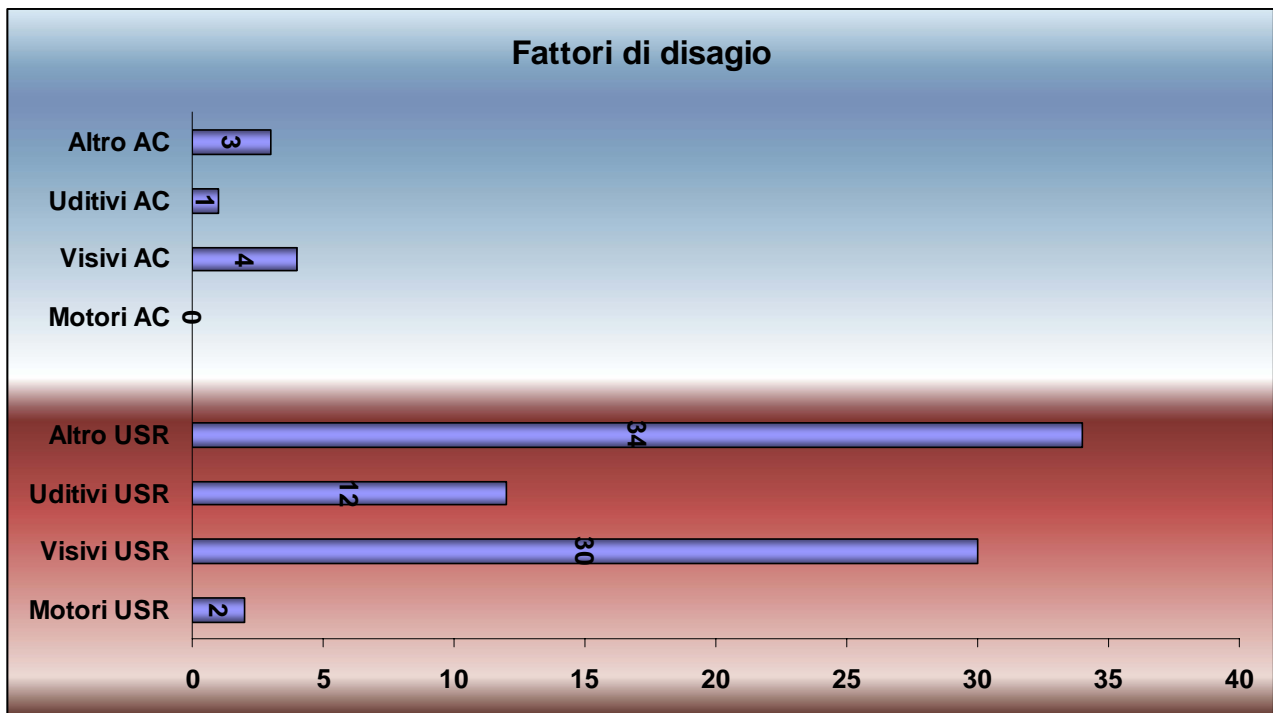
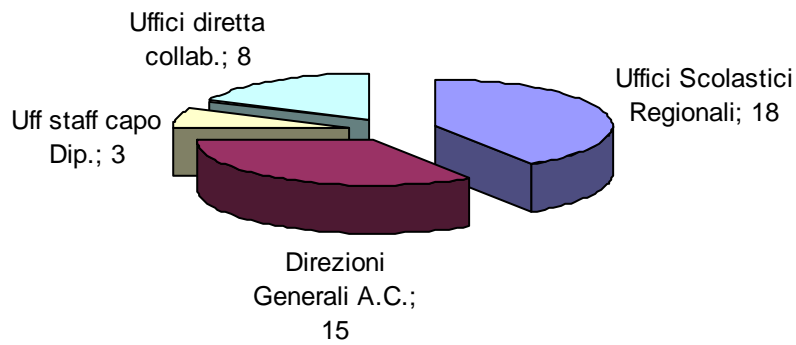
L'evoluzione delle metodologie e degli strumenti di supporto alla didattica a distanza, la forte domanda di un'offerta formativa erogata in modalità e-learning e/o e-coaching, l'esigenza di un sistema informativo a pieno supporto dei livelli di governo della formazione richiedono ineludibilmente un'architettura informativa adeguata a corrispondere, in tempi brevi, alle necessità di innovazione dei processi di funzionamento dell'Amministrazione e delle modalità di gestione della formazione che richiede la disponibilità di un sistema informativo dedicato.

Si ricorda, a tal riguardo, che il governo della formazione è un'attività complessa che prevede di disporre di numerose informazioni che devono essere elaborate, gestite e scambiate con altri processi o soggetti correlati.

Le problematiche evidenziate circa l'inadeguatezza delle dotazioni hardware e software generano nell'immediato pesanti difficoltà organizzative, come già detto, per la gestione di percorsi di FaD.

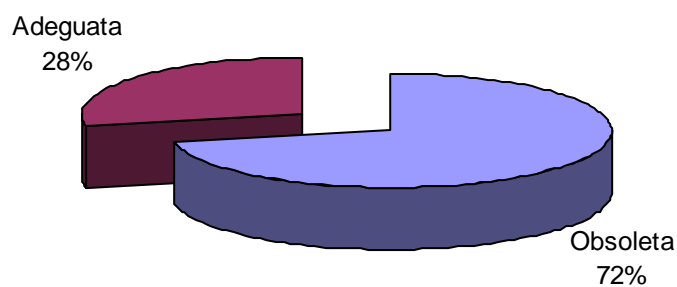
Tuttavia, nelle more della futura architettura informativa, con azioni mirate sia alla realizzazione di software "leggibili" dalle macchine disponibili, sia alla individuazione di destinatari con dotazione tecnologica adeguata, dovranno essere predisposti pacchetti formativi e banche dati informative per la consultazione on-line (Trampi, piattaforma INDIRE, intranet del MIUR, Piattaforme E-Learning di agenzie formative esterne) e off-line (CD-ROM e Floppy-Disk).

Sono stati presi in esame i dati inviati da:

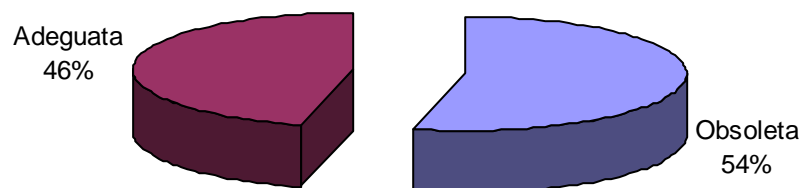


Non hanno fornito dati al riguardo il 16% degli USR e il 55% degli Uffici dell'Amm. Centrale.

### Dotazione hardware USR



### Dotazione hardware Uffici Amm. Centrale



#### 1.1.4. Livelli di conoscenza nell'uso di P.C. presso gli USR

Livello di conoscenza **BASSO**: 22,22 %

Livello di conoscenza **MEDIO**: 77,78 %

Livello di conoscenza **ALTO**: 0,00 %

#### 1.1.5. Livelli di conoscenza nell'uso di P.C. presso gli Uffici dell'Amm Centrale

Livello di conoscenza **BASSO**: 15,79 %

Livello di conoscenza **MEDIO**: 84,21 %

Livello di conoscenza **ALTO**: 0,00 %

### 1.1.6. Azioni formative richieste

*Elenco delle azioni formative per materie più richieste dagli U.S.R. (In ordine decr.)*

Materie	Numero Uffici su 18	Percentuale
Revisori dei conti	13	72%
Contenzioso del lavoro e assistenza legale	13	
Lingue comunitarie (Inglese 8 Francese 3 Spagnolo 2)	13	
Informatica	12	67%
Contabilità e bilancio	11	61%
Normativa scolastica	10	56%
Gestione risorse umane	9	50%
Controllo di gestione	9	
Diritto amministrativo e del lavoro	9	
Economia del territorio	8	44%
Processi e procedure amministrative	8	
Relazioni sindacali	7	39%
Gestione progetti	7	
Gestione siti web e nuova comunicazione istituzionale	5	28%
Semplificazione del linguaggio	5	
Capacità manageriali	3	17%
Gestione della conoscenza	2	11%
Normativa sulla privacy	2	
Sicurezza	2	
Riforma della scuola	2	
Ordinamenti scolastici U.E.	2	
Sistema pensionistico	2	

### **Elenco delle azioni formative per materie più richieste dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale** (1) (In ordine decrescente)

Materie	Numero Uffici su 19	Percentuale
Lingue comunitarie (Inglese 8 Francese 3 Spagnolo 2)	19	100%
Informatica	16	84%
Gestione progetti	11	58%
Controllo di gestione	10	53%
Revisori dei conti	9	47%
Contabilità e bilancio	9	47%
Diritto amministrativo e del lavoro	8	42%
Contenzioso del lavoro e assistenza legale	7	37%
Normativa scolastica	7	37%
Gestione risorse umane	7	37%
Processi e procedure amministrative	7	37%
Gestione siti web e nuova comunicazione istituzionale	5	28%
Relazioni sindacali	4	21%
Economia del territorio	3	16%
Semplificazione del linguaggio	2	10%
Ordinamenti scolastici e diritto europeo	2	10%
Sistema pensionistico	2	10%
Attività negoziale	2	10%
Capacità manageriali	1	5%
Gestione della conoscenza	1	5%
Sicurezza	1	5%
Riforma della scuola	1	5%
Normativa universitaria	1	5%

(1) Direzioni Generali (n.15), Uffici Staff Capi Dip. (n.3), Uffici diretta collaborazione opera Ministro.

*In appendice è riportato un riquadro delle azioni formative richieste da ogni singolo Ufficio centrale e periferico.*

## 1.2. Le variabili delle azioni formative

Nel sistema di governo della formazione è opportuno definire preliminarmente un insieme di variabili per classificare le azioni formative: linee formative, destinatari, metodologie, collegamento tra formazione e cambiamento organizzativo.

### 1.2.1. Le linee formative

La prima variabile raggruppa le azioni formative in base alle finalità:

- **inserimento lavorativo** - formazione che accompagna i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto;

- **aggiornamento e skill** - formazione mirata a fornire specifiche abilità e conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative (*es. normativa e competenze specialistiche di settore*);

- **sviluppo professionale** - formazione tesa ad ampliare e ad approfondire conoscenze e capacità lavorative tipiche di uno specifico profilo professionale o nell'ambito dei processi di riqualificazione (*es. tecniche di comunicazione web per gli uffici stampa*);

- **sviluppo manageriale** - formazione finalizzata a sviluppare le competenze di carattere gestionale e organizzativo comportamentale (*es. pianificazione delle attività*).

Inoltre, le azioni formative, devono tener conto di una serie di **vincoli** di natura normativa e/o contrattuale, quali: esigenze specifiche stabilite per legge (*es. formazione sulla sicurezza, sul codice in materia di protezione dei dati personali*); esigenze definite in sede di contrattazione (*es. prevenzione del fenomeno del mobbing*); indicazioni provenienti da altre fonti normative (*es. direttive ministeriali*).

Per ognuno dei vincoli formativi "normativi" individuati, sarà necessario rilevare le finalità e i contenuti del vincolo formativo, ad es. le esigenze di sicurezza nei luoghi di lavoro; il grado di prescrittività dello stesso, ad esempio la fissazione dei tempi entro cui erogare la formazione; gli aspetti quantitativi previsti dal vincolo, in termini di edizioni di corsi, ore, personale coinvolto, ecc.

Importanti, poi, saranno le modalità organizzative scelte per la gestione del vincolo in merito ai destinatari della formazione vincolata e alla struttura erogatrice delle attività formative, avuto riguardo al tipo di interventi formativi che si prevede di realizzare, al numero delle unità di personale interessate, al numero delle ore che si intende erogare e alla stima dei corsi.

### 1.2.2. I destinatari

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie.

- Personale appartenente all'area dirigenziale
- Personale appartenente alle aree funzionali

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento, allo sviluppo e al mantenimento delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari, con particolare riguardo al personale che non ha partecipato ai precedenti percorsi di riqualificazione, la formazione è finalizzata all'aggiornamento, al mantenimento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

### **1.2.3. Le modalità e le metodologie formative**

Particolarmente importante è il "rapporto docente-discenti".

Il personale docente, di qualunque provenienza esso sia, in funzione della soluzione gestionale adottata (formazione "gestita in economia" avvalendosi di personale interno; "gestita in outsourcing" mediante l'affidamento a un soggetto esterno attraverso una procedura di gara d'appalto o di affidamento diretto a titolo oneroso o gratuito; "acquistata a catalogo" sulla base delle offerte del mercato le cui caratteristiche corrispondono a quelle della domanda formulata dall'amministrazione), deve essere messo in condizione di svolgere un intervento formativo efficace.

Condizione minimale, affinché siano create le necessarie premesse al successo dell'intervento, è la trasmissione al docente di una serie di informazioni sulle principali variabili dell'intervento da realizzare: finalità specifica dell'intervento; tipologia di destinatari, segnalando l'esistenza di eventuali omogeneità o disomogeneità nelle caratteristiche degli stessi; collegamenti tra azione formativa e funzioni da svolgere; modalità e metodologie formative prescelte, da condividersi con il docente.

Anche "l'accoglienza" dovrà essere particolarmente seguita, al fine di adottare un metodo di lavoro che implichi fiducia, rispetto e cura di quanti interagiscono nel processo formativo, nonché attenzione alle condizioni logistiche e all'organizzazione (predisposizione delle sale, verifica del funzionamento delle strumentazioni didattiche, registrazione dei corsisti, ecc.), in modo da rendere gradevole e interessante il lavoro di ciascuno.

A tal fine, sarà importante porre attenzione particolare, nella scelta dei docenti, sia alla competenza relativa ai contenuti specifici, sia all'esperienza maturata nell'insegnamento ad adulti professionalizzati, sia alle metodologie didattiche utilizzate.

Occorrerà, inoltre, curare in maniera approfondita la scelta dei pacchetti formativi che garantiscano il massimo livello di interattività. A tal proposito andrà favorito il cosiddetto apprendimento in rete: rete vista non solo come strumento di diffusione dei materiali didattici, ma come "luogo" che rende possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento – apprendimento; una rete di persone prima ancora che di computer.

Necessario sarà anche predisporre accuratamente aule (facilmente raggiungibili da tutti), orari (compatibili con le esigenze d'ufficio), materiali didattici (che permettano la massima partecipazione) e condizioni logistiche generali (nel rispetto della normativa sulla sicurezza e sulle barriere architettoniche).

Circa le metodologie formative, significativa, per l'ottimale riuscita dell'intervento, sarà la particolare attenzione riservata al processo, cioè all'imparare ad imparare e all'acquisizione di strumenti di elaborazione riutilizzabili in diversi contesti, secondo una prospettiva metacognitiva, agevolando, sul piano formativo, tutte quelle attività che consentono all'individuo di trasformare l'esperienza in competenza.

L'erogazione del percorso formativo potrà avvenire sia con modalità in presenza (aula), sia con modalità blended (on line-aula).

### **1.2.3. Il collegamento tra formazione e cambiamento organizzativo**

Il collegamento con il cambiamento organizzativo, durante il percorso di formazione, sarà diretto se l'azione formativa è strettamente legata all'attivazione di un nuovo servizio (es. gestione informatica del protocollo); sarà indiretto se l'azione formativa non è strettamente legata all'attivazione di un nuovo servizio, bensì a processi di trasformazione organizzativa in senso lato (*es. uso del linguaggio informatico*).

### **1.2.4. Come valutare la priorità delle linee formative contenute nel piano**

Per garantire l'uso più efficace possibile delle risorse destinate alla formazione, è necessario poter dare alle singole linee formative previste nel piano una valutazione di priorità, che sia una misura del reale contributo che l'attuazione di quella linea formativa potrà dare al successo della strategia dell'amministrazione.

La priorità delle linee formative, contenute nel piano, è data dalla valutazione della **rilevanza della problematica** e della **fattibilità dell'azione di formazione**.

La problematica avrà una rilevanza alta se, non risolta, può compromettere il raggiungimento degli obiettivi; avrà rilevanza media, se la rimozione della stessa può favorire il raggiungimento degli obiettivi; avrà rilevanza bassa se è scarsamente connessa al raggiungimento degli obiettivi.

La formazione avrà fattibilità alta se l'intervento può favorire la rimozione della problematica.

Ad esempio, poco o nulla si può fare con la formazione in merito alla necessità di informatizzare un processo per rendere più efficace un servizio, in presenza di un sistema informativo inadeguato.



### **1.3. Definizione del quadro delle azioni formative e degli obiettivi**

Rilevati i fabbisogni formativi, valutate le priorità delle linee formative, individuate le criticità organizzative e le problematiche che meglio si prestano ad essere affrontate con la formazione, esplicitati i vincoli normativi e contrattuali da rispettare, significativa sarà l'analisi del personale interessato (stima quantitativa) e dei profili professionali coinvolti, in termini di cambiamento o di sviluppo di competenze, opportune per il migliore svolgimento dei compiti assegnati.

In tal modo, potranno essere definiti gli obiettivi di riferimento del piano triennale e il sistema di competenze di cui l'amministrazione deve, in prospettiva, dotarsi, per contribuire significativamente al funzionamento ottimale e al cambiamento strategico della stessa.

In altre parole, occorre definire, in un orizzonte pluriennale, il quadro delle competenze da sviluppare, valutare le esigenze delle competenze necessarie nei singoli Uffici e classificare in macro-aree formative le azioni di formazione e gli obiettivi a tendere.

Di anno in anno il piano pluriennale verrà aggiornato in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità della Amministrazione.

Il piano annuale sarà dedicato a definire le azioni formative prioritarie e a costruire la realizzazione delle stesse nell'anno solare di riferimento, a gestire le risorse finanziarie (progettazione ed erogazione di interventi, partecipazione a convegni, seminari o corsi esterni a catalogo, consulenze), a impostare le strategie di approvvigionamento (rapporti con i fornitori del servizio formativo), a monitorare e a valutare la formazione erogata.

Il monitoraggio richiede la rilevazione di dati relativi agli aspetti gestionali (tempi, costi, accoglienza, logistica, ecc.) e a quelli didattici (coordinamento didattico, metodologie didattiche).

La valutazione richiederà un'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti tra questi e gli obiettivi previsti in termini di gradimento, apprendimento e di impatto sui contesti lavorativi interessati dalla formazione.

Sulla base della valutazione finale, si procederà ad una nuova programmazione degli interventi formativi in coerenza con gli obiettivi del piano triennale. All'offerta formativa successiva, complessivamente pianificata, potranno essere aggiunti interventi non programmati a priori e resi necessari dall'analisi valutativa compiuta al termine del ciclo annuale.

Circa i rapporti con i fornitori del servizio formativo, si ritiene utile ricordare che le procedure di approvvigionamento dovranno essere svolte in osservanza della norme esistenti in materia, quali: la normativa comunitaria in materia di appalti pubblici di forniture e di servizi; la normativa antimafia e quella sulla trasparenza dell'atto amministrativo; la normativa nazionale per l'acquisizione di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione, ossia la "legge di contabilità generale dello Stato" (R.D. n. 2440/23 e R.D. n. 827/24), con particolare riferimento agli adempimenti che precedono e seguono lo svolgimento delle procedure di scelta dei contraenti; la normativa di disciplina delle procedure non contrattuali per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Con riferimento a tale ultima normativa, il *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia* (D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384, pubblicato nella G.U. del 24 ottobre 2001, n. 248) mira a disciplinare il procedimento in modo uniforme per tutte le Amministrazioni. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, di detto Regolamento, è stato emanato il decreto direttoriale n. 60 datato 5 febbraio 2002, concernente le modalità e le procedure da seguire per l'esecuzione dei lavori in economia.

In particolare il D.D. del 5 febbraio 2002, all'art. 4, comma 1 lettera o), stabilisce che il ricorso alle procedure di spese in economia è ammesso anche *per spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, per un importo fino a 130.000 euro*.

L'articolo 10 dello stesso D.D. disciplina la procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi ed evidenzia che *si può prescindere dalla richiesta di più preventivi (omissis) ... quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'IVA*.

In merito al monitoraggio e alla valutazione delle azioni formative, verranno dedicati a seguire due appositi capitoli.

## **1.4. Il monitoraggio**

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi in considerazione degli obiettivi prefissati. Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità, la qualità e i costi della formazione erogata.

### **1.4.1. I tempi**

E' necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo con riferimento alle sue fasi standard, che possono così essere enunciate: progetto preliminare con indicazione di obiettivi, destinatari, ecc.; impegno finanziario; gara-contratto; aggiudicazione-affidamento incarico; progettazione di dettaglio (esplicitazione definitiva di obiettivi, articolazione, materiale didattico, calendario); inizio attività formative; conclusione attività formative; liquidazione; adempimenti finali.

Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

### **1.4.2. Le quantità**

E' importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

### **1.4.3. La qualità**

A differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per cui possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento delle attività formative. La rilevazione del gradimento offre il vantaggio della immediatezza e della semplicità della rilevazione stessa. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare possono essere così sintetizzati: informazioni sul gradimento espresso in relazione alle tre principali variabili: utilità percepita; didattica; organizzazione e servizi.

### **1.4.4. I costi**

Nel governo economico della formazione, sarà necessario "presidiare" le risorse finanziarie, ovvero:

- a) gli stanziamenti espliciti a bilancio relativi ai servizi formativi acquistati all'esterno per attuare le diverse linee formative previste nel piano (*es.: progettazione ed erogazione di formazione ad hoc; partecipazione a convegni, seminari o corsi esterni a catalogo; utilizzo di fondi strutturali erogati da altri livelli di governo*);
- b) le risorse finanziarie destinate pure alla formazione, ma stanziata su altri capitoli (*es. missioni*);
- c) i costi sostenuti per attività formative realizzate con risorse interne;
- d) i costi di struttura (*logistica, materiali*).

## 1.5. La valutazione

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

### 1.5.1. Valutazione di gradimento

La valutazione dell'indice di gradimento può essere considerata una modalità particolare di rilevazione della soddisfazione dell'utenza; è importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto in itinere, quanto a ridosso dell'immediata conclusione del percorso formativo.

La valutazione di gradimento si presta maggiormente per le azioni valutative da condursi sugli interventi formativi a beneficio di un alto numero di unità di personale e di lunga durata, ossia replicati in più edizioni, soprattutto perché utile per segnalare anomalie che richiedono tempestive forme di intervento correttivo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- 1) livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- 2) il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- 3) il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

Ambiti di indagine	Fattori di qualità
Utilità percepita	Applicabilità degli argomenti trattati nell'ambito lavorativo Livello di approfondimento degli argomenti trattati Gradi di rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle aspettative iniziali Grado di rispondenza dei contenuti formativi rispetto agli interessi professionali personali
Didattica e docenza	Adeguatezza delle metodiche didattiche per l'apprendimento degli argomenti trattati Utilità del materiale didattico fornito Facilità nella lettura del materiale didattico Competenza del docente Chiarezza espositiva del docente Capacità di adattamento del docente rispetto al livello di conoscenza dei partecipanti
Organizzazione e servizi	Facilità di accesso ai luoghi di formazione Adeguatezza dell'aula dal punto di vista dell'ambiente ( <i>luminosità, spazi</i> ) Adeguatezza delle attrezzature a disposizione

Sarà opportuno elaborare un rapporto di valutazione del gradimento e darne diffusione anche presso le unità organizzative di appartenenza dei soggetti formati.

### 1.5.2. Valutazione dell'apprendimento

La valutazione dell'apprendimento si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito al processo valutativo dell'apprendimento occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione :

- 1) **La valutazione d'ingresso** o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza.
- 2) **La valutazione formativa** o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- 3) **La valutazione finale** o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico.
- 4) **L'autovalutazione**, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

**Gli strumenti** per la valutazione dell'apprendimento possono essere: test oggettivi di profitto o colloqui di orientamento nella valutazione d'ingresso; test oggettivi di profitto, questionari, esercitazioni, attività simulate nella valutazione in itinere; giudizio finale sui risultati dell'apprendimento attraverso prove scritte o pratiche o colloqui strutturati nella valutazione finale; questionari nell'autovalutazione.

Oggetto di valutazione saranno i vari tipi di competenze dei destinatari: competenze di tipo cognitivo (quanto è stato appreso rispetto ad una determinata disciplina); competenze tecnico professionali, che riguardano la sfera del fare o del sapere applicare; competenze trasversali che attengono al saper comunicare, saper lavorare in gruppo, saper organizzare le conoscenze acquisite. Queste ultime sono comunque competenze difficili da valutare, in quanto riguardano la singola persona, il suo modo di essere e non è facile separare quanto è stato trasmesso durante il percorso formativo da quanto era già posseduto dal partecipante.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso; essa rientra nei compiti propri di queste figure e, quindi, non dovrebbe comportare costi aggiuntivi.

### 1.5.3. La valutazione di impatto

Questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

E' da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i dirigenti sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

Possiamo individuare tre grandi oggetti della valutazione d'impatto.

*1) Competenze e situazioni vincenti o critiche.*

E' importante verificare come cambiano i comportamenti lavorativi a seguito dell'intervento formativo, in base all'auto-percezione dei partecipanti all'attività formativa, dei loro capi, dei loro colleghi o collaboratori.

Ovviamente, nel caso in cui il progetto formativo ha indicato e descritto con chiarezza le competenze obiettivo da sviluppare, la valutazione d'impatto è facilitata dalla presenza di presupposti chiari.

*2) Evidenze oggettive di performance.*

E' bene verificare le evidenze oggettive di performance, individuali o collettive, che siano riconducibili alle azioni formative.

Per esempio, l'aggiornamento normativo in materia di contenzioso è finalizzato ad una conoscenza puntuale e approfondita delle norme da applicare, per un esercizio corretto e snello della funzione. La formazione in questo caso dovrebbe avere un riscontro in termini di minore incidenza del contenzioso risolto a sfavore dell'amministrazione. Ancora, la formazione specialistica per addetti agli uffici Relazione con il Pubblico è finalizzata a rafforzare le competenze relazionali e l'orientamento al servizio nei confronti degli utenti. Le evidenze oggettive di performance in questo caso possono essere di due tipi: i livelli di soddisfazione espressi dall'utenza, rispetto alla cortesia e alla capacità degli addetti e l'andamento del numero dei reclami all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

*3) Percezione e significato delle esperienze formative.*

In questo caso l'attenzione viene focalizzata sull'analisi di ciò che viene espresso dai partecipanti, in merito alla rappresentazione che l'individuo ha di sé all'interno dell'organizzazione, delle proprie aspirazioni e il significato che attribuisce all'esperienza formativa rispetto a questa rappresentazione.

In particolare, le aree di indagine riguardano: la coerenza tra contesto organizzativo ed esperienza formativa, la percezione degli effetti sui destinatari dell'azione formativa, la percezione dell'impatto sul funzionamento dell'amministrazione, il giudizio sull'incremento di efficacia generale dell'attività.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi; se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Le informazioni raccolte attraverso le modalità di indagine illustrate, saranno oggetto di lettura, riflessione e sintesi, al fine di realizzare il **rapporto di valutazione**, momento conclusivo del processo valutativo.

Tale documento farà riferimento agli obiettivi cui l'intervento formativo era finalizzato, alla metodologia adottata nella stesura dello stesso, ai risultati e alle evidenze raccolte.

Il rapporto, infine, dovrà contenere indicazioni e proposte per il futuro ed essere oggetto della più ampia diffusione.

## PARTE SECONDA

# 2. II PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

### 2.1. Programmazione

Il quadro di formazione triennale, rappresentato prima dell'illustrazione dei risultati dell'indagine sui fabbisogni formativi, al fine di permettere una conoscenza immediata e una visione d'insieme delle necessità formative espresse e del sistema di governo della formazione, evidenzia preliminarmente le macro aree formative su cui dovranno intervenire le azioni di formazione a tendere. Per ogni macro area formativa sono state indicate le tipologie di interventi da realizzare con riferimento alle specifiche tematiche.

Sulla base delle priorità delle azioni formative da costruire e portare a compimento nel primo ciclo di annualità del piano, ossia nel 2005 (priorità emerse dalla lettura delle azioni formative maggiormente richieste, dalle esigenze di sviluppo di servizi utili ai processi di innovazione e di trasformazione organizzativa, dalle necessità di abilità di competenze specialistiche di settore, dalle opportunità di sviluppo di competenze di carattere gestionale e organizzativo-comportamentale), sarà necessario effettuare interventi nelle seguenti materie:

- Contenzioso del lavoro e assistenza legale
- Informatica
- Revisori dei conti
- Lingue comunitarie
- Gestione siti web e nuova comunicazione istituzionale
- Normativa scolastica e universitaria
- Gestione risorse umane
- Controllo di gestione

Come è noto, compito istituzionale di questa Direzione Generale, nell'ambito della formazione del personale, che può essere "interna al settore" e "tra settori interni all'amministrazione", è quello di gestire e realizzare gli interventi per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e di coordinare le iniziative relative all'attuazione dei corsi di formazione a livello periferico, nonché attivare e sviluppare un sistema di monitoraggio e valutazione.

Relativamente alla funzione di coordinamento degli interventi formativi sul territorio la prima parte del presente documento è stata dedicata a fornire le indicazioni necessarie alla pianificazione, alla regolamentazione e alla gestione omogenea dei percorsi formativi.

Tuttavia, si ritiene opportuna, relativamente ad alcune categorie di intervento, una formazione su scala nazionale curata e posta in essere da questo Ufficio, in considerazione sia dell'estensione quantitativa della richiesta, che dell'unitario obiettivo strategico dell'amministrazione nel suo complesso, per consentire modalità e finalità di lavoro univoche.

Tale categorie di intervento riguardano:

- Aggiornamento dei revisori dei conti
- Contenzioso del lavoro e assistenza legale
- Gestione di siti web e nuova comunicazione istituzionale

Nelle pagine che seguono vengono illustrate le schede informative degli interventi programmati sia su scala nazionale e che per gli Uffici dell'Amministrazione centrale.

## **2.2. Interventi formativi su scala nazionale**

### **2.2.1. Area giuridico-amministrativo-contabile**

#### *Contenzioso del lavoro e assistenza legale*

**Destinatari:** personale dirigenziale e non dirigenziale addetto al servizio.

**Finalità:** sviluppo e omogeneizzazione di modalità operative e organizzative connesse alla gestione del contenzioso del lavoro, in coerenza con il decentramento dei compiti in materia.

Approfondimento delle tematiche più significative.

Avvio di un processo di integrazione tra le componenti dei dirigenti scolastici e operatori amministrativi addetti al servizio presso gli uffici del MIUR, pur nella distinzione dei reciproci ruoli e funzioni.

**Modalità di erogazione:** formazione in presenza e a distanza – Convegno conclusivo

**Sede del corso:** Centro di formazione permanente del MIUR sito in Monte Porzio Catone

#### *Aggiornamento dei revisori dei conti*

**Destinatari:** campione significativo di personale (dirigenziale e non dirigenziale) componente del collegio dei revisori dei conti per le scuole.

**Finalità:** approfondimento delle tematiche introdotte dall'autonomia scolastica e dal Regolamento concernente le istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, nonché della connessione tra la definizione progettuale del P.O.F. e la relativa pianificazione finanziaria.

Supporto nella soluzione delle problematiche più significative.

Aggiornamento sul "Progetto Athena 2" di cui alla Circolare Interministeriale n. 36 del 25 /11/04.

**Modalità di erogazione:** formazione in presenza.

**Sede del corso:** Centro di formazione permanente del MIUR sito in Monte Porzio Catone





## 2.2.2. Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione

### *Gestione dei siti web e la nuova comunicazione istituzionale*

**Destinatari:** 1° modulo per il personale già addetto al servizio.  
2° modulo per il personale da destinare.

**Finalità:** 1° modulo - sviluppo e ampliamento di conoscenze e competenze relative sia nell'ambito tecnico che in quello comunicazionale.  
2° modulo - Fornire specifiche abilità e conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività.

**Modalità di erogazione:** formazione blended.

**Sede del corso:** Centro di formazione permanente del MIUR sito in Monte Porzio Catone

## **2.3. Interventi formativi per gli Uffici dell'Amministrazione centrale**

### **2.3.1. Area culturale generale**

**Seconda e terza lingua comunitaria (aggiornamenti specialistici e livelli di apprendimento).**

**Destinatari:** 1° modulo – personale dirigenziale e campione significativo di personale non dirigenziale in servizio presso la D.G. per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica e presso la D.G. per le strategie e lo sviluppo dell'internazionalizzazione della ric. sc. e tecn.  
2° modulo – campione significativo di personale dirigenziale e non dirigenziale

**Finalità:** 1° modulo – potenziare le abilità e le competenze linguistiche individuali. Sviluppare capacità di interazione con colleghi delle amministrazioni europee, nonché di comprensione e produzione di informazioni ed espressioni relative allo specifico settore di lavoro. Facilitare la partecipazione alla dimensione europea dell'educazione.  
2° modulo – potenziare le competenze linguistico-comunicative di base, privilegiando la comprensione e produzione della lingua orale ai livelli di apprendimento iniziale e sviluppando gradualmente la comprensione della lingua scritta. Sviluppo di competenze di comprensione e produzione della lingua scritta per i livelli più avanzati.

**Modalità di erogazione:** formazione in presenza, e-learning, e-coaching.

**Sede del corso:** Sedi del MIUR.

### *La normativa scolastica e universitaria*

**Destinatari:** 1° modulo per un campione significativo di personale dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso il Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, il Dipartimento per l'Istruzione e gli Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro.  
2° modulo per un campione significativo di personale dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso la direzione Generale per l'Università.

**Finalità:** 1° modulo – sviluppo di conoscenze e competenze in merito ai nuovi ordinamenti, all'organizzazione della scuola dell'autonomia e alla gestione del personale scolastico.  
2° modulo – sviluppo di conoscenze e competenze in merito alla recente normativa e al sistema universitario nel suo complesso.

**Modalità di erogazione:** formazione in presenza.

**Sede del corso:** 1° modulo e 2° modulo - Centro di formazione permanente del MIUR sito in Monte Porzio Catone.

## 2.3.2. Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione

### *Automazione d'ufficio e gestione elettronica del flusso documentale*

**Destinatari:** 1° modulo – Campione significativo di personale dirigenziale e non dirigenziale con competenze informatiche di base.

2° modulo - Campione significativo di personale dirigenziale e non dirigenziale con competenze informatiche medie.

**Finalità:** 1° modulo – Sviluppo di conoscenze e competenze nell'uso di editor di testo, fogli elettronici, posta elettronica, chat, forum e motori di ricerca in internet, nonché nell'uso di editor per la presentazione di slides e per la gestione di basi di dati.

2° modulo - Approfondimento e sviluppo di competenze relative alla strutturazione di basi di dati, nonché di conoscenze delle reti telematiche.

**Modalità di erogazione:** Formazione in presenza.

**Sede del corso:** Centro di formazione permanente del MIUR sito in Monte Porzio Catone.

### *Aggiornamento specialistico analisti*

**Destinatari:** Analisti-programmatori della Direzione Generale per i Sistemi Informativi

**Finalità:** aggiornamento sulle più recenti tecnologie finalizzate alla gestione di basi di dati, dei linguaggi di programmazione anche per la costruzione e gestione di reti informatiche e siti web.

**Modalità di erogazione:** Formazione blended.

**Sede del corso:** Centro di formazione permanente del MIUR sito in Monte Porzio Catone.

### 2.3.3. Area socio-organizzativa

#### *Gestione delle risorse umane*

**Destinatari:** campione significativo di dirigenti e di funzionari direttivi.

**Finalità:** riflessione sugli attuali contesti organizzativi.

Esame del ruolo manageriale in coerenza con la cultura del personale e con i compiti istituzionali assegnati.

Esame delle metodologie di gestione e di comunicazione interna, al fine di favorire il benessere organizzativo.

Riflessione sulle competenze personali utili ad affrontare e ad adattarsi in modo positivo ai cambiamenti.

Sviluppo di una gestione efficace dei collaboratori per motivare e guidare gli stessi verso la missione dell'ufficio.

**Modalità di erogazione:** formazione in presenza.

**Sede del corso:** Centro di formazione permanente del MIUR sito in Monte Porzio Catone.

#### *Controllo di gestione*

**Destinatari:** personale dirigenziale (campione significativo, dirigenti degli Uffici responsabili del controllo di gestione, dirigenti del Servizio di Controllo Interno); campione significativo di funzionari direttivi.

**Finalità:** analisi dei processi di lavoro.

Aggiornamento sulle principali riforme intervenute con riferimento al management pubblico.

Aggiornamento sulle procedure di individuazione degli indicatori di efficacia e di efficienza idonei a consentire la valutazione del livello di realizzazione degli obiettivi, ai fini del controllo di gestione.

Approfondimento delle tematiche più significative attinenti il sistema dei controlli, la direzione per obiettivi e la cultura dei risultati.

**Modalità di erogazione:** formazione in presenza. Convegno conclusivo.

**Sede del corso:** esterna al MIUR..

## **2.4. Interventi formativi da svolgere in osservanza di vincoli di natura normativa**

### **2.4.1. Sicurezza sui luoghi di lavoro (Decreto Legislativo n. 626/94)**

*Addetti al primo soccorso (D. L.vo n. 626/94 – D.M. n.388/03)*

**Destinatari:** 1° modulo – Campione significativo di personale non dirigenziale.

2° modulo – Personale non dirigenziale già formato negli anni 2002, 2003 e 2004.

**Finalità:** 1° modulo – Fornire conoscenze e competenze, per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso.

2° modulo – Aggiornamento in materia, con particolare riferimento alla capacità di intervento pratico.

**Modalità di erogazione:** Formazione in presenza (teorica e pratica).

**Sede del corso:** Centro di formazione permanente del MIUR sito in Monte Porzio Catone.

*Lotta antincendio (D. L.vo n. 626/94)*

**Destinatari:** Campione significativo di personale non dirigenziale.

**Finalità:** Formazione e aggiornamento su competenze e conoscenze in merito alle misure preventive e precauzionali e alle metodologie per la gestione delle emergenze.

**Modalità di erogazione:** Formazione in presenza (teorica e pratica).

**Sede del corso:** Centro di formazione permanente del MIUR sito in Monte Porzio Catone.

*Responsabili e addetti al servizio prevenzione e protezione (D. L.vo n. 626/94 – D. L.vo n. 195/03)*

Le relative iniziative di formazione potranno essere programmate non appena sarà emanato il decreto ministeriale di cui all'art. 2 del D. L.vo n. 195/03.

Nelle more i responsabili e addetti al servizio prevenzione e protezione di questo Ministero potranno partecipare a corsi di formazione "a catalogo".

*Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (D. L.vo n. 626/94)*

Le relative iniziative di formazione potranno essere programmate, nei confronti delle unità di personale che verranno designate dalle OO.SS., non appena il

Gruppo Integrato di Coordinamento costituito presso l'INAIL fornirà indicazioni in merito.

## **2.5. Note e osservazioni**

In conclusione, si segnalano alcune tematiche connesse al governo della formazione.

Come già detto nella premessa, il piano di formazione interessa l'attività formativa del MIUR nel suo complesso, indirizzata a tutti i soggetti che svolgono la propria opera al servizio dell'Amministrazione. La stessa Legge n. 3/03, che ha modificato il D. L.vo n. 165/01, inserendo l'art. 7 bis, stabilisce che il piano di formazione interessa il personale, "**compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo**".

Per le categorie di personale in posizione di comando o fuori ruolo, quali i docenti e i dirigenti scolastici in servizio presso gli Uffici centrali e periferici del MIUR, sembra oltremodo necessario assicurare interventi formativi alla stregua del personale amministrativo. A tal fine sarà opportuna un'intesa tra le due OO. SS. di comparto e le Direzioni Generali competenti.

In merito alla **certificazione** delle competenze acquisite a conclusione di un percorso formativo, sarebbe opportuno distinguere la semplice frequenza a un corso dalla partecipazione a un corso con esame e valutazione finale.

Relativamente agli interventi formativi che verranno autonomamente realizzati dagli Uffici Scolastici Regionali, si consiglia di programmare **iniziative interregionali** laddove, in considerazione della vicinanza territoriale, esistano esigenze formative simili. (*Vedi in Appendice l'elenco dei fabbisogni formativi rilevati, distinti per regione*).

## 2.6. Le risorse finanziarie

In questo capitolo vengono riportate le disponibilità finanziarie per l'anno 2005, finalizzate alla formazione del personale degli Uffici centrali e periferici del MIUR.

Con Decreti Dipartimentali n. 1 del 28 gennaio 2005 e n. 7 del 22 aprile 2005 sono state assegnate alle Direzioni Generali sotto elencate del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del Bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, per l'esercizio finanziario 2005, sul Capitolo 1182, concernente "Spese per la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale, spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni", le somme a fianco di ciascuna indicate.

	<b>Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del Bilancio, delle risorse umane e dell'informazione</b>	
<b>Cap. 1182</b>	<i>Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale; spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e per le pubblicazioni</i>	
	Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali	<b>2.436.172,00</b>
	Direzione Generale per gli studi e la programmazione sui sistemi dell'istruzione, dell'università, della ricerca e dell'alta formazione artistica musicale e coreutica	<b>30.000,00</b>
	Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio	<b>40.000,00</b>
	Direzione Generale per la comunicazione	<b>30.000,00</b>
	Direzione Generale per i sistemi informativi	<b>30.000,00</b>

Vengono indicate qui di seguito le risorse finanziarie e i relativi capitoli di bilancio, esercizio finanziario 2005, concernenti le spese per la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale, per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e per le pubblicazioni, distribuite fra gli altri due Dipartimenti dell'Amministrazione Centrale e gli Uffici Scolastici Regionali.

	<b>Dipartimento per l'Istruzione</b>	
<b>Cap. 1373</b>	<i>Spese per la realizzazione di attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, per compensi ai docenti dei corsi, per l'acquisto di materiale didattico, per le riviste e pubblicazioni</i>	<b>374.585,00</b>
	<b>Dipartimento per l'Università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca scientifica e tecnologica</b>	
<b>Cap. 1612</b>	<i>Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni</i>	<b>205.343,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Lombardia</b>	
<b>Cap. 2113</b>	<i>Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale; spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazione</i>	<b>64.976,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Piemonte</b>	
<b>Cap. 2304</b>	<i>Spese per.....</i>	<b>45.597,00</b>

	<b>Ufficio scolastico regionale per la Liguria</b>	
<b>Cap. 2486</b>	<i>Spese per...</i>	<b>23.938,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Veneto</b>	
<b>Cap. 2668</b>	<i>Spese per .....</i>	<b>41.037,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna</b>	
<b>Cap. 2850</b>	<i>Spese per ...</i>	<b>50.157,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Friuli Venezia Giulia</b>	
<b>Cap. 3045</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>23.938,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Toscana</b>	
<b>Cap. 3233</b>	<i>Spese per ...</i>	<b>54.716,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per l'Umbria</b>	
<b>Cap. 3406</b>	<i>Spese per...</i>	<b>14.820,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Lazio</b>	
<b>Cap. 3597</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>53.577,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per le Marche</b>	
<b>Cap. 3799</b>	<i>Spese per .....</i>	<b>23.938</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per il Molise</b>	
<b>Cap. 3961</b>	<i>Spese per...</i>	<b>14.820,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per l'Abruzzo</b>	
<b>Cap. 4143</b>	<i>Spese per....</i>	<b>23.937,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Puglia</b>	
<b>Cap. 4325</b>	<i>Spese per .....</i>	<b>35.338,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Campania</b>	
<b>Cap. 4512</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>56.997,00</b>
	<b>Ufficio scolastico per la Basilicata</b>	
<b>Cap. 4634</b>	<i>Spese per ....</i>	<b>14.820,00</b>
	<b>Ufficio scolastico per la Calabria</b>	
<b>Cap. 4880</b>	<i>Spese per ...</i>	<b>31.919,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Sardegna</b>	
<b>Cap. 5062</b>	<i>Spese per .....</i>	<b>25.079,00</b>
	<b>Ufficio scolastico regionale per la Sicilia</b>	
<b>Cap. 5245</b>	<i>Spese per ...</i>	<b>53.577</b>



***Rapporto di valutazione della attività formative  
destinate al personale amministrativo del MIUR.***

***Anno 2005***

# 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 per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali - Ufficio III - Formazione



## Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo del MIUR

Anno 2005

*“È difficile mettere a punto una formazione efficace,  
ma ancora più difficile dimostrare la sua efficacia”  
Howard Gardner*



Direttore Generale: Bruno Pagnani

# SOMMARIO

**CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA**  
.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

<b>SOMMARIO</b> .....	<b>58</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>60</b>
<b>IL MONITORAGGIO</b> .....	<b>61</b>
<b>I PERCORSI FORMATIVI NEL 2005</b> .....	<b>62</b>
<b>I TEMPI</b> .....	<b>67</b>
<b>IL PERSONALE FORMATO</b> .....	<b>69</b>
<b>GRAFICI RELATIVI AL PERSONALE FORMATO</b> .....	<b>70</b>
<i>Il gradimento dei corsi</i> .....	<i>73</i>
<b>I COSTI</b> .....	<b>74</b>
<b>CONCLUSIONI</b> .....	<b>76</b>
<b>APPENDICE</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>FORMAZIONE MIUR – RTI EDS</b> ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
<b>PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>ADDESTRAMENTO</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>FORMAZIONE SPECIALISTICA</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>LA NUOVA PDL E I SERVIZI CORRELATI</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>LA NUOVA PDL E GLI STRUMENTI PER LA PRODUTTIVITÀ</b>	
<b>INDIVIDUALE</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>SITI WEB E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>QUESTIONARI DI GRADIMENTO CORSI NELL'AREA DELLE</b>	
<b>TECNOLOGIE PER L'AUTOMAZIONE D'UFFICIO</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>RISULTATI DEI QUESTIONARI DI GRADIMENTO SUI CORSI</b>	
<b>DI LINGUA INGLESE (BRITISH COUNCIL)</b> .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

## Premessa

Questo Rapporto ha lo scopo di fornire elementi di valutazione circa le attività formative promosse e realizzate da questa Direzione Generale a favore del personale amministrativo del MIUR, nell'anno 2005.

Un documento esaustivo dell'argomento in questione, infatti, potrà essere prodotto solo a conclusione del ciclo triennale previsto dal Piano di formazione 2005-2007, in quanto i dati relativi ad alcuni aspetti non sono, a tutt'oggi, acquisibili.

In particolare:

- *La valutazione dell'apprendimento* – I corsi avviati nel 2005, tranne quelli a catalogo e di brevissima durata, sono tutti in fase conclusiva nel corrente anno, per cui non possono essere in nostro possesso i dati relativi alle conoscenze e competenze acquisite dai corsisti.

Va ricordato che lo scenario entro cui si collocano i corsi in questione è quello derivante dal riassetto organizzativo del MIUR che, se da una parte ha generato un nuovo modo di pensare l'Amministrazione della scuola, dell'università e della ricerca, dall'altro ha prodotto fisiologici ritardi nell'attuazione dei piani operativi predisposti dai vari Uffici centrali e periferici.

- *La valutazione d'impatto* – Valutare la ricaduta dei percorsi formativi seguiti, in termini di miglioramento sia delle performance individuali, sia della qualità del contesto lavorativo, è un'azione che ha bisogno di tempi medio-lunghi. Dagli otto – dieci mesi per valutare l'applicazione al lavoro delle nuove competenze acquisite, ad almeno due anni per la verifica dei cambiamenti dei comportamenti organizzativi.
- *Il monitoraggio del sistema di formazione* – Questa Direzione Generale, tra l'altro, ha il compito di monitorare tutte le attività formative destinate al personale amministrativo,

progettate e realizzate, sia dagli Uffici dell'Amministrazione centrale che periferica. Ma, per gli stessi motivi sopra descritti, non ha a disposizione dati significativi, in merito alle attività realizzate autonomamente dagli Uffici centrali e dagli Uffici Scolastici Regionali.

Al riguardo, si fa presente che il Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, con lettera n. 447 del 28 giugno 2005, diffusa presso tutti gli Uffici centrali e periferici del MIUR, ha evidenziato i compiti istituzionali della Scrivente in materia di formazione e segnalato la necessità che “ogni singola Direzione Generale, centrale e periferica, che dispone di risorse finanziarie, appositamente destinate per gli interventi formativi strettamente connessi alle proprie specificità, fornisca, in merito agli stessi, informazione preventiva e conclusiva” alla competente Direzione Generale per le risorse umane.

I certificati CCNI (*in Appendice*), che hanno recepito il menzionato piano di formazione 2005/07 e che sono stati definitivamente sottoscritti in data 16 dicembre 2005, prevedono espressamente quanto segnalato nella sopra menzionata nota n. 447.

Un'ultima considerazione sulle finalità di questo documento.

I tre principali ambiti della valutazione, ossia il gradimento, l'apprendimento e l'impatto, sono legati da uno stretto nesso di causa ed effetto, in quanto il gradimento da parte dei corsisti è presupposto per l'apprendimento che, a sua volta, è presupposto per un impatto significativo sull'organizzazione e lo svolgimento del lavoro quotidiano.

Poiché non sono disponibili dati definitivi relativi ai suddetti tre ambiti valutativi, questo Rapporto va considerato come *strumento in itinere* volto a correggere eventuali scelte organizzative inadeguate.

## Il monitoraggio

Le attività di verifica relative agli aspetti quantitativi e qualitativi dei corsi sono state curate dalle varie agenzie che di volta in volta hanno erogato il servizio.

In Appendice a questo documento sono presenti i report forniti dalle agenzie stesse, mentre nel Rapporto di valutazione triennale, acquisite tutte le tipologie di rilevamento, si provvederà a rendere omogenei i tipi di dati, al fine di una più facile e puntuale lettura dei risultati raggiunti.

Il monitoraggio finora effettuato ha prodotto le seguenti tipologie di informazione:

- **I Corsi erogati** – Questa verifica ci permette di valutare lo scostamento tra i tipi di intervento (area di intervento) previsti dal Piano triennale e annuale e quelli effettivamente realizzati, al fine di riequilibrare la progettazione del Piano di formazione 2006.
- **I tempi** – L'analisi di questo tipo di dato ci permette di valutare sia le nostre reali possibilità e capacità organizzative, sia l'impatto delle attività sulle strutture logistiche e tecnologiche a nostra disposizione.
- In particolare ci permette di verificare quanto il numero delle aule e la capacità ricettiva delle stesse influiscano sull'organizzazione dei corsi.
- **La quantità** - Considerata la grande richiesta di formazione da parte del personale, questo dato ci permette di verificare in che percentuale si riesce a soddisfare il diritto di ciascuno alla crescita professionale.

Si ricorda che il numero di personale formato fornito in questo

Rapporto è parziale, in quanto non contiene i dati dei corsi realizzati dagli Uffici periferici.

- **La qualità** – Sarà fornito, come unico dato qualitativo, quello relativo al gradimento dei corsisti perché, come già detto, la valutazione dell'apprendimento e quella d'impatto sarà possibile solo a conclusione del ciclo triennale programmato.
- **I costi** – Questa verifica intermedia ci permette di valutare i costi sostenuti relativi ai vari servizi che nel loro complesso consentono la realizzazione dell'attività formativa (progettazione, docenza, tutoraggio, convegni, seminari, corsi a catalogo, logistica, materiali, ecc.).

# I percorsi formativi nel 2005

Nel 2005 sono stati avviati e, in certa misura, portati a conclusione i seguenti corsi:

Tipologie interventi formativi	N° partecipanti Amm. Centr.	N° partecipanti Amm. Perif.	Organizzazione
Seconda lingua comunitaria (corsi individuali)	14		interna
Seconda lingua comunitaria	93		interna
Alfabetizzazione informatica (corsi individuali)	7		interna
La gestione dei siti web e la nuova comunicazione istituzionale	27	326	interna
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio	374		interna
La nuova postazione di lavoro e i servizi correlati		1925	interna
La nuova postazione di lavoro e gli strumenti di produttività individuale		997	interna
Controllo strategico	62		esterna
L'adeguamento dei sistemi contabili	1		esterna
Mobility manager – Responsabili della mobilità	2		esterna
L'archiviazione dei documenti. L'archivio di deposito e l'archivio storico	4		esterna
Il nuovo management pubblico - I e II edizione	7	14	SSPA
Scienza tecnologia e innovazione	1		SSPA
Organizzazione e funzionamento della P. A.	4		esterna
Corso di terminologia specializzata in lingua inglese	9		esterna
Collaborare con capi e colleghi: stili di collaborazione	4		esterna
La gestione efficace di un team di segreteria	3		esterna
L'organizzazione delle attività di segreteria	4		esterna
Reti windows: amministrazione di sistemi	1		esterna

Corsi di formazione e-learning di contabilità economica <sup>4</sup>			MEF
35° corso di formazione internazionale per pubblici funzionari (SIOI)	4		esterna
Sicurezza del lavoro nel settore edile	1		esterna
Corso di aggiornamento per interpreti	1		esterna
Il codice sulla privacy	1		esterna
Responsabili e addetti SPP	2		esterna
Seminario di aggiornamento professionale interpreti	1		esterna
Corso di scuola di scienza e tecnica della legislazione	1		esterna
Contenzioso sul lavoro (Seminario)	150		interna
Sicurezza del lavoro: obbligo di informazione-formazione e necessità di verifica dell'apprendimento nella giurisprudenza di cassazione	2		esterna
C.N.I.P.A. - Informatica per disabili della vista	2	16	CNIPA
Collaborazioni coordinate e continuate	3		esterna
Corso di formazione di contabilità di Stato	27		interna
<b>Totali</b>	<b>812</b>	<b>3278</b>	

<sup>4</sup> Il corso, erogato esclusivamente in modalità e-learning e destinato al personale dell'Amministrazione centrale e periferica, non prevede rilascio di certificati, che consentirebbero di quantificare il numero dei partecipanti.

Dei 33 corsi promossi da questa Direzione Generale:


- 9 sono stati progettati e organizzati dalla stessa;
- 17 sono stati scelti a catalogo e organizzati da agenzie formative esterne;
- 8 sono stati organizzati da agenzie governative (CNIPA, SSPA) o da altre strutture della Pubblica Amministrazione.

I corsi relativi alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, all'automazione d'ufficio, al contenzioso del lavoro, al controllo strategico e ai revisori dei conti, erogati su scala nazionale, sono stati realizzati in collaborazione con l'ente gestore dei sistemi informativi del MIUR.

Nelle pagine che seguono sono riportati schemi comparativi del Piano triennale, del Piano annuale 2005 e dei corsi effettivamente realizzati nel 2005.





 Corsi progettati e/o erogati

 Livello di attenzione

## Corsi previsti dal Piano di formazione triennale

### Area giuridico-amministrativo-contabile

Contenzioso del lavoro e assistenza legale 

Aggiornamento revisori dei conti 

Contabilità e bilancio 

Normativa scolastica e universitaria

#### Note:


I corsi sul contenzioso e l'aggiornamento dei revisori dei conti, progettati nell'anno 2005, verranno avviati rispettivamente nei mesi di gennaio e aprile 2006.

### Area socio-organizzativa

Gestione progetti

Gestione delle risorse umane

Relazioni sindacali

Controllo di gestione 

Economia del territorio


Valutazione dei progetti PON


#### Note:

Un corso sulla gestione dei progetti è previsto per il 2006

Un corso sulla gestione delle risorse umane è previsto per il 2006

### Area tecnologie comunicazione e automazione d'ufficio

Automazione d'ufficio e gestione elettronica del flusso documentale 

Gestione siti web e nuova comunicazione istituzionale 

Aggiornamento specialistico analisti informatici


#### Note:

L'aggiornamento specialistico degli analisti è previsto per il 2006

I corsi sui siti web e sull'automazione d'ufficio continueranno nel corso del 2006.

**Inoltre:** Sono stati erogati corsi su tutto il territorio nazionale sulle nuove postazioni di lavoro (PDL)

### Area formazione e aggiornamento previsti da dispositivi di legge e istituti contrattuali

Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. L.vo 626/94) 

Codice in materia di protezione dei dati personali (D. L.vo 196/03)

Prevenzione fenomeno mobbing (CCNL 2002/05)

Percorsi di riqualificazione (CCNL 1998-2001 e CCNI 2000)


#### Note:

Riguardo ai percorsi di riqualificazione si è in attesa, nonostante i solleciti, dell'autorizzazione del MEF e del DFP per dar corso alle procedure già previste.

Il corso sul mobbing è previsto per il 2006

Il corso sulla protezione dei dati personali è previsto per il 2006.

### Area culturale generale

Seconda e terza lingua comunitaria (Lingua base e aggiornamenti specialistici) 

Il nuovo sistema scolastico nella sua dimensione europea

#### Note:

Corsi specialistici di lingua inglese sono previsti per il 2006.

Corsi di inglese e francese continueranno anche per il 2006.

## Corsi previsti dal Piano di formazione annuale 2005


### Area giuridico-amministrativo-contabile


### Area socio-organizzativa

### Area tecnologie comunicazione e automazione d'ufficio

### Area formazione e aggiornamento previsti da dispositivi di legge e istituti contrattuali


### Area culturale generale


Contenzioso del lavoro e assistenza legale   
*(Su scala nazionale)*


Aggiornamento revisori dei conti   
*(su scala nazionale)*

Normativa scolastica e universitaria


Gestione delle risorse umane


Controllo di gestione 

Automazione d'ufficio e gestione elettrodomestici del flusso documentale 

Gestione siti web e comunicazione istituzionale.   
*(Su scala nazionale)*

Aggiornamento specialistico analisti informatici

Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. L.vo 626/94) 

Seconda e terza lingua comunitaria (Linguaggi base e aggiornamenti specialistici) 

#### Note:

I corsi sul contenzioso e l'aggiornamento dei revisori dei conti, progettati nell'anno 2005, verranno avviati rispettivamente nei mesi di gennaio e aprile **2006**.

#### Note:

Un corso sulla gestione dei progetti è previsto per il **2006**

Un corso sulla gestione delle risorse umane è previsto per il **2006**

#### Note:

L'aggiornamento specialistico degli analisti è previsto per il **2006**

I corsi sui siti web e sull'automazione d'ufficio continueranno nel corso del **2006**.

**Inoltre:** Sono stati erogati corsi su tutto il territorio nazionale sulle nuove postazioni di lavoro (PDL)

#### Note:

Riguardo ai corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro si veda § *Personale formato*, (Pag. 13).

#### Note:

Corsi specialistici di lingua inglese sono previsti per il **2006**.

Corsi di inglese e francese continueranno anche per il **2006**.

# I tempi

Corsi	Gen 2005	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen 2006
Seconda lingua comunitaria (corsi individuali)	14												
Seconda lingua comunitaria	93												
Alfabetizzazione informatica (corsi individuali)	Progettazione		7										
Gestione siti web e la nuova comunicazione istituzionale							Progettazione			160	130	70	40
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio							Progettazione			118	56		
La nuova postazione di lavoro e i servizi correlati										450	1050	110	
La nuova PDL e gli strumenti di produttività individuale										Progettazione	50	500	450
Controllo strategico									62				
L'adeguamento dei sistemi contabili										1			
Mobility manager – Responsabili della mobilità										2			
Archiviazione dei documenti. Archivio di deposito e storico											3		
Il nuovo management pubblico I e II edizione									21				
Scienza tecnologia e innovazione (SSPA)											1		
Organizzazione e funzionamento della P. A.													4
Corso di terminologia specializzata in lingua inglese						9							
Collaborare con capi e colleghi: stili di collaborazione						4							
La gestione efficace di un team di segreteria						3							
L'organizzazione delle attività di segreteria											5		
Reti windows: amministrazione di sistemi					1								
Contabilità economica (E-learning)										Solo e-learning con iscrizione libera			
35° corso di formazione internaz. per pubblici funzionari				3									
Sicurezza del lavoro nel settore edile											2		
Corso di aggiornamento per interpreti					1								
Il codice sulla privacy					1								
Responsabili e addetti SPP							2						
Seminario di aggiornamento professionale interpreti						1							
Corso di scuola di scienza e tecnica della legislazione	1												
Contenzioso sul lavoro (Seminario)									Progettazione			120	645
Sicurezza del lavoro: [...] giurisprudenza di cassazione			1										
C.N.I.P.A. - Informatica per disabili della vista						18							
Collaborazioni coordinate e continuate										3			
Corso di formazione di contabilità di Stato											27		

*Calendario delle attività formative promosse da questa Direzione Generale*

I valori numerici riportati nei vari mesi esprimono la quantità di personale coinvolto dalle attività formative. Lo schema riporta sia i percorsi erogati a livello nazionale, sia quelli destinati al solo personale dell'Amministrazione Centrale, facilmente riconoscibili per i valori numerici bassi.

Risultano evidenti, dalla loro concentrazione negli ultimi mesi dell'anno, le maggiori difficoltà nel progettare e rendere operativi i corsi nazionali. Tali difficoltà, oltre che per l'oggettiva complessità di conciliare esigenze organizzative diverse, possono essere così riassunte:

1. Tempi necessari alla comunicazione troppo lunghi;
2. Spazi destinati alle attività formative da ricercare di volta in volta;
3. Dotazione tecnologica non sempre adeguata.

Va comunque considerato che nei primi mesi dell'anno 2005 l'Ufficio della Formazione del personale è stato maggiormente impegnato nella definizione del piano di formazione triennale. In particolare, si fa presente che si è proceduto ad analizzare i fabbisogni formativi, rilevati nel 2004 presso tutti gli Uffici centrali e periferici, al fine di definire gli obiettivi della formazione in sintonia e coerenza ai processi di cambiamento nelle pubbliche amministrazioni e, nello specifico del MIUR, tenendo conto delle norme che hanno attribuito nuovi compiti, delle funzioni istituzionali delle singole strutture, delle criticità organizzative individuate e delle problematiche che meglio si prestano ad essere affrontate con la formazione.

Riguardo ai *tempi* sarà necessario mettere a punto un sistema di comunicazione che preveda:

- Maggiore coinvolgimento dei referenti territoriali per la formazione;
- Migliore utilizzo delle tecnologie per la comunicazione. In particolare ci si riferisce alla necessità di attrezzare uno spazio comunicativo dedicato, su portale telematico, consultabile via internet e aggiornato automaticamente dal sistema informativo che riporti, in tempo reale, le criticità organizzative dei vari corsi.

Per quanto riguarda gli *spazi* sarebbe opportuno creare una mappa nazionale di possibili sedi di corso, con riportate le caratteristiche logistiche e tecnologiche di ciascuna, al fine di facilitare la scelta.

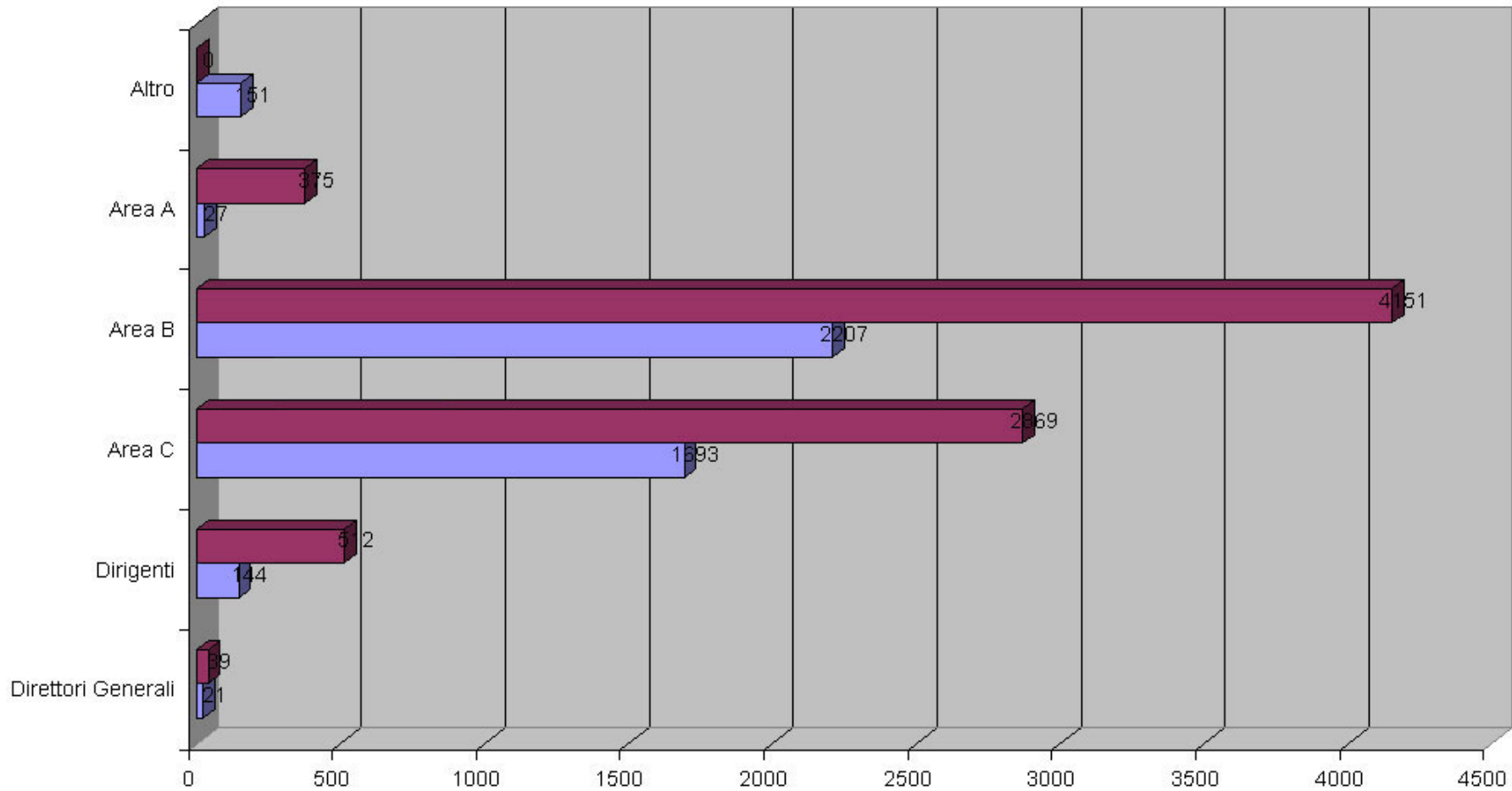
La *dotazione tecnologica*, in seguito alla installazione delle nuove postazioni di lavoro, è notevolmente migliorata. Ancora critiche rimangono le situazioni che riguardano le connessioni verso rete internet e la piattaforma e-learning (TRAMPI).

## Il personale formato

Tipologia di personale	Area giuridico - amministrativo - contabile	Area socio - organizzativa	Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio	Area della formazione e aggiornamento previsti da dispositivi di legge e istituti contrattuali	Area culturale generale	Totale	Totale	Totale Personale in servizio	% Person. Formato per tipol.
Direttori Generali	0	0	7	0	14	21	39	53,85%	
Dirigenti	44	59	17	0	24	144	512	28,13%	
Area C	523	28	1077	3	62	1693	2869	59,01%	
Area B	130	9	2066	2	0	2207	4151	53,17%	
Area A	1	0	25	1	0	27	375	7,20%	
Altro	81	0	50	0	20	151	n.d.		
<b>Totali</b>	<b>779</b>	<b>96</b>	<b>3242</b>	<b>6</b>	<b>120</b>	<b>4243</b>	<b>7946</b>	<b>53,40%</b>	
	Corsi erogati:	Corsi erogati:	Corsi erogati:	Corsi erogati:	Corsi erogati:				
	L'adeguamento dei sistemi contabili Mobility manager – Responsabili della mobilità Archiviazione documenti. Arch. di depos. e storico Contabilità economica (E-learning) 35° corso di form. internaz. Pubbl. funzionari (SIOI) Corso di scienza e tecnica della legislazione Contenzioso del lavoro (Seminario e corso) Collaborazioni Coordinate e Continue Corso di formazione di contabilità di Stato  Controllo strategico Il nuovo management pubblico I e II edizione Organizzazione e funzionamento della P.A. Collaborare con capi e colleghi: stili di collaboraz. La gestione efficace di un team di segreteria L'organizzazione delle attività di segreteria		Alfabetizzaz. informatica (corsi individuali) Gestione siti web e nuova comunicaz. Istituz. Tecnologie per l'automazione d'ufficio Nuova postazione di lavoro e servizi correlati Nuova PDL e strumenti di produttività individuale Scienza tecnologia e innovazione (SSPA) Reti windows: amministrazione di sistemi Informatica per disabili della vista (CNIP A)	Sicurezza del lavoro nel settore edile Il codice sulla privacy Responsabili e addetti SPP Sicurezza del lavoro: [...] giurisprud. di cassazione	Il lingua comunitaria (corsi individuali) Il lingua comunitaria Terminologia specialistica in lingua inglese Corso di aggiornamento per interpreti Seminario di aggiornamento professionale interpreti				

## Grafici relativi al personale formato

Personale formato per tipologia

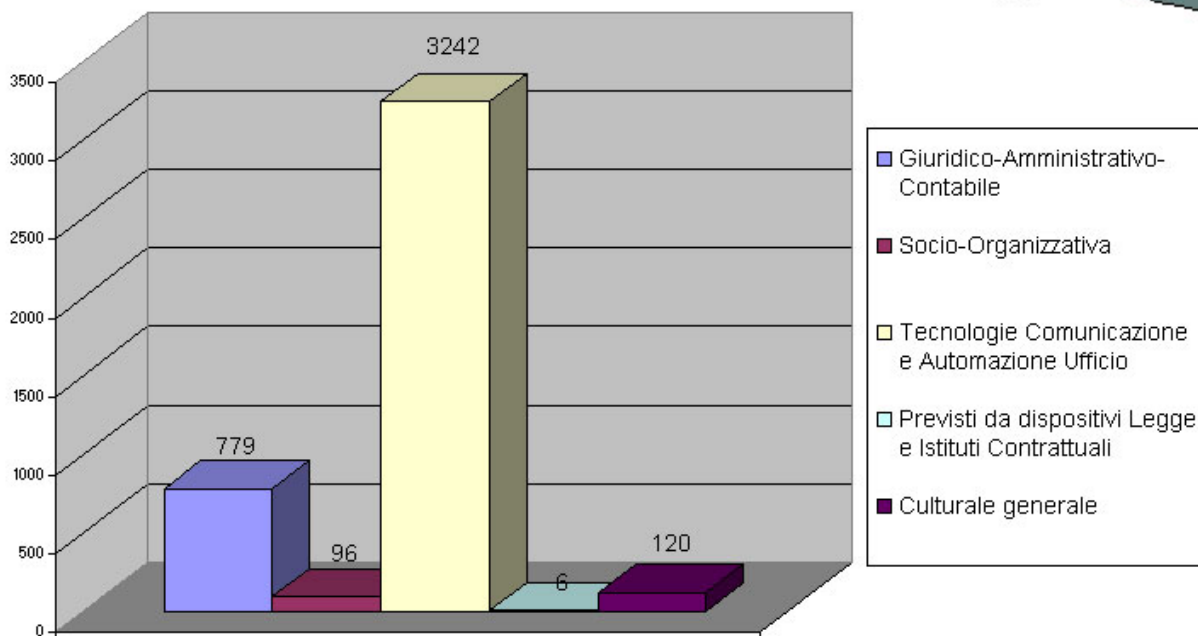


Il significativo dato di personale formato nell'area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio (3242) riveste una particolare importanza per una duplice motivazione, l'una di carattere strutturale e l'altra congiunturale.

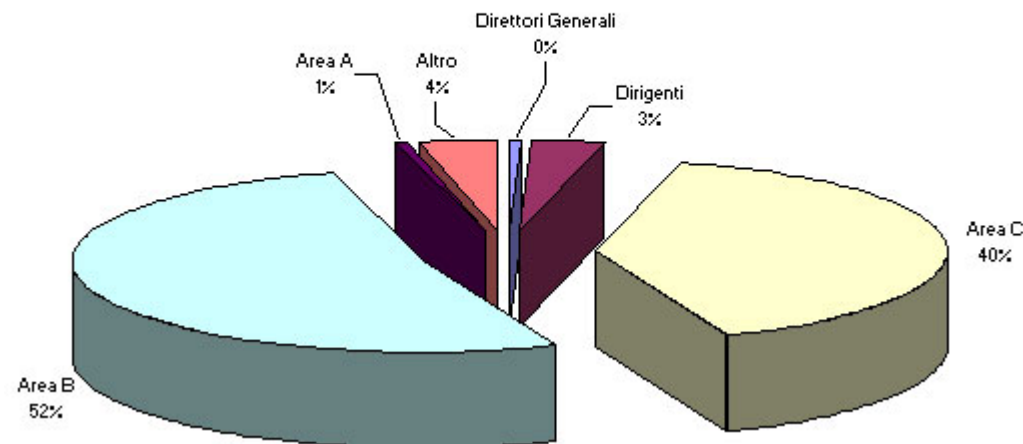
Le linee guida in materia di progetti formativi in modalità e-learning, di cui alla citata Direttiva del 6 agosto 2004 del MIT, hanno ineludibilmente posto le PP.AA. di fronte alla necessità di promuovere sistemi integrati, anche a distanza (FaD), per la formazione dei propri dipendenti.

La recente installazione, da parte dell'ente gestore dei sistemi informativi del MIUR, delle nuove postazioni di lavoro (PDL) ha necessariamente previsto un percorso di aggiornamento all'uso delle nuove dotazioni hardware e software.

Personale formato per aree d'intervento



% personale formato per tipologia



Una criticità è rappresentata dall'esiguo numero di personale destinato ai corsi di aggiornamento previsti da dispositivi di legge e istituti contrattuali.

I corsi sul mobbing e sulla protezione dei dati personali sono previsti per il 2006.

In merito ai corsi relativi alla Sicurezza sui luoghi di lavoro, con riferimento alle figure sensibili degli "Addetti alla Lotta Antincendio" e "Addetti al primo soccorso", nel mese di aprile dell'anno 2005 (6/4/05 n. 819) è stata avviata dalla D.G.R.U. una ricognizione delle due figure sensibili presenti nei vari Uffici centrali del MIUR, secondo un criterio logistico, distinto per edificio, al fine di una successiva e puntuale attività formativa e/o di aggiornamento. Nonostante il

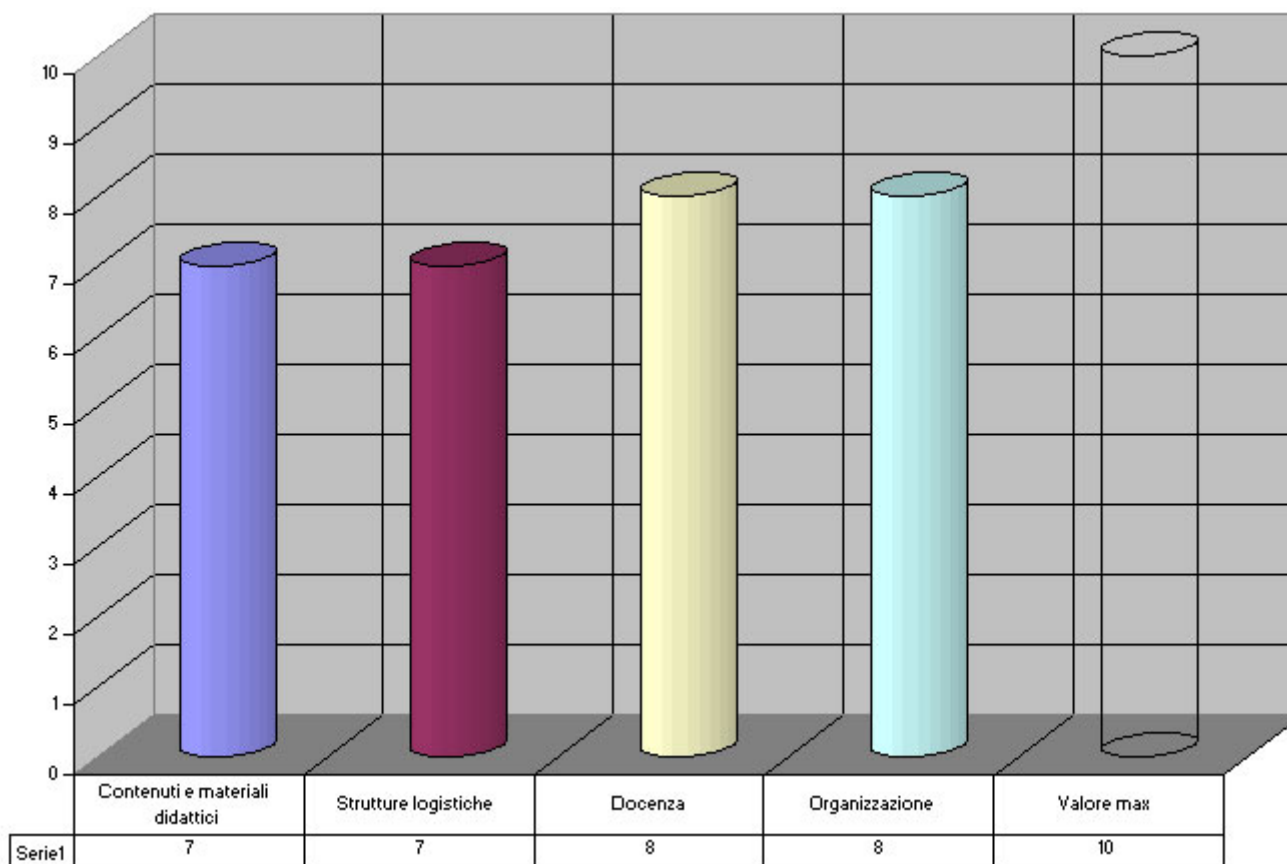
sollecito nel mese di settembre (13/9/05, n.1742), non sono pervenuti i dati richiesti entro la fine dell'anno 2005. Soltanto una corretta conoscenza del personale già formato e delle dislocazioni dello stesso nelle varie sedi centrali del MIUR potrà consentire in futuro l'avvio di iniziative formative e/o di aggiornamento.

Con riferimento alle figure "Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza", "Responsabili e addetti al servizio di prevenzione e protezione" e "Datori di lavoro", il Gruppo Integrato di Coordinamento (GIC) costituito presso l'INAIL, a seguito di un Accordo di programma promosso in materia dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha il compito di raccordo funzionale e organizzativo tra le varie amministrazioni statali.

Il GIC sta attualmente curando l'aggiornamento delle procedure finalizzate alla successiva erogazione dell'attività formativa.



## Il gradimento dei corsi



....

I questionari di gradimento sono stati propinati dalle agenzie che hanno erogato i corsi. L'impostazione dei questionari è, quindi, disomogenea sia sul piano parametrico che su quello dei contenuti. Inoltre, molti corsi a catalogo non prevedevano momenti di verifica e molti altri sono ancora in corso di realizzazione. Ciò nonostante si è voluto inserire questo breve riepilogo del gradimento dei corsi, proprio per mettere a punto una strategia di rilevazione che renda omogenea la lettura di questo dato, estremamente utile, al fine di una completa valutazione delle attività formative.

I dettagli dei risultati delle diverse rilevazioni sono consultabili in Appendice a questo documento.

Poiché le scale di valori erano diverse e così pure i contenuti, questi ultimi sono stati raggruppati in quattro grandi macro categorie e le scale dei valori riportate in decimi.

## I costi

Nell'esercizio finanziario 2005, sono stati assegnati a questa Direzione Generale sul cap.1182, relativo alla *“Formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, spese per compensi ai funzionari docenti, per l'acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni”*, in termini di competenza €2.436.172,00, in termini di cassa € 1.271.172,00. A seguito dell'attuazione del decreto-legge n. 211/05 (interventi urgenti per il contenimento della spesa pubblica), gli impegni effettuati dalla Scrivente ammontano a € 1.783.063,35; mentre i pagamenti eseguiti ammontano a € 1.261.171,60.

Le risorse finanziarie e i relativi capitoli di bilancio, esercizio finanziario 2005, concernenti le spese per la *“Formazione,*

*l'aggiornamento e il perfezionamento del personale, [...]”* distribuite fra gli Uffici Scolastici Regionali secondo il Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario in questione, sono quelle indicate nella parte seconda, al punto 2.6 del Piano di formazione e che, ad ogni buon fine, si riportano nella prima colonna della tabella sottostante.

Inoltre questa Direzione Generale, in considerazione dell'opportunità di una gestione decentrata e aderente alle diverse realtà territoriali, ha accreditato fondi agli Uffici Scolastici Regionali, secondo una ripartizione basata sul numero delle unità di personale in servizio in ciascuna regione, per la realizzazione di iniziative formative di particolare e specifica rilevanza.

Ufficio Scolastico Regionale	Fondi del bilancio di previsione dello Stato 2005	Fondi distribuiti dalla D.G. risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali	TOTALI
ABRUZZO	€ 23.937,00	€ 23.375,00	€ 47.312,00
BASILICATA	€ 14.820,00	€ 12.745,00	€ 27.565,00
CALABRIA	€ 31.919,00	€ 47.906,00	€ 79.825,00
CAMPANIA	€ 56.997,00	€ 87.081,00	€ 144.078,00
EMILIA-ROMAGNA	€ 50.157,00	€ 38.585,00	€ 88.742,00
FRIULI VENEZIA-GIULIA	€ 23.938,00	€ 18.053,00	€ 41.991,00
LAZIO	€ 53.577,00	€ 59.352,00	€ 112.929,00
LIGURIA	€ 23.938,00	€ 21.711,00	€ 45.649,00
LOMBARDIA	€ 64.976,00	€ 72.567,00	€ 137.543,00
MARCHE	€ 23.938,00	€ 20.413,00	€ 44.351,00
MOLISE	€ 14.820,00	€ 10.398,00	€ 25.218,00
PIEMONTE	€ 45.597,00	€ 49.676,00	€ 95.273,00
PUGLIA	€ 35.338,00	€ 63.128,00	€ 98.466,00
SARDEGNA	€ 25.079,00	€ 34.810,00	€ 59.889,00
SICILIA	€ 53.577,00	€ 85.548,00	€ 139.125,00
TOSCANA	€ 54.716,00	€ 42.360,00	€ 97.076,00
UMBRIA	€ 14.820,00	€ 14.277,00	€ 29.097,00
VENETO	€ 41.037,00	€ 44.015,00	€ 85.052,00
Totale		<b>€ 750.000,00</b>	

Sempre nell'ambito del macro obiettivo della formazione, questa Direzione Generale ha curato il coordinamento delle attività di abbonamento a riviste e periodici per il personale degli Uffici centrali e la conseguente gestione amministrativo-contabile per un totale di € 159.922,67.

Si riporta di seguito, per maggiore chiarezza, la tabella riepilogativa degli impegni assunti e dei pagamenti effettuati sul Capitolo 1182, E.F. 2005.

### Cap. 1182 anno finanziario 2005

<b>Impegni assunti:</b>	<b>Pagamenti eseguiti</b>	<b>Impegni non esauriti</b>
A favore dei Direttori regionali	<b>750.000,00</b>	<b>750.000,00</b>
Per abbonamenti a riviste	<b>159.922,67</b>	<b>518,40</b>
Per formazione	<b>873.140,68</b>	<b>362.487,48</b>
<b>TOTALI</b>	<b>1.783.063,35</b>	<b>521.891,75</b>

# Conclusioni

Le azioni formative intraprese nel 2005 hanno avuto, fondamentalmente, quattro finalità:

1. Rispondere alle esigenze manifestate dagli utenti nel corso dell'indagine sui fabbisogni formativi.
2. Rendere operativi i dispositivi normativi sia in materia di formazione che di riorganizzazione dell'Amministrazione.
3. Permettere al maggior numero di persone possibile di avvalersi del diritto allo sviluppo professionale e alla crescita culturale personale.
4. Accrescere l'efficienza dell'Amministrazione e realizzare una migliore utilizzazione delle risorse umane.

## *Riguardo al punto 1.*

E' incoraggiante il dato che emerge dalla comparazione del numero dei corsi previsti dal Piano triennale, risultato dell'indagine sui fabbisogni formativi, con quelli realizzati già nel primo anno di attività: 8 corsi su 19, pari al 42%.

Di questi ben tre corsi sono stati realizzati su scala nazionale:

- Contenzioso del lavoro e assistenza legale (richiesto dal 72% degli Uffici dell'Amministrazione periferica e dal 42% dell'Amministrazione centrale);
- Gestione siti web (richiesto dal 28% degli Uffici dell'Amministrazione periferica e dal 28% degli Uffici dell'Amministrazione centrale);
- Informatica (richiesto dal 72% degli Uffici dell'Amministrazione periferica e dal 84% degli Uffici dell'Amministrazione centrale).

## *Riguardo al punto 2.*

La Direttiva del 6 agosto 2004 del Ministro per l'Innovazione Tecnologica pone massima attenzione sulla necessità di adottare modalità di erogazione della formazione che permettano da una parte di raggiungere il maggior numero di personale e, dall'altra, di contenere le spese di gestione. Individua, quindi, nell'apprendimento a distanza (FaD) (e-learning, videoconferenza, ecc.), tale modalità. Nel corso del 2005, tutti i corsi realizzati su scala nazionale sono stati erogati in modalità blended (parte a distanza, parte in aula).

Così pure, sul piano dell'in-formazione, questo Ufficio ha sottoscritto abbonamenti a riviste e a strumenti di consultazione giuridico-amministrativa on-line. Al riguardo si ricorda che, in ambito europeo, le Pubbliche Amministrazioni hanno ormai riconosciuto alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, l'insuperabile capacità di accelerare ed ottimizzare la diffusione delle informazioni.

Gli indirizzi operativi del Capo Dipartimento per l'istruzione e per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione per l'anno 2004 individuano tra gli obiettivi più significativi, nell'ambito della formazione, quelli finalizzati "allo sviluppo di competenze informatiche, linguistiche e tecnologiche".

Il Piano di formazione 2005 ha permesso la partecipazione a corsi relativi all'area delle tecnologie informatiche a 3242 unità di personale, pari al 76,5% del totale dei formati. Così pure, al livello di sola Amministrazione centrale, 120 sono state le persone coinvolte in attività formative a carattere linguistico.

Amministrazione ha sostenuto. E questo, ad avviso della Scrivente, è già un buon risultato.

*Riguardo al punto 3.*

Le azioni poste in essere per garantire a tutti il diritto alla formazione sono fondamentalmente due:

1. Promuovere interventi su scala nazionale che, oltre a favorire quantitativamente l'accesso ai corsi, garantiscano omogeneità di formazione sui temi di ampia portata (contenzioso del lavoro, informatica, siti web). Ammontano a circa 4250 unità di personale il numero di persone coinvolte nelle sole iniziative promosse da questo Ufficio, pari al 53,5% del personale in servizio presso gli Uffici dell'Amministrazione centrale e periferica del MIUR.
2. Permettere la decentralizzazione per le iniziative formative di particolare e specifica rilevanza, con interventi finanziari (*vedi capitolo sui costi*) volti a colmare le necessità economiche degli Uffici periferici.  
A 750.000 € ammontano i fondi destinati dalla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali agli Uffici Scolastici Regionali.

*Riguardo al punto 4.*

Si è già detto, in premessa a questo documento, che una valutazione d'impatto sarà possibile solo a conclusione del programmato Piano di formazione triennale 2005-2007.

Tuttavia, considerando la forte risposta del personale coinvolto, a volte entusiastica, a volte critica, si può ragionevolmente ipotizzare che sia stato aperto un dibattito sulla reale importanza e portata della formazione nei processi di cambiamento che questa

