

ALLEGATO 1

Documento di progetto

Gestione Informatizzata del Personale Amministrativo

Indice dei contenuti

0 Premessa	3
1 Presentazione dell'intervento	3
2 Definizione degli obiettivi di apprendimento	3
2.1 Prerequisiti	4
3 Contenuti	5
4 Organizzazione dell'intervento formativo.....	6
4.1 Aula.....	7
4.1.1 Margini di variabilità	7
4.1.2 Materiali d'aula	7
4.1.3 Caratteristiche delle aule	8
4.2 Auto formazione	9
4.3 Assistenza <i>on line</i>	9
5 Personale docente e tutor.....	10
6 Formazione formatori	10
6.1 Organizzazione	10
6.1.1 Aula	10
6.1.2 Assistenza <i>on line</i>	11
7 Valutazione dell'efficacia dell'intervento	11
7.1 Questionario di gradimento formazione in aula	11
7.2 Questionario di gradimento sui materiali didattici e sull'attività di tutoring on line.....	11
7.3 Attestazione finale	11

0 Premessa

La realizzazione del SIDI, come tutti gli altri processi di rinnovamento attualmente in atto, comporterà cambiamenti all'interno delle strutture coinvolte e prevede una ridefinizione dei processi finalizzata ad una ottimizzazione del sistema e all'introduzione di nuovi modelli organizzativi. Tale progetto prevede non soltanto una transizione di procedure da una architettura ad un'altra ma anche:

- l'introduzione di nuovi servizi;
- la revisione di servizi esistenti;
- la modifica del flusso di attività operative.

Tutto ciò ha logicamente effetto soprattutto sulle risorse umane verso le quali si concentra l'attività formativa che accompagnerà, durante tutta la fase di transizione, il passaggio dal vecchio SIMPI al nuovo SIDI.

Con riferimento alla gestione informatizzata di alcuni processi amministrativi, successivamente descritti, della gestione del personale, è stato elaborato il progetto di formazione tecnico-operativo presentato in questo documento.

1 Presentazione dell'intervento

Il corso è rivolto alle risorse umane degli Uffici Centrali addette alla gestione giuridica e amministrativa del personale.

2 Definizione degli obiettivi di apprendimento

Al termine del corso i partecipanti sapranno utilizzare la nuova procedura realizzata nell'ambito del rilascio del Nuovo SIDI riguardante la **Gestione del Personale Amministrativo**; conosceranno, altresì, il nuovo processo amministrativo/organizzativo.

2.1 Prerequisiti

Il corso prevede, come prerequisito minimo, l'uso autonomo del PC.

3 Contenuti

Di seguito si elencano i contenuti del corso:

- **ASPETTI GENERALI**
 - Introduzione al Corso e agli obiettivi didattici
 - Presentazione dei materiali didattici
 - Autoformazione

- **LA PIATTAFORMA DIDATTICA**
 - Modalità di accesso e di navigazione
 - I materiali di supporto on line
 - Il servizio di tutoring (Forum, chat)

- **IL NUOVO PORTALE**

- **IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO - SIDI**
 - Presentazione del Nuovo Strumento di Lavoro
 - Accesso al nuovo sistema
 - Panoramica sulle funzioni disponibili
 - Caratteristiche
 - Differenze con il Simpi
 - Vantaggi del nuovo sistema

- **I PROCESSI AMMINISTRATIVI**

Cenni sulle funzionalità del sistema relative a:

- **DATI ANAGRAFICI E FASCICOLO PERSONALE**
- **RIQUALIFICAZIONE**
- **PIANO FERIE**
- **IMMISSIONE IN RUOLO**
- **MOBILITÀ IN**
- **MOBILITÀ OUT**
- **MOBILITÀ INTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE**
- **COMANDI**
- **FUORI RUOLO**

- **PART TIME**
- **CAUSE DI SERVIZIO**
- **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**
- **CESSAZIONI DAL SERVIZIO**
- **STATO MATRICOLARE**

Durante la formazione in aula sono previste esercitazioni sul sistema ‘Gestione del Personale Amministrativo’.

4 Organizzazione dell’intervento formativo

Il percorso formativo sarà articolato secondo il modello di *blended learning*, che prevede l’integrazione di:

- formazione in aula (con l’ausilio di materiale didattico);
- auto-formazione;
- tutoring on line (attraverso la creazione di Comunità di utenti supportati da Tutor).

Per ciascun partecipante è prevista un’edizione di 2 giornate di formazione in presenza seguita da 10 giorni di auto-formazione ed assistenza on line. Durante questo periodo i corsisti possono fruire del WBT, consultare il materiale didattico disponibile sulla piattaforma didattica e accedere a spazi di comunità di apprendimento in rete con l’opportunità di condividere la propria esperienza, i dubbi e le proprie conoscenze e competenze.

Si riporta di seguito lo schema grafico di pianificazione del percorso formativo (una classe per una edizione).

Schema del Percorso Formativo: “Gestione del Personale Amministrativo”

Attività di Progetto	Settimana 1	Settimana 2	Settimana 3
Aula	2 gg		
Autoformazione		10gg	

Ciascuna edizione di corso prevede la partecipazione di circa 15 partecipanti e si svolgerà secondo il seguente orario: 9.30 – 13.30 e dalle 14.30 – 16.30.

4.1 Aula

Per la pianificazione di dettaglio fare riferimento al calendario in allegato.



D:\Documents and Settings\dzr2v\My D

4.1.1 Margini di variabilità

Il docente in aula è tenuto a rispettare la scaletta degli argomenti e a trattare tutti i contenuti indicati.

4.1.2 Materiali d’aula

In aula sarà consegnato ad ogni partecipante in formato cartaceo il seguente materiale:

- gli obiettivi formativi
- le slide con uno spazio riservato agli appunti del discente
- l’agenda d’aula

e un CD ROM che contiene:

- i manuali didattici
- il wbt
- le slide

4.1.3 Caratteristiche delle aule

Le prime edizioni di corso verranno erogate nelle aule informatizzate site presso la sede del Centro di Formazione di Monte Porzio Catone e saranno coinvolte circa 100 persone degli Uffici Centrali.

L'erogazione delle prime edizioni di corso è prevista dal 4 al 7 dicembre p.v.

Il RTI verificherà la funzionalità delle aule prima dell'inizio dell'erogazione dei corsi.

L'aula dovrà essere dotata anche di un PC docente con connessione ad internet, collegato ad un videoproiettore, per poter illustrare le slide del docente e la procedura informatizzata.

4.2 Auto formazione

L'attività di autoformazione viene effettuata attraverso la fruizione dei seguenti materiali di supporto:

- Corso interattivo (WBT) **SIDI - Gestione del Personale Amministrativo** durata totale 5 ore. Il WBT oltre a fornire le indicazioni operative, utili ad integrare quanto presentato in aula, fornirà il supporto necessario a svolgere le attività di formazione a distanza.

Gli argomenti trattati all'interno del WBT saranno relativi alle funzioni del nuovo sistema

Il WBT conterrà le caratteristiche innovative della procedura informatizzata (es. le notifiche), la struttura dell'applicazione (quindi la modalità di navigazione all'interno dell'applicativo), la consultazione delle singole attività e quindi:

- l'inserimento/la ricerca/la visualizzazione
- la gestione delle notifiche (la presa in carico, la visualizzazione, l'inserimento degli estremi dei decreti)
- la stampa dei report/decreti

I materiali di supporto all'autoformazione saranno resi disponibili in aula e/o sulla piattaforma didattica.

4.3 Assistenza *on line*

Durante l'attività di autoformazione gli utenti saranno supportati da un servizio di assistenza on line.

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

Per garantire la corretta gestione dei flussi di comunicazione tra tutti gli attori coinvolti (docenti, partecipanti ai corsi e Amministrazione) è prevista l'attivazione di una Redazione che avrà il ruolo di recepire e segnalare le eventuali problematiche e avviare i relativi processi di soluzione con la collaborazione di uno **staff di tutor** e da un esperto di contenuti.

Per garantire un servizio di formazione continua e assistita, saranno attivati sulla nuova piattaforma, i **servizi a supporto alla formazione**:

- Tutoring *on line*
- Forum
- FAQ sempre aggiornate

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

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

5 Personale docente e tutor

Relativamente ai docenti, il RTI utilizzerà esclusivamente Docenti Senior. L'esperienza da loro maturata anche in attività di progettazione didattica e di tecniche informatiche specialistiche è sempre pluriennale. I docenti scelti per gli interventi di formazione sono stati preventivamente valutati sulla base dell'analisi «Curriculum Vitae Docente» e di un colloquio tecnico volto a valutare le competenze in merito agli argomenti del corso. In particolare l'analisi del curriculum vitae e il colloquio tecnico consentono di valutare se le capacità professionali del docente siano in linea con la metodologia didattica e dunque funzionali e necessarie al buon esito dell'intervento formativo.

Si prevede che i docenti possano svolgere due ruoli:

- Docente in aula
- Tutor nelle attività di assistenza on line

6 Formazione formatori

Nell'ambito dell'organizzazione dell'intervento formativo è prevista l'erogazione di una giornata di formazione ai formatori a cui parteciperanno i docenti.

6.1 Organizzazione

L'iniziativa, rivolta ai formatori che interverranno in aula, ha lo scopo di presentare l'intervento formativo nel suo complesso, illustrare il nuovo processo amministrativo/organizzativo e presentare le nuove funzioni della procedura informatizzata.

6.1.1 Aula

La giornata di formazione sarà erogata prima dell'avvio delle attività di formazione agli utenti finali.

6.1.2 Assistenza *on line*

Si prevede l'attivazione all'interno della piattaforma didattica di uno spazio riservato ai docenti per la condivisione delle esperienze d'aula, delle criticità e delle soluzioni adottate.

7 Valutazione dell'efficacia dell'intervento

Al fine di valutare l'efficacia dell'intervento, si prevede la predisposizione di un **questionario di gradimento** che intende raccogliere informazioni relativamente alla soddisfazione dei discenti rispetto alle attività svolte in aula.

Al termine dell'intervento si rilascerà ai destinatari un **Attestato di Partecipazione**.

7.1 Questionario di gradimento formazione in aula

Attraverso questo strumento, consegnato dal docente ad ogni partecipante al termine della giornata d'aula, saranno raccolte e monitorate le informazioni relative alla soddisfazione degli allievi rispetto alle attività svolte durante la formazione erogata in presenza.

7.2 Questionario di gradimento sui materiali didattici e sull'attività di tutoring on line

Al termine del periodo di autoformazione, sarà reso disponibile sulla piattaforma didattica, un questionario on line attraverso il quale il discente potrà dare una valutazione sui materiali didattici fruiti e sulla attività di tutoring. Potrà, inoltre, fornire suggerimenti utili al miglioramento.

7.3 Attestazione finale

A conclusione del percorso formativo, verrà rilasciato ai discenti, che abbiano preso parte all'attività prevista, un **Attestato di partecipazione**.

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali - Ufficio III
"Gestione informatizzata del personale amministrativo"
Calendario del corso

Uffici Centrali	Totale partecipanti per singolo ufficio	N. partecipanti edizione dell'11 e 12/12/2006	N. partecipanti edizione del 13 e 14/12/2006
Gabinetto e uffici di diretta collaborazione	16	8	8
Dipartimento per la progr. e gestione minist.del bilancio, delle ris. umane e dell'inform.	1	1	
Dir. Gen. studi e programm. sui sistemi dell'istruz., dell'univ., della ricerca e dell'AFAMC	5 + 1(segreteria D.G.)	3	3
Dir. Gen. per la politica finanziaria e per il bilancio	7 + 1(segreteria D.G.)	4	4
Dir. Gen. per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali	8 + 1(segreteria D.G.)	5	4
Dir. Gen. per la comunicazione	4 + 1(segreteria D.G.)	2	3
Dir. Gen. per i sistemi informativi	7 + 1(segreteria D.G.)	4	4
Dipartimento per l'istruzione	1		1
Dir. Gen. per gli ordinamenti scolastici	10 + 1(segreteria D.G.)	6	5
Dir Gen. per lo studente	7 + 1(segreteria D.G.)	4	4
Dir. Gen. istr. post-sec. e per i rapporti con i sistemi formativi delle regioni e EE.LL.	6 + 1(segreteria D.G.)	3	4
Dir. gen. per il personale della scuola	10 + 1(segreteria D.G.)	6	5
Dir. Gen. per gli affari internazionale dell'istruzione scolastica	6 + 1(segreteria D.G.)	3	4
TOTALE		49	49