



Presidenza
del Consiglio dei Ministri

RELAZIONE ILLUSTRATIVA E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2013

Ufficio politiche formative, attività statistica,
responsabilità e disciplina
Servizio politiche formative



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

SEGRETARIATO GENERALE

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI GESTIONE

PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
UMANE E STRUMENTALI

Ufficio politiche formative, attività statistica, responsabilità e disciplina
Servizio politiche formative

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

e

PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2013

INDICE

Premessa	pag. 4
1. I corsi realizzati nell'anno 2012	pag. 5
1.1 Corsi in house	pag. 5
1.2 Corsi realizzati tramite affidamento esterno	pag. 9
1.3 Personale formato nel 2012	pag. 13
2. Analisi dei bisogni formativi	pag. 14
2.1 Le tecniche di rilevazione dei fabbisogni formativi 2013	pag. 14
2.2 Analisi qualitativa dei risultati dei questionari	pag. 15
2.3 Le risultanze degli incontri con i dirigenti referenti delle strutture della PCM	pag. 26
3. Check di congruità con l'Amministrazione e le sue politiche di gestione	pag. 50
4. Gli obiettivi del piano 2013	pag. 50
5. Individuazione delle tematiche formative per priorità d'intervento.....	pag. 51
6. Procedure di gestione per l'attività formativa.....	pag. 74
7. Sistemi di valutazione.....	pag. 75
8. Primi interventi formativi – calendario dei corsi.....	pag. 88

PREMESSA

Il presente documento si compone di una relazione illustrativa e del piano formativo relativo all'anno 2013, che si pone in termini di continuità rispetto all'intensa attività di formazione svolta nel corso del 2012.

Preliminarmente si rilevano i corsi realizzati nell'esercizio finanziario appena concluso, per passare alle tecniche di rilevazione dei fabbisogni formativi 2013, e si individuano le tematiche formative, per priorità d'intervento, da realizzarsi nel 2013, elaborate secondo il programma on line, reso disponibile dal 7 gennaio u.s. sul *portale della formazione delle pubbliche amministrazioni* ed inviate il 30 gennaio 2013 ai sensi di quanto disposto dall' art. 7- bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

Successivamente vengono rilevate le procedure per assicurare la realizzazione delle attività formative nel 2013. Da ultimo viene inserito uno spazio dedicato ai sistemi di valutazione.

1. Corsi realizzati nell'anno 2012

1.1 Corsi in house – corsi realizzati dalle varie strutture della P.C.M. con risorse finanziarie proprie e docenza fornita a titolo gratuito da dirigenti, funzionari e consulenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento proponente		Titolo Corso	Data	Durata corso	Numero partecipanti	Referente Servizio politiche formative	Docenti/ Relatori
Dipartimento per gli affari regionali, il turismo e lo sport	A	I servizi di Internet e gli strumenti di base per l'Office Automation (Word, Excel, Power Point di MSOffice 2007	1° Ed. 15, 16 e 17 ottobre 2012 2° Ed. 22, 23 e 24 ottobre 2012	22 ore	31	Menelao	M. Carbonelli L. Gratta F. Santilli
	A	L'ottimizzazione dei processi e l'organizzazione del lavoro: dal problem solving al team building	5, 6 e 7 novembre 2012	22 ore	13		G. Panebianco M. Carbonelli L. Gratta
	R	La comunicazione nelle amministrazioni pubbliche: dalle teorie alla pratica - 2 edizioni	16 - 30 ottobre 2012 6 - 15 novembre 2012	16 ore	18	Lanzallotto	B. Altomonte
	R	I cambiamenti organizzativi del Dipartimento per gli affari regionali, il turismo e lo sport, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri	2- 11 ottobre 2012	14 ore	26		O. Chianese
	R	Gli strumenti di cooperazione internazionale di Regioni ed Enti locali	24 settembre – 15 ottobre – 12 e 26 novembre 2012	15 ore	12		A. Caponetto
	R	Rapporti tra legislazione statale e legislazione regionale: profili di particolare rilevanza	9 novembre - 17 dicembre 2012	14 ore	21		S. Lorusso C. Faina N. Galluccio
	R	I procedimenti amministrativi in materia di turismo	6 - 15 novembre 2012	16	15		D. Canale
	R	D.lgs 150/2009 Titolo IV Capitolo V: Novità introdotte dalla Legge Brunetta in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici	25 settembre – 2, 9 e 16 ottobre 2012	16 ore	13		M. Valenti
Dipartimento della funzione pubblica	R	Le posizioni di responsabilità nella P.A.: Dirigenza di ruolo e a contratto. Incarichi Dirigenziali. Posizioni organizzative e relativo contenzioso	12 - 16 novembre 2012	23 ore	23	Mattioli	M. Rossi
	R	Corso di formazione per i componenti della redazione distribuita del sito web DFP	11 - 20 giugno 2012	24 ore	18		E. Simonetti M. Angeletti AM. Piccolo D. Tartarelli G. Cacciotti
	R	E-mail e principi di sicurezza informatica	12 novembre - 6 dicembre 2012	20 ore	35		A. Saliermo N. Treglia
Dipartimento per le Pari Opportunità	A	Politiche di pari opportunità nazionali e internazionali: interventi a favore di donne e minori	1, 4, 22, 31 ottobre 2012	14 ore	28	Passeri	T. Zannini V. Quadri M. Palma I. Zancanaro L. Ceccacci A.E.D'Agostino A. Ragno
	A	Gli strumenti di contrasto alla violenza sulle donne e allo stalking	29 e 30 ottobre 6 e 20 novembre 2012	16 ore	65		A. De Marco A. Graziadei F. Tei
Dipartimento per le Politiche Europee	A	Itali@ Comunic@ Europ@	16 - 17 ottobre 2012	14 ore	37	Piana	A. Cattani E. Menghi M. Persotti Murano Guttadauro A. Valente D. Bini A. Sico M. Antonelli A. Trivisani

Dipartimento proponente		Titolo Corso	Data	Durata corso	Numero partecipanti	Referente Servizio politiche formative	Docenti/ Relatori
Dipartimento per le Politiche della Famiglia	A	Anno Europeo 2012 Invecchiamento attivo e solidarietà	17, 24 settembre 1 ottobre 2012	14 ore	41	Aloisio	A. Mari M.Campagnano A. Matarazzo G. Carlino R. Ceccaroni M. Cardona S. Di Placido
	A	Finanza pubblica, investimenti per lo sviluppo e regolazione	25 settembre, 17 ottobre 2012	14 ore	21	Menelao	L. Einaudi F. Vicari S. Corsini G. Schiavoni R. Guerrieri P. Marasco G. Pasquini
Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica	R	Sistema pubblico: spendere meglio, innovare, comunicare. Migliorare i processi per rispondere alla crisi	1° Ed settembre 2012 2° Ed novembre 2012	14 ore	36		
	R	Tecniche di rianimazione cardiopolmonare con defibrillatore BLS (BASIC LIFE SUPPORT-DEFIBRILLATION) 1°, 2°, 3° e 4° edizione	11 e 12 settembre 2012 8 e 9 ottobre 2012 29 e 30 ottobre 2012 12 e 13 novembre 2012	14 ore	152		F. Ciciliano
Dipartimento della Protezione Civile	R	Corso Oracle SNIPC 1° e 2° edizione	12-16 novembre 2012 26-30 novembre 2012	40 ore	12		S.Vertech F.Servilio
	R	Volontariato e istituzione nel sistema di protezione civile	19 gennaio 2012	4 ore	108		F.Casini T. Postiglione
	R	Corso infrastruttura SNIPC	18 -23 febbraio 2012	35 ore	6		P. Grumelli
	R	Dipartimento Protezione Civile conservazione documentale	10 - 13 aprile	2 ore	126		T. Tolti
	R	Seminario di aggiornamento normativo legge 100/2012	26 settembre 2012	3 ore	47		R. Sicoli
	R	Corso di formazione per operatori della Sala Situazione Italia. 1° e 2° edizione	15 - 22 ottobre 2012 17 - 24 ottobre 2012	14 ore	44	Lanzalotto	P. Caporali Aiello C. Franceschetti S. Renzulli A. Corina M. Barbani D. Negro A. Gollini M. Santacroce V. Cristì F. Geri C. Pizzi F. Lucignano A.M. Matteucci G. Cassone C. Angioni C. Cardaci A. Ricciardi F. Sabetta A. Scalzo
	R						
Dipartimento per i Rapporti con il Parlamento	A	L'Attività del governo in Parlamento: Il ruolo delle strutture amministrative	10, 13, 17 settembre 2012	14 ore	63	Panzano	A. Sabbatella E. Zappalorti S. Saporito G. Savini D. D'Ottavio A. Tabacchi L. Fucito

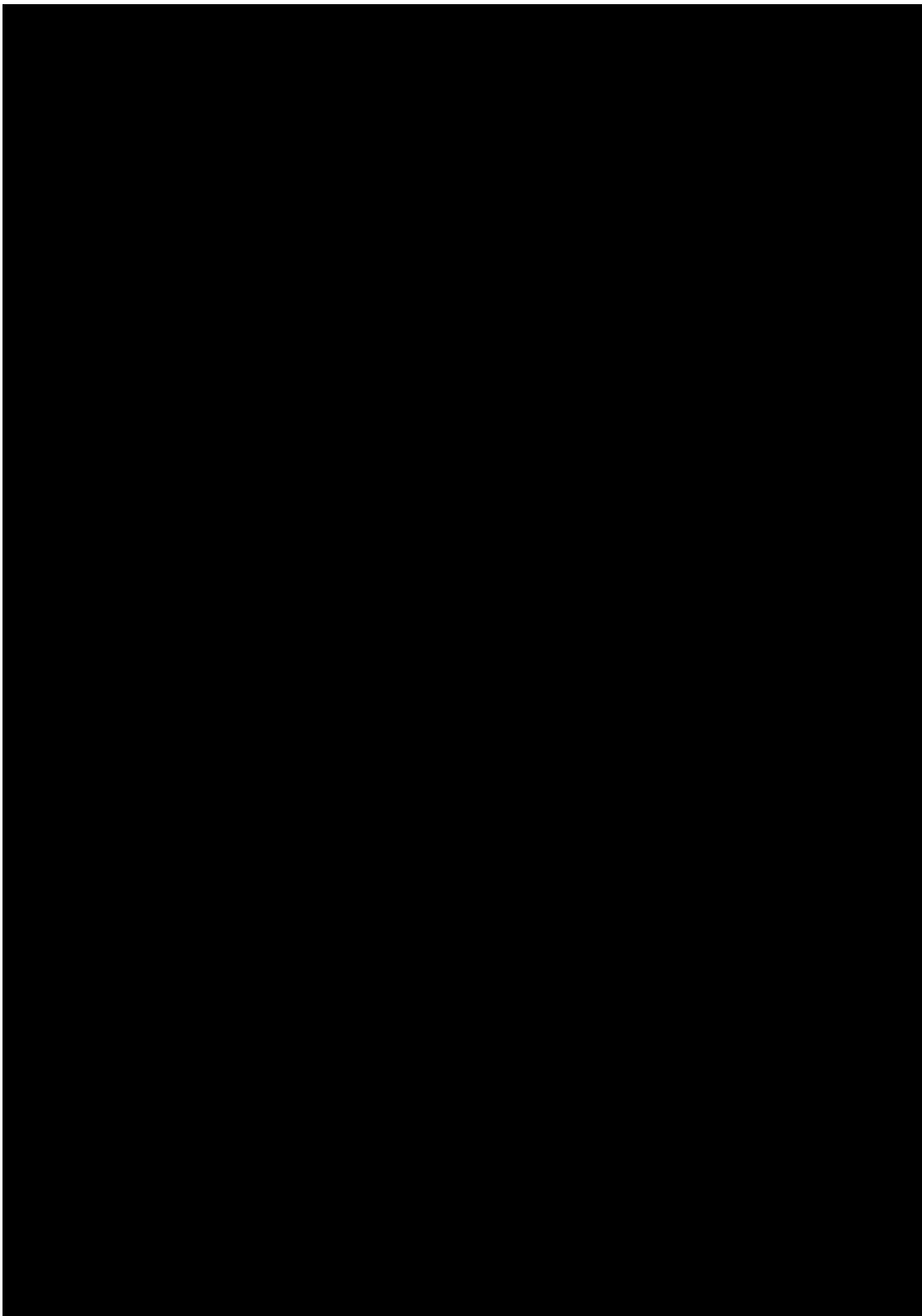
Dipartimento proponente		Titolo Corso	Data	Durata corso	Numero partecipanti	Referente Servizio politiche formative	Docenti/ Relatori
Dipartimento per lo sviluppo delle economie territoriali e delle aree urbane	R	Basi dati relazionali e Access	27 settembre- 9 ottobre 2012	16 ore	13	Proietti	M. Lusini
Ufficio controllo interno trasparenza e integrità / Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile	A	Il sistema dei controlli 1° e 2° edizione	maggio/giugno 2012 settembre/novembre 2012	16 ore	206	Tagnocchetti	A. Nicotra V. Messinetti E. Espa E. Granelli V. Tenore L. Gonzales
Ufficio del Segretario Generale	R	Il sistema di gestione documentale digitale nella PCM	20 - 22 giugno 2012	14 ore	58	Mattioli	V. Palocci
	R	Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate	9, 12, 16 ottobre	14 ore	21		V. Palocci A. Pallante
	R	Ordinamento della Presidenza: profili normativi e organizzativi	24, 25, 26 settembre 2012	12 ore	26		A. B. Coppa
	R	Il materiale periodico in biblioteca. Ottimizzazione della ricerca	26 ottobre 2012	6 ore	7		A. Chirico
	R	La gestione delle crisi di matrice terroristica e fondamenti di analisi del rischio	27 - 28 dicembre 2012	14 ore	5		M. Carbonelli L. Gratta
	R	I servizi di internet e gli strumenti di base per l'Office Automation	17 - 18 dicembre 2012	14 ore	2		M. Carbonelli L. Gratta
Dipartimento politiche di gestione promozione e sviluppo delle risorse umane e strumentali	A	Disciplina e mobbing, aspetti sostanziali e procedurali	23 e 24 ottobre 2012	14 ore	72	Piana	M. Contento T. Labriola R. Bortot
	A	Il lavoro pubblico: privato e pubblico impiego a confronto. La tutela del lavoratore contro il mobbing	8-14 novembre 2012	14 ore	74		M. Contento T. Labriola R. Bortot G. Cela N. Signoretta
	R	1° Corso per Operatore telefonico specializzato Alte Autorità	7 al 23 novembre 2012	16 ore	18		E. Pignalberi
	R	Protocollo informatico e fascicolo elettronico	3 dicembre 2012	3 ore	11		O. Tsapko
	A	Applicativo web-based MisPer per la gestione delle missioni del personale in territorio nazionale ed estero - 3 edizioni	9, 11 ottobre e 4 dicembre 2012	9	44		Aloisio

Dipartimento proponente		Titolo Corso	Data	Durata corso	Numero partecipanti	Referente Servizio politiche formative	Docenti/ Relatori
Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile	A	La redazione degli atti contabili	12,15 e 16 novembre 2012	15 ore	44	Panzano	A. Nicotra
Ufficio del Cerimoniale di Stato e per le Onorificenze	A	Implementazione di nuove funzionalità al software "gestione onoreficenze"	8 giugno 26 settembre	9 ore	26		I. Saporà A. Ferracci
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione	R	L'attività contrattuale della P.A. in materia di servizi e forniture con particolare riferimento alle recenti novità legislative ed al regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici	25, 26 e 27 settembre 9,10 ottobre 2012 Le Sedi distaccate seguiranno il corso in video conferenza	36 ore	28		A. Zito
	R	Organizzazione e qualità del lavoro	1° Ed-Direzione e Sede di Roma 3 e 4 ottobre 2012	14 ore	39	Menelao	S. Mameli
			2° Ed- Reggio Calabria -Acireale (videoconferenza) 18 e 19 ottobre 2012	14 ore			
			3° Ed- Caserta 24 e 25 ottobre 2012	14 ore			
			4° Ed- Bologna 7 e 8 novembre 2012	14 ore			
R	Spending review e Controllo di gestione	23 ottobre 2012, 6 novembre 2012, 20 novembre 2012. Le Sedi distaccate seguiranno il corso in videoconferenza	14 ore	66		E. Espa C. Esposito	
R	La comunicazione interna	17, 18 e 19 settembre 2012. Le Sedi distaccate seguiranno il corso in video conferenza	14 ore	45		M. Miccio	
Commissariato dello Stato per la Regione Siciliana	R	Contabilità pubblica degli Enti Locali e metodologie di ricerca giuridica	28 novembre e 4, 6 dicembre 2013	14 ore	12	Caronti	E. Mammano
Rappresent. del Governo per la Regione Sardegna	R	Microsoft Office 2007 - Applicazioni	21 - 25 maggio 2012	20 ore	8		V. C. Coraini

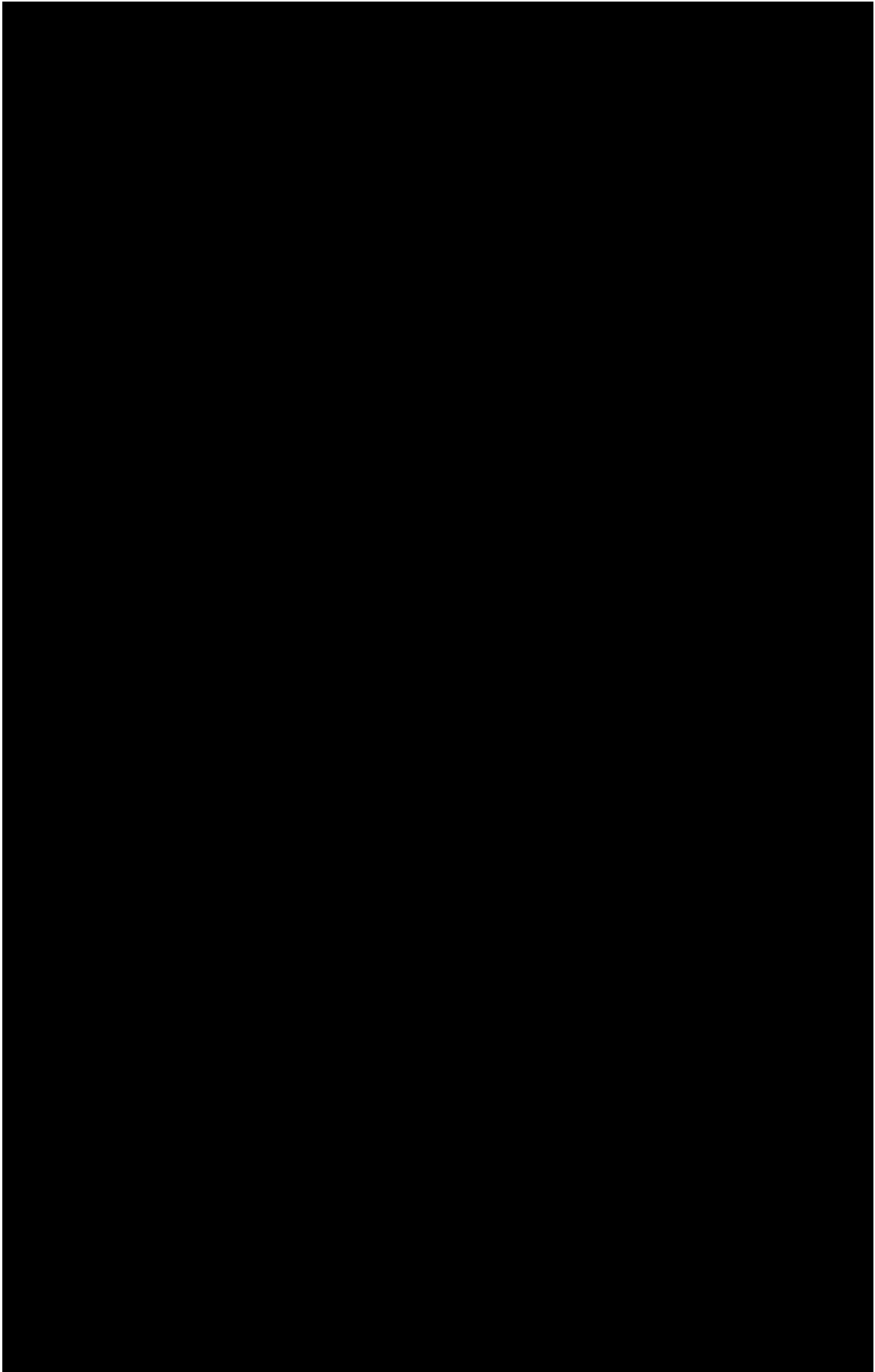
1.2

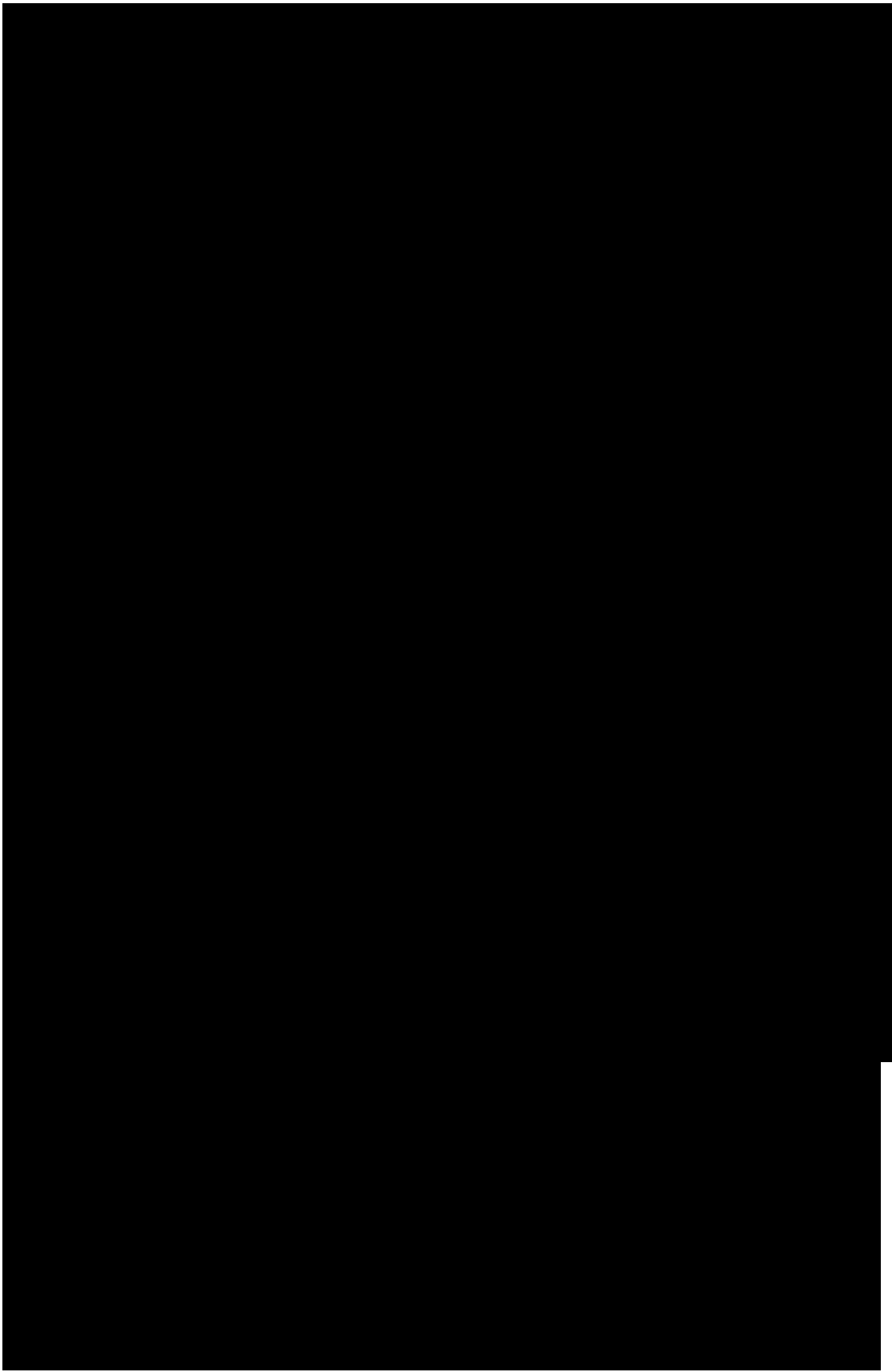
orsi realizzati tramite affidamento esterno.

C









1.3 Personale formato nell'anno 2012

	Num. unità		Ore Annue (media)	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti 1 F	34	51	36	31
Dirigenti 2 F	65	41	48	35
Cat. A	606	372	28	27
Cat. B	466	418	21	19
Totale	1171	882	33	28

TOTALE GENERALE	2053 (di cui di ruolo 1595)
Dirigenti I e II fascia	191
Cat. A e B	1862

2. analisi dei bisogni formativi

A

L'analisi dei bisogni è prerequisito indispensabile per ogni intervento formativo, dato che lo stesso si modella sui bisogni del destinatario e del committente.

Il processo di formazione può essere delineato come un'interazione tra i tre seguenti vertici: COMMITTENTE – FORMATORE – DESTINATARIO

-
- OMMITTENTE: Dirigente che promuove l'azione di formazione
- FORMATORE: Operatore che gestisce il processo di formazione.
- DESTINATARIO-UTENTE: Partecipanti al corso di formazione.

C

L'analisi dei bisogni non può limitarsi alla richiesta della committenza, ma deve necessariamente estendersi anche ai bisogni del destinatario-utente. Per questo motivo l'analisi dei bisogni del cliente del processo di formazione assume un valore centrale. E' necessario analizzare i bisogni degli utenti mediante adeguati strumenti, di cui il questionario e l'intervista rappresentano due esempi prototipici.

Il questionario, per il gap che instaura tra formatore e utente, è utilizzabile con profitto se la popolazione è molto vasta, e fornisce comunque un primo screening dei bisogni presentati dall'utenza.

Completa l'intervento il ricorso all'intervista, poiché essa stabilisce un rapporto di collaborazione tra utente e formatore prima ancora dell'inizio del processo di formazione vero e proprio.

Interviste adeguatamente condotte possono, in altre parole, favorire lo sviluppo di un processo di alleanza tra i membri del processo formativo in misura maggiore del questionario.

L'intervista permette inoltre di approfondire maggiormente i temi a seconda dei bisogni del singolo, e conseguentemente di modulare l'intervento di formazione secondo i bisogni prevalenti del gruppo dei destinatari.

2.1 Le tecniche di rilevazione dei fabbisogni formativi 2013

La rilevazione è stata effettuata con un sistema integrato, che affianca al classico questionario somministrato ad un campione stratificato di dipendenti (n. 331), una serie di incontri/interviste con i dirigenti responsabili delle strutture della PCM, al fine di individuare con maggior precisione le criticità/opportunità legate alle specifiche realtà operative e progettare interventi formativi mirati alla soddisfazione delle reali esigenze di ciascuna.

Siffatto sistema integrato nasce dall'esigenza di far incontrare le esigenze dell'Amministrazione con quelle individuali collegandole agli obiettivi strategici della Presidenza del Consiglio dei Ministri. L'Amministrazione può manifestare delle idee di cui necessita e ciò che invece non possiede; ogni singolo individuo, sulla base di come vede se stesso e il proprio ruolo organizzativo, può manifestare necessità

formative autonome e specifiche che non è detto siano in perfetto collegamento con la direzione dell'Amministrazione.

Quanto sopra va coordinato con l'obiettivo dell'attività formativa che è quello di innescare, sostenere, sviluppare e ottenere un potenziamento di qualità soggettive che, applicate nelle attività professionali, producano un cambiamento nelle modalità di azione organizzativa, in aderenza con quanto disposto con la direttiva n.10 del 2010 del Dipartimento di funzione pubblica.

Il Piano Annuale si uniforma, alla luce di quanto sopra, ai bisogni formativi essenziali o altre necessità formative derivanti da obblighi di legge o contrattuali.

La rilevazione dei fabbisogni, eseguita secondo le modalità descritte sopra, ha messo in luce svariate esigenze.

2.2 Analisi qualitativa dei risultati del questionario

Da parte del personale della PCM si evince un investimento consistente nell'attività formativa, che sembra rivestire un ruolo significativo nel percorso lavorativo; infatti alla domanda 9, il 68,9% del personale sostiene che sia un'attività "molto importante", il 28,9% "abbastanza importante" e solo il 2,2% "poco importante".

Il trend cambia leggermente, nel momento in cui si fa riferimento alla propria individuale attività formativa e non più al concetto generico di formazione. Infatti la risposta "molto" cala al 65,3% mentre aumentano, le risposte "abbastanza" al 29,8% e "poco" 4,9%; questo andamento conduce ad ipotizzare ci siano delle difficoltà ad investire sulla "propria" attività formativa.

In considerazione del significato del termine formazione, (dare una forma) potrebbe essere presente una problematicità a pensarsi nella posizione di discente, nel momento in cui ci si allontana dagli anni della formazione scolastica. In considerazione di ciò il 36,90% del campione lavora in P.C.M. da più di 20 anni, sarebbe quindi interessante verificare come correla la domanda 10 con la domanda 6.

L'aggiornamento sembra essere considerato più importante della formazione (il 71,7% molto, e il 23,9% abbastanza). Rispetto a questo sarebbe interessante conoscere le rappresentazioni mentali che i lavoratori hanno riguardo alla formazione e all'aggiornamento. Allo stato in cui si trova l'indagine, è possibile formulare unicamente delle ipotesi: potrebbe essere, infatti, che la formazione viene vista come un'attività che si pratica all'inizio del percorso lavorativo e che destabilizza

maggiormente la conoscenza, mentre l'aggiornamento opera più in superficie, senza destrutturare il bagaglio di esperienze teorico pratiche.

Molto spesso il management aziendale deve fare i conti con un elemento antropologico molto forte nel genere umano: “la resistenza al cambiamento. Cioè “l'attitudine”, che si riscontra spesso anche in quelle entità denominate organization [...]”, a considerare il nuovo come un qualcosa che rompe equilibri e abitudini ormai consolidati nel tempo e che rende il processo di cambiamento molto complicato da realizzare.

In ogni caso, il campione dimostra interesse per metodologie di apprendimento innovative (dom.16) che privilegiano metodi didattici attivi per il discente (16,4%), che possano includere un lavoro per gruppi omogenei (14,3), con la possibilità di avere momenti esercitativi (14,3) in considerazione dell'attività di lavoro svolta (16,%). Questo dato evidenzia la potenzialità di crescita per una cultura dell'appartenenza da parte del personale se incentivato su questi metodi di apprendimento.

In riferimento alla domanda 12, più della metà del campione (57,5%) considera “abbastanza efficace” la formazione fornita dalla P.C.M., ma un dato che non può essere sottovalutato riguarda il 30,3% che definisce “poco efficace” la suddetta attività; alla luce di ciò, sarebbe quindi necessario approfondire le motivazioni che hanno spinto il campione a tale risposta.

In riferimento alle domande 13 e 14, è interessante osservare le differenze che intercorrono tra le percentuali nelle risposte alle singole voci, in considerazione dell'“importanza” e della “competenza”. Lo scarto che vede un item con “poca competenza” in presenza di “molta importanza”, individua la necessità di un intervento in termini formativi e di aggiornamento del personale.

Rispetto all'item “La conoscenza della normativa che regola il suo lavoro” il 53,4% del campione considera molto importante tale tematica a fronte di una competenza in materia che oscilla tra il 61,5% (abbastanza) e il 19,9% (molto) di competenza in materia. Questo risultato mette in luce quindi la necessità di proporre interventi formativi che siano a carattere specialistico, in considerazione di un'alta percentuale del campione che si definisce competente (l'81,4%).

Sul tema della “conoscenza del nostro sistema amministrativo”, il 40,2% del campione lo definisce “molto importante” a fronte di una risposta in merito alla competenza che vede oscillare il campione tra il 56,6% (abbastanza) e il 14,2% (molto) comunque una percentuale non trascurabile, ovvero il 27,4 % si definisce poco competente.

In merito alla “conoscenza dei principi e della normativa di etica e trasparenza” la risposta “molto importante” raccoglie l'38,3% del campione a fronte del 47,5% del campione che rilascia la risposta abbastanza e del 9,8 la risposta molto per quanto concerne la competenza in materia.

L'item "conoscenza della gestione delle risorse umane" propone un trend che individua la risposta "molto importante" per il 19,5%, a fronte del 39,5% che si definisce abbastanza competente e del 7,6% che si definisce molto competente.

Sulla "capacità di sviluppare comunicazioni e relazioni soddisfacenti e collaborative con i colleghi" il 52 % del campione ritiene che sia un'attività "molto importante", ed effettivamente su questo tema c'è corrispondenza con il dato sulla competenza che equivale, in termini percentuali, al 49,8% che si definisce abbastanza competente e il 38,1% che si definisce molto competente. Sul tema della "Capacità di approcciare i problemi e i lavori" il 54,2% del campione lo definisce "molto importante" a fronte di una competenza che oscilla tra il 50,4% (abbastanza) e il 42,4% (molto). I dati sono molto incoraggianti rispetto alla capacità di problem solving del campione, ovvero alla capacità di continuare a mettersi in gioco realmente sui problemi presenti in ambito lavorativo ed è un dato incoraggiante anche relativamente ai risultati che si possono raggiungere attraverso la formazione continua del personale.

La "conoscenza del pacchetto MS Office" è considerata una competenza "molto importante" per il 40,4% del campione, a fronte del 58,2% che dice di avere "abbastanza competenza" e del 19,1% che dice di avere una "competenza alta".

La "conoscenza dell'uso della posta elettronica e navigazione in internet" per il 49,8% è considerata "molto importante" e il 58,5% del campione riferisce di avere "abbastanza competenza" e il 34,4% di possedere "molta competenza".

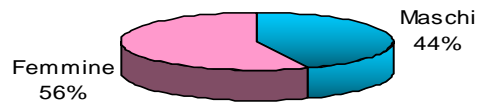
L'item relativo alla "conoscenza di una lingua straniera" riporta il 33,9% del campione che considera molto importante tale conoscenza a fronte del 33,3% che dice di avere abbastanza competenza, mentre solo il 9,5% si dichiara molto competente, questo dato evidenzia la necessità di proporre, in termini formativi, percorsi di approfondimento.

La domanda 15 mette in luce l'area giuridico-normativa come quella individuata dal campione, più vicina alle esigenze formative (20,2%), seguita dall'area della comunicazione (14,3%) e informatica telematica (13,4%).

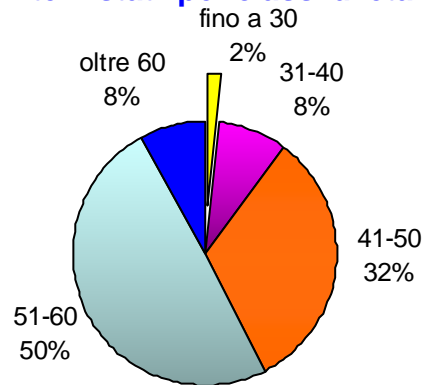
La domanda 17 individua il 62% del campione che ha partecipato ad attività in house, a seguire dalla domanda 18 si evince che tale attività soddisfa sufficientemente la popolazione della PCM (69,9%).

Domande dalla 1 alla 7 – indagine su sesso, età, titolo di studio, posizione giuridica categoria di inquadramento, anni di servizio, struttura di appartenenza.

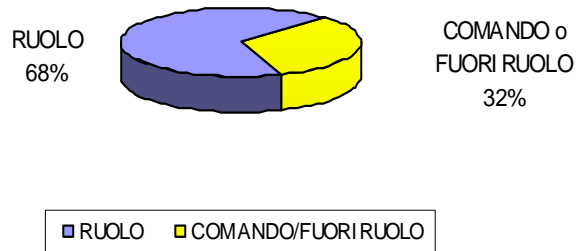
Intervistati per sesso



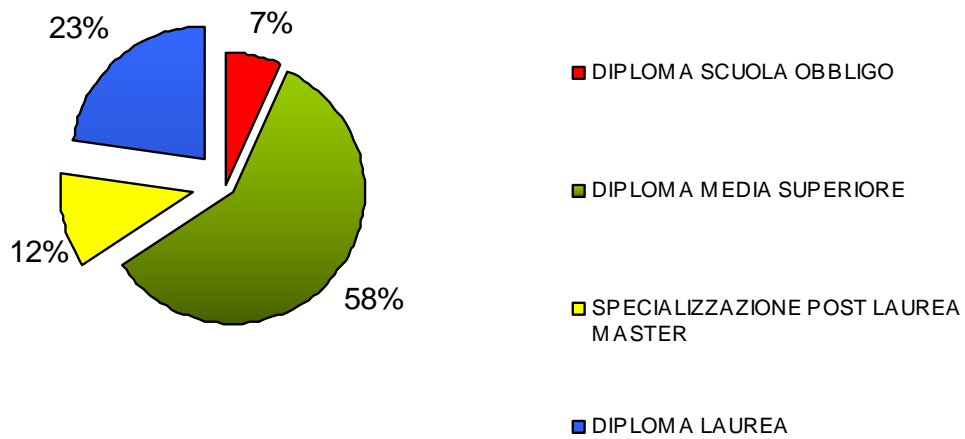
Intervistati per classi di età

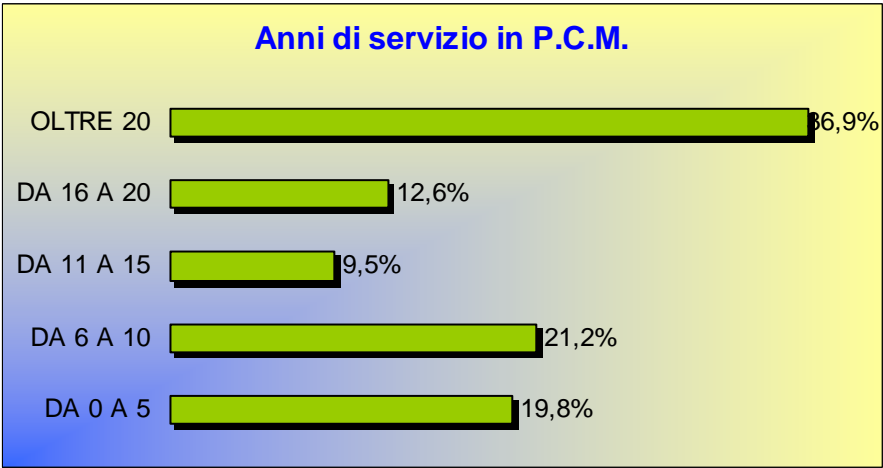
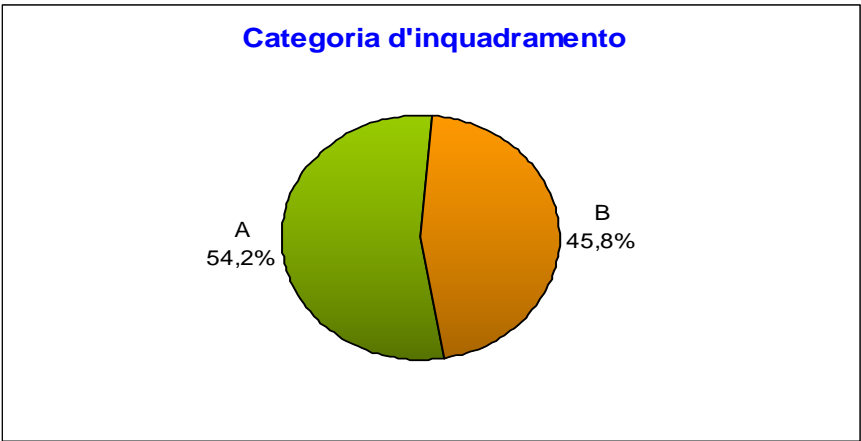


Intervistati per categoria giuridica

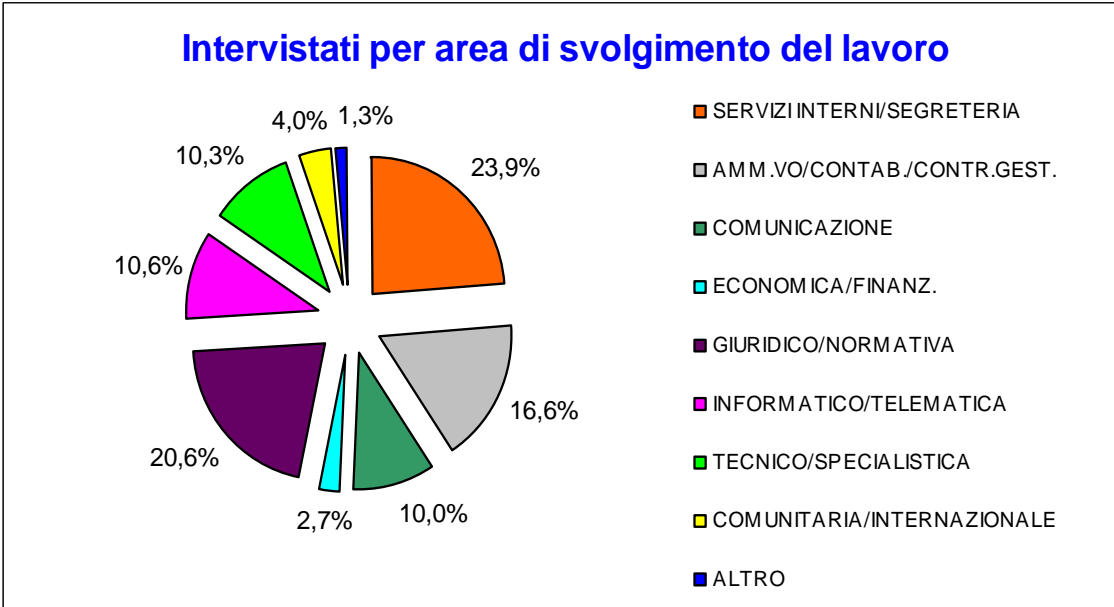


Intervistati per titolo di studio

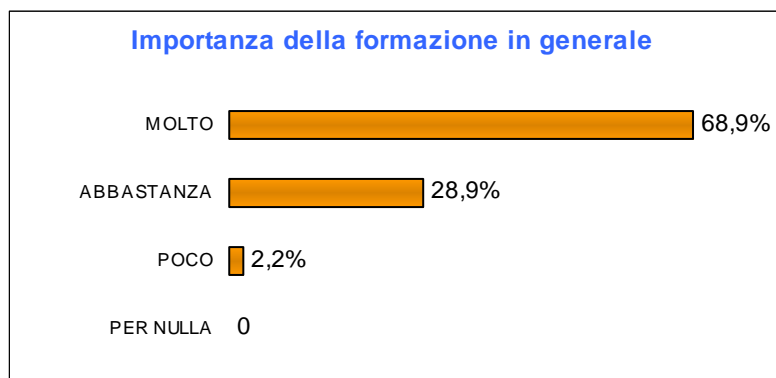




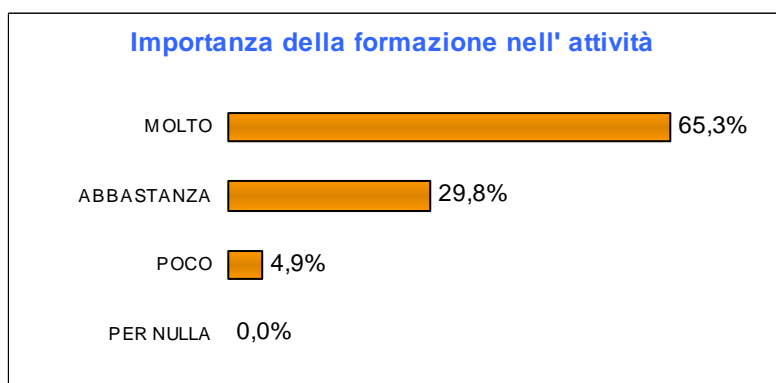
Domanda 8 - Indichi in quali delle seguenti aree si svolge prevalentemente il suo lavoro:



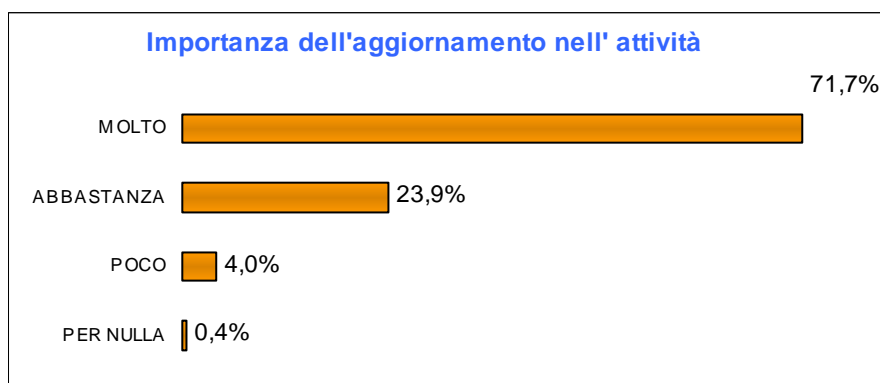
Domanda 9 - Quanto ritiene importante la formazione come funzione in generale?



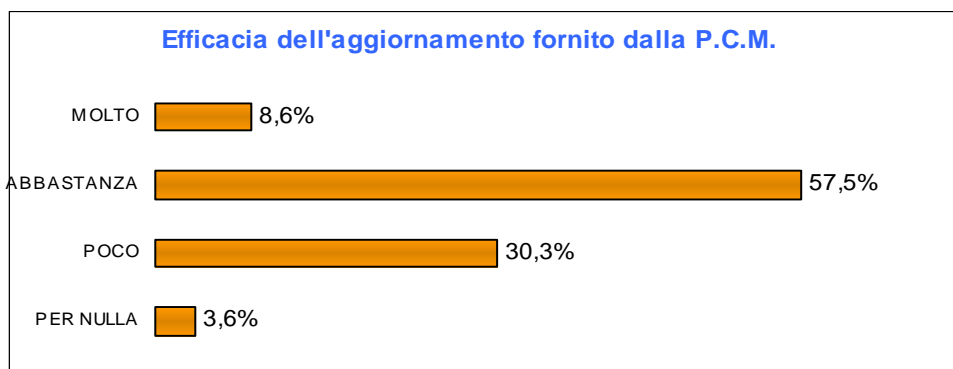
Domanda 10 - Quanto ritiene importante la funzione della formazione nella sua attività?



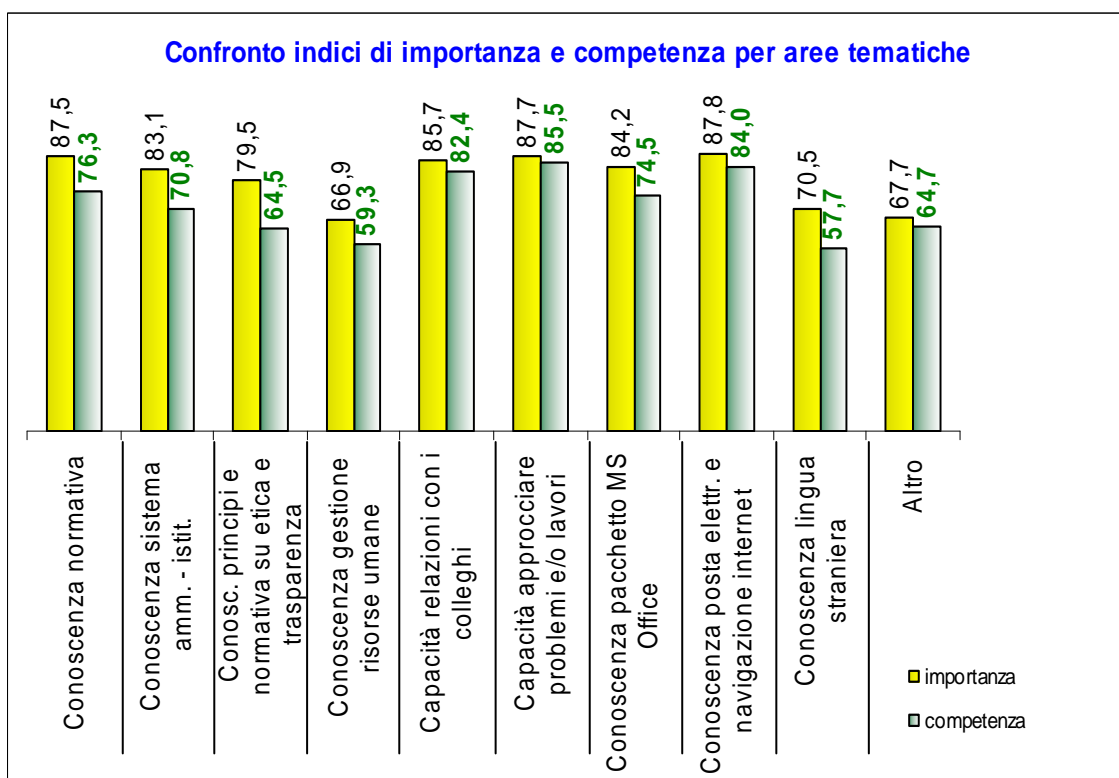
Domanda 11 - Quanto ritiene importante la funzione dell'aggiornamento nella sua attività?



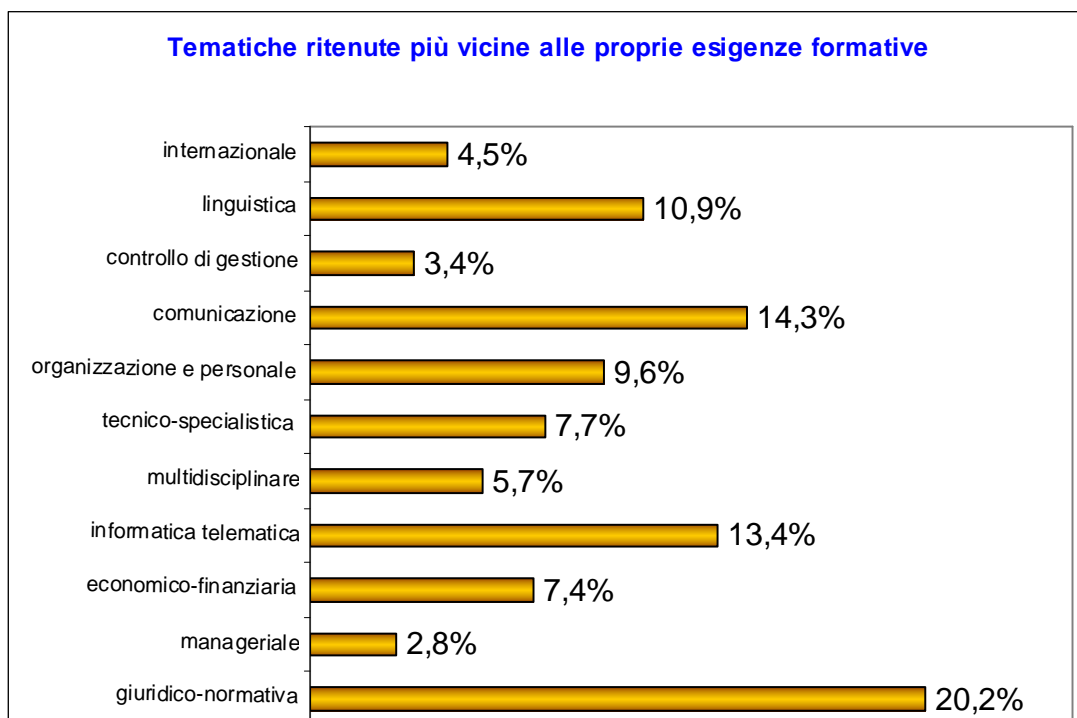
Domanda 12 - Quanto ritiene efficace la formazione effettivamente fornita dalla P.C.M.?



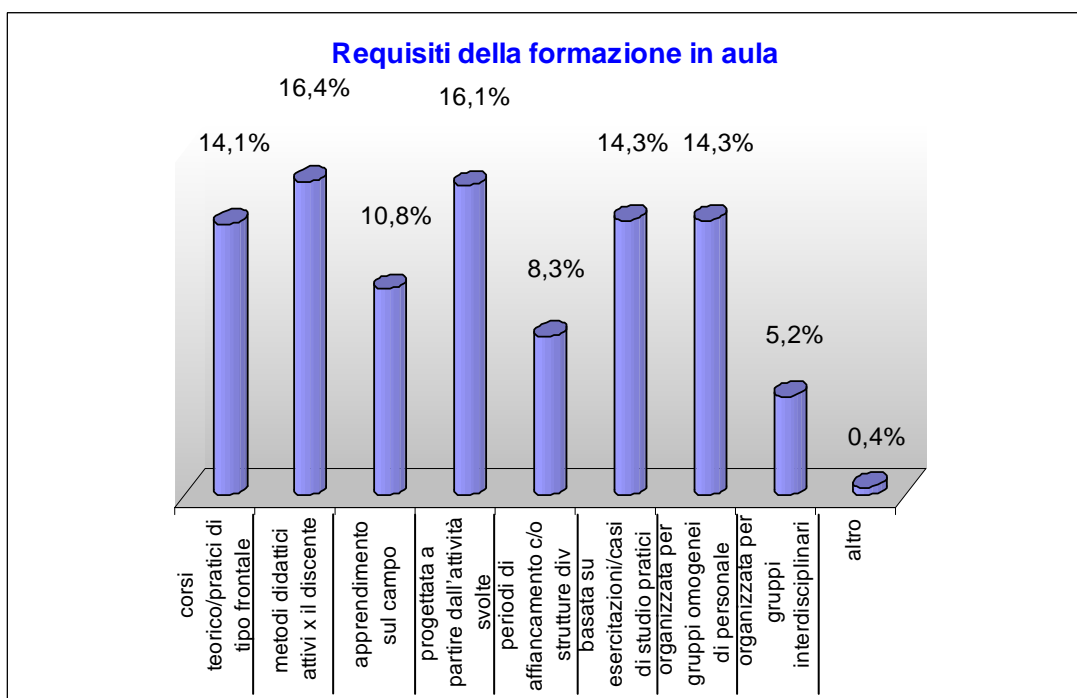
Domande 13 e 14 – Le chiediamo di esprimere la sua valutazione circa il livello di importanza per il suo lavoro (13)/livello di competenza (14) di ciascuna delle voci sottoelencate:



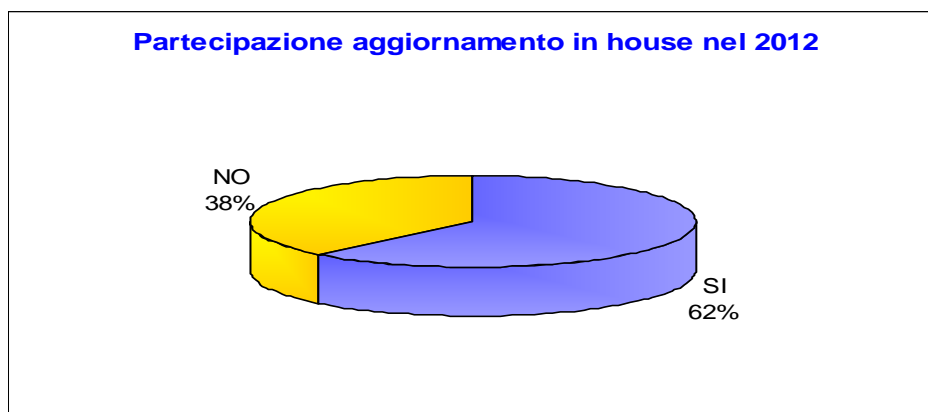
Domanda 15 – Tra le seguenti aree tematiche quale ritiene più vicina alle sue esigenze formative?



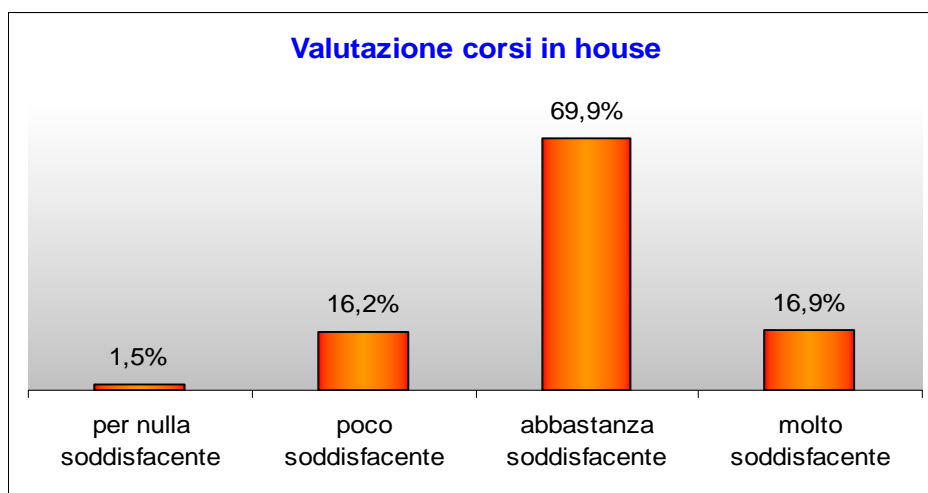
Domanda 16 : Secondo lei la formazione *tradizionale* (in aula) deve : (Max 2 risposte)



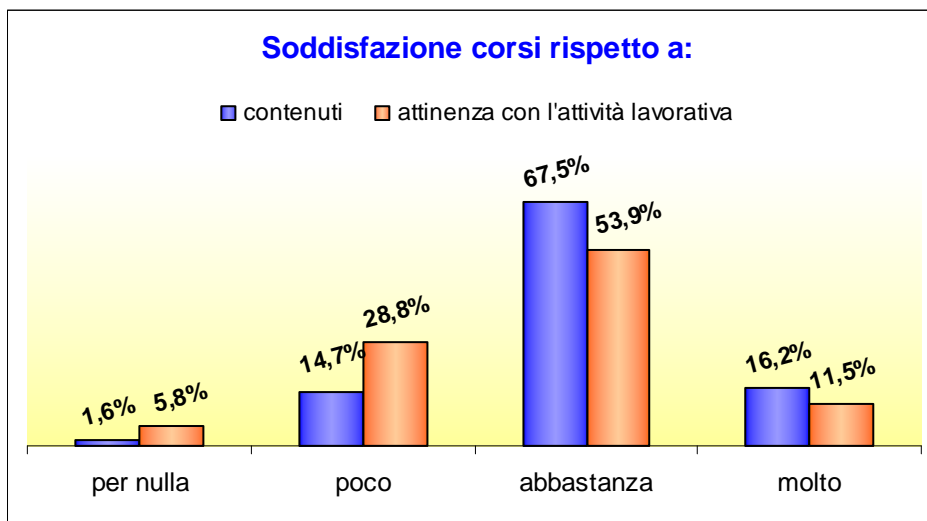
Domanda 17 - Ha partecipato ad una iniziativa di aggiornamento *in house* nel 2012?



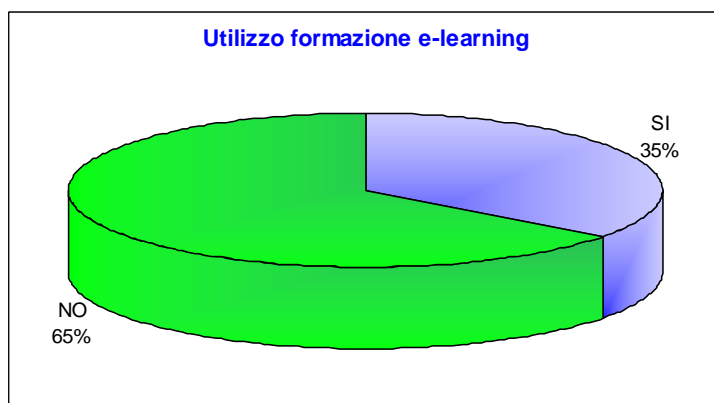
Domanda 18 – Se SI, come valuta in generale il sistema dei corsi *in house*?



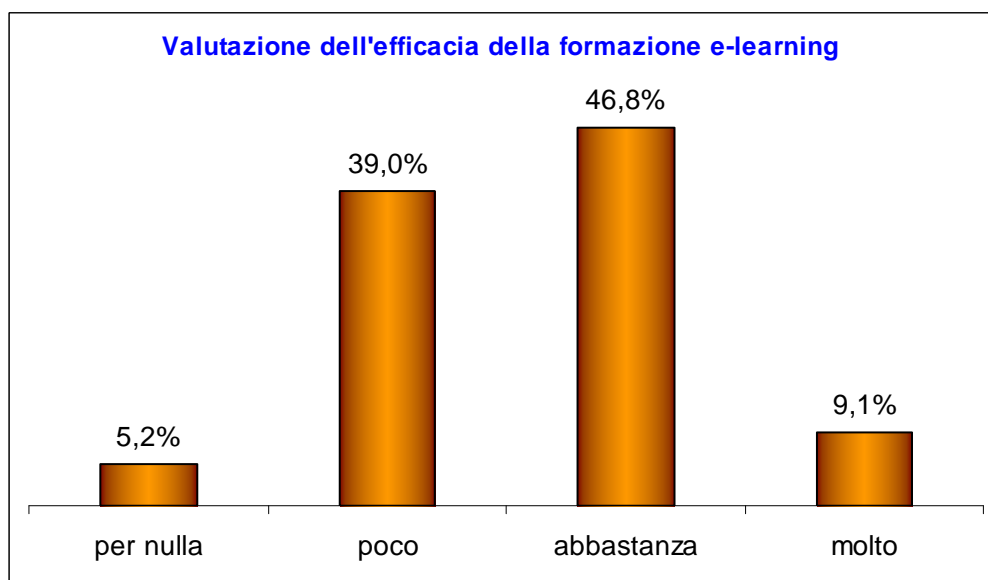
Domanda 19- Quanto valuta soddisfacenti il corso/i corsi che ha seguito in termini di:



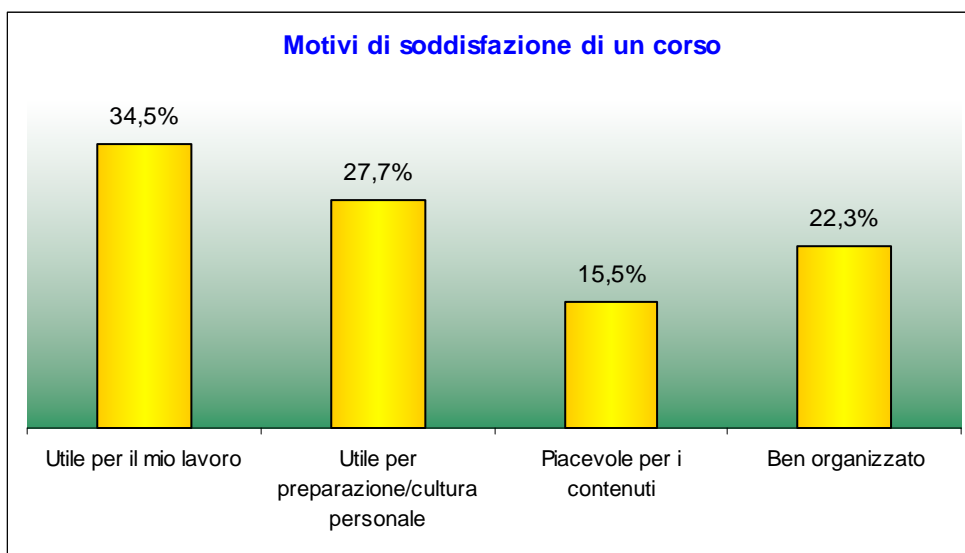
Domanda 21 - Ha mai utilizzato formazione e - learning ?



Domanda 22 - Se SI, quanto la ritiene efficace?



Domande 24, 25, 26 relative alla validità e adeguatezza dei corsi e-learning.



Il campione rappresenta innanzitutto, in maniera fedele, l'andamento anagrafico del personale dell'amministrazione, con una incidenza di circa la metà di personale ultracinquantenne e percentuali estremamente basse di dipendenti sotto i 30 anni.

Eguale in evidente crescita, per le medesime ragioni di blocco delle nuove assunzioni, risulta la percentuale del personale di prestito, giunta a circa 1/3 del complessivo.

In promettente crescita, secondo un trend positivo che è dato registrare da alcuni anni e che non tarda a rappresentare una ulteriore sfida per la funzione formazione, è il livello di studi vantato che in quasi il 40% del personale è di livello almeno universitario e che solo in percentuale pressoché irrisoria (1 su 20) è inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Oltre la metà della popolazione censita presta servizio in PCM da oltre 15 anni, rendendo più evidente ed urgente l'esigenza di interventi formativi ad hoc volti al "refreshing" anche a livello di apertura all'innovazione e di disponibilità al cambiamento.

Di estremo interesse è la risultante alla domanda 8, che dimostra – al di là del profilo professionale formalmente attribuito- la relativamente maggiore popolosità del personale addetto a compiti di segreteria/servizi interni, pari ad 1/4 del totale, anche maggiore rispetto al personale addetto a mansioni di tipo giuridico – normativo ed amministrativo (ciascuno incidente per un 20%). Significativo il numero del personale addetto a mansioni di comunicazione (10%), mentre appaiono nella norma le percentuali di quello addetto a compiti di tipo tecnico (10%), informatico (10%), economico (3%) ed internazionale (4%).

Dalle risposte alle domande 9 e 10 si ricava un più che lusinghiero miglioramento nella percezione e nella consapevolezza dell'utilità della funzione formazione, che raggiunge il 98% di giudizi positivi in una prospettiva generale ed oltre il 95% con

riferimento allo specifico del lavoro svolto dal dipendente: si tratta del miglior elogio che poteva auspicarsi come riconoscimento per gli sforzi dell'amministrazione in un'ottica di diffusione di cultura organizzativa. Risultati forse ancor più lusinghieri si colgono come percezione dell'importanza dell'aggiornamento professionale, considerato ancor più prossimo alle immediate esigenze del funzionario.

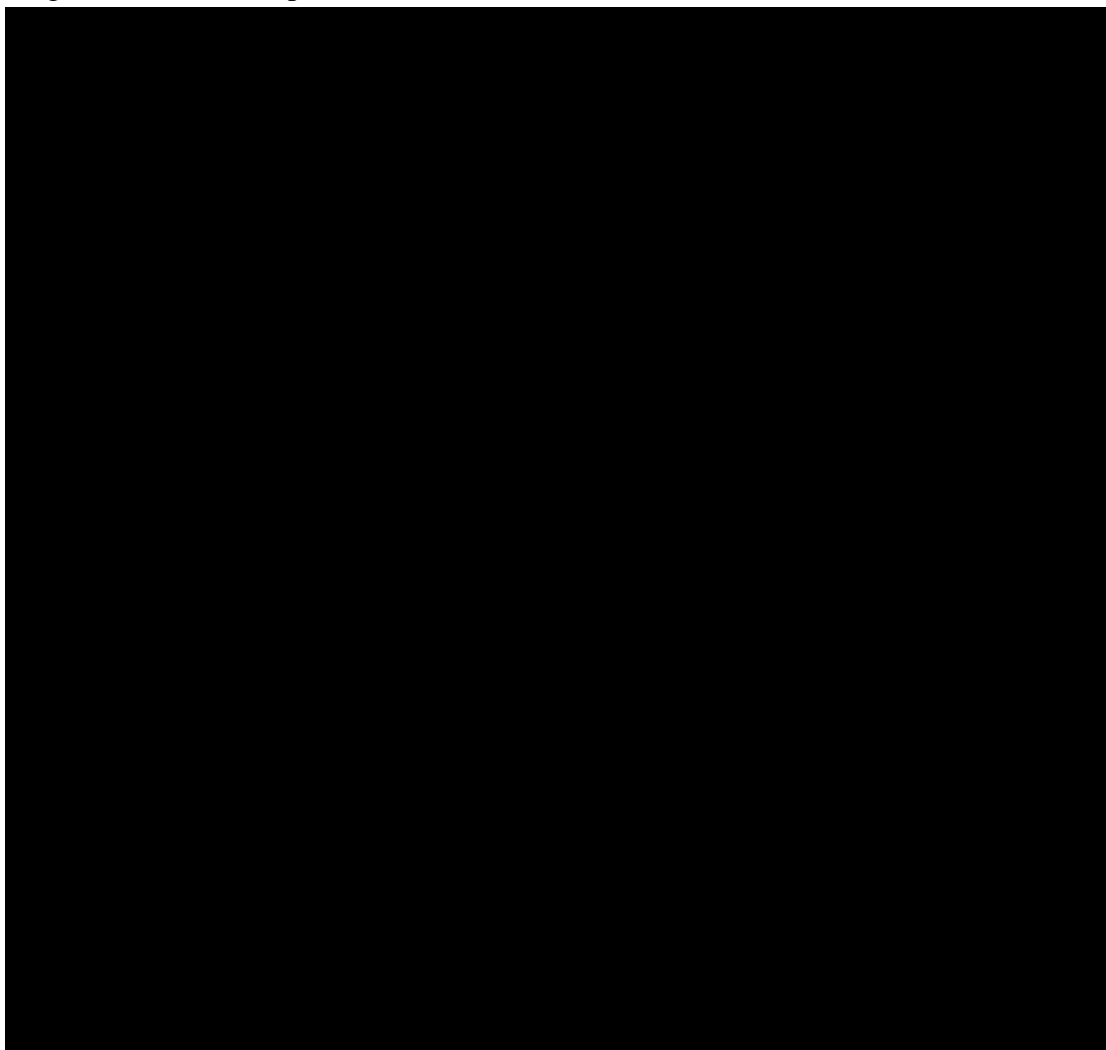
Dalle risposte alle domande 12, 13 e 14 si evince un giudizio per 2 casi su 3 di efficacia della formazione fornita dalla PCM – in linea con le rilevazioni degli anni precedenti, ma che non riesce ancora a superare tale pur importante soglia di gradimento proprio in relazione all'elevata stima delle competenze possedute dichiarata dal personale sulle diverse aree tematiche (mediamente l'80%), la quale, a fronte di un "indice di inadeguatezza" di 10 punti circa, in media, impone l'indicazione di percorsi formativi di sempre più elevato livello qualitativo e di specializzazione, in grado di soddisfare un "pubblico" "affamato" di una formazione più di qualità che di quantità.

Mentre dalla domanda 15 si trae conferma circa il consolidato orientamento in merito alle aree formative ritenute più necessarie, la domanda 16 indica la profonda consapevolezza del personale PCM sull'utilità di metodi di trasmissione del sapere aggiornati ed orientati al problem solving, laddove, dalle domande 21 e segg. si ricava un perdurante scetticismo verso corsi in modalità e-learning, dovuta alla notoria scarsa attenzione finora posta, nella progettazione degli stessi, rispetto al "benessere" del discente, rispetto alla prevalente esigenza di risparmio sui costi.

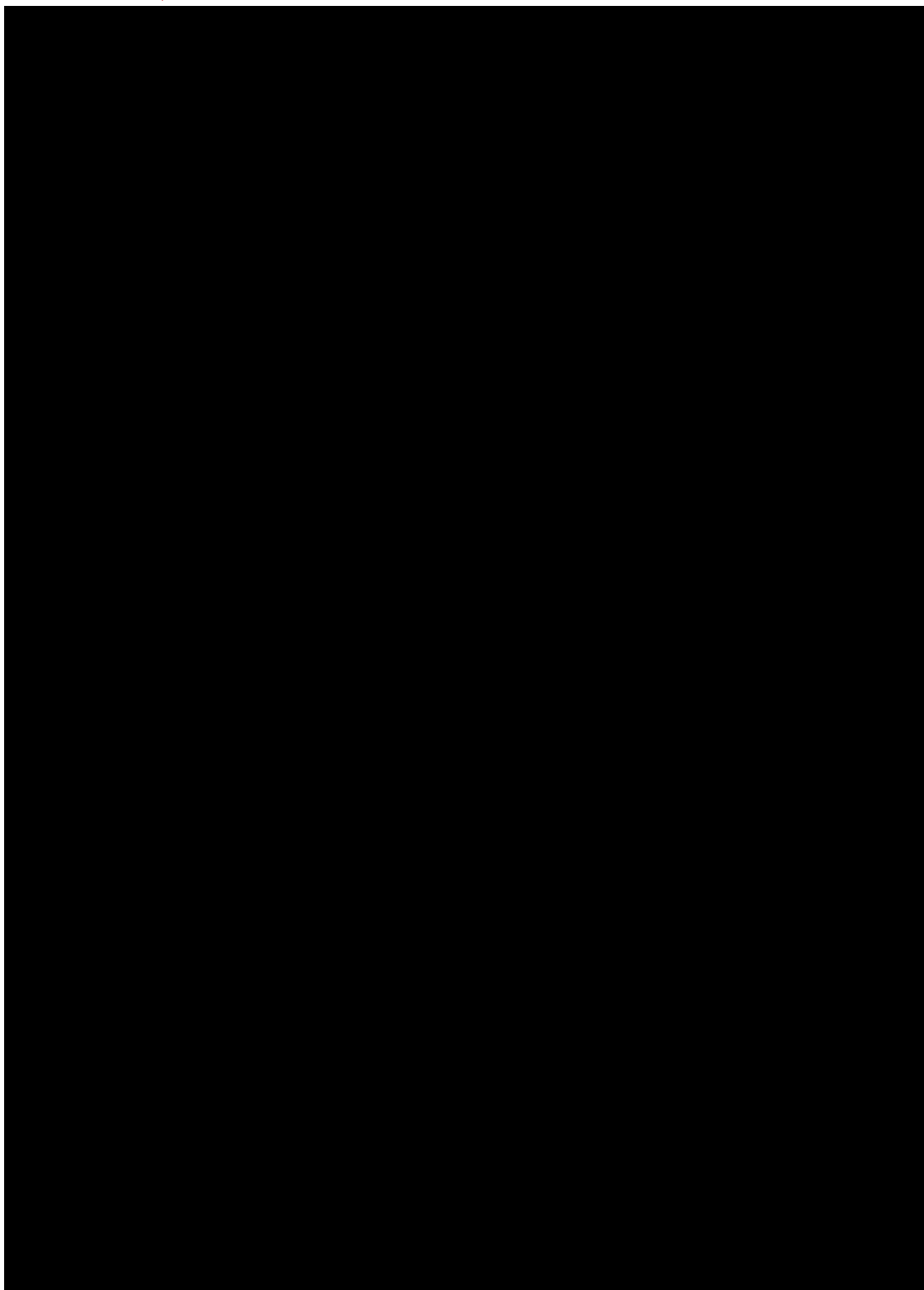
Infine, estremamente lusinghiero il giudizio espresso sui corsi in-house, ritenuti mediamente più soddisfacenti di quasi 20 punti percentuali rispetto alla media di tutti i corsi, anche se tale margine si riduce con riferimento alla loro attinenza con la specifica attività lavorativa svolta dall'intervistato (a tale aspetto si ritiene debba ovviarsi attraverso una più ampia offerta formativa in-house, sulla quale si auspica di trovare la disponibilità dei dirigenti e dei Dipartimenti).

2.3. Le risultanze degli incontri con i Dirigenti referenti delle strutture della PCM

Esigenze formative espresse dall'**UFFICIO DEL PRESIDENTE**



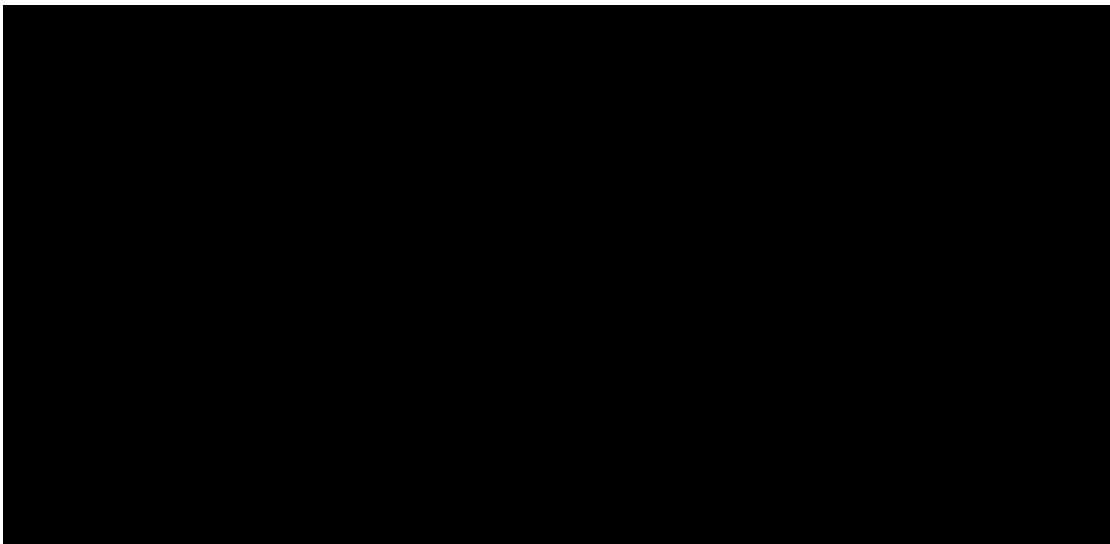
Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI, IL TURISMO E LO SPORT**



Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTU' E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**

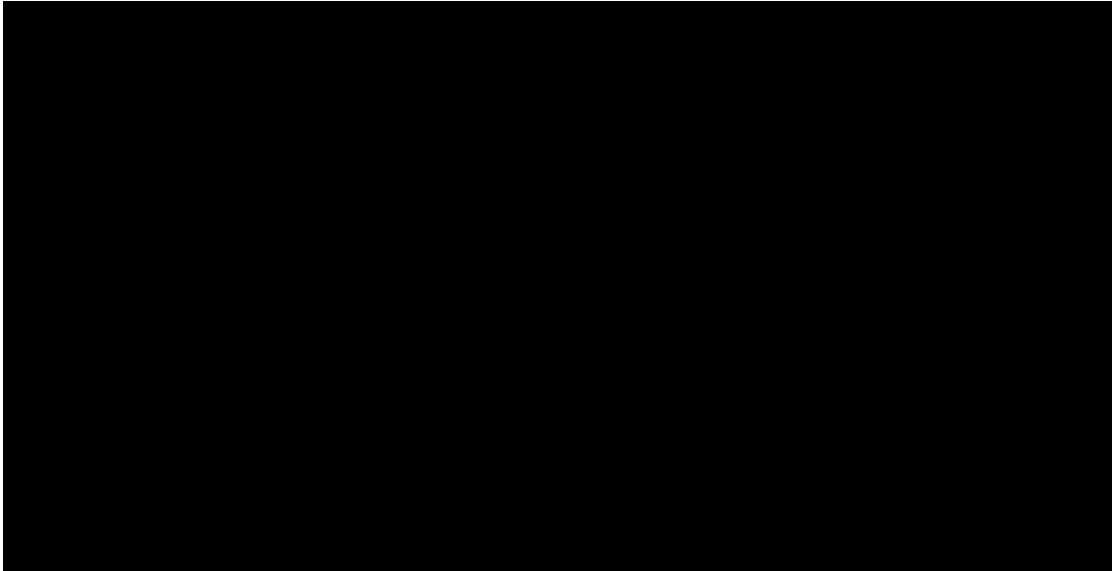


Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITA'**



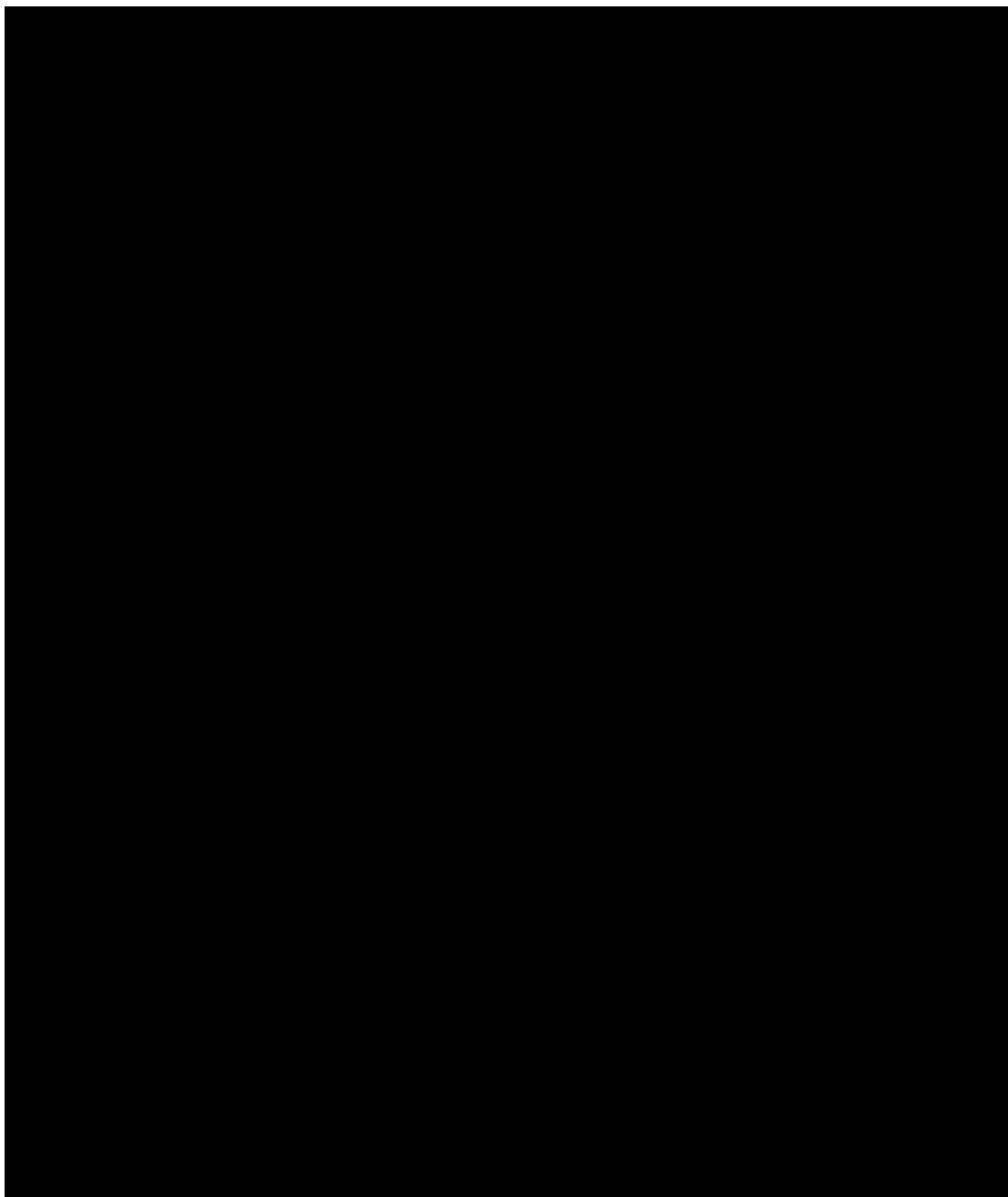


Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE EUROPEE**

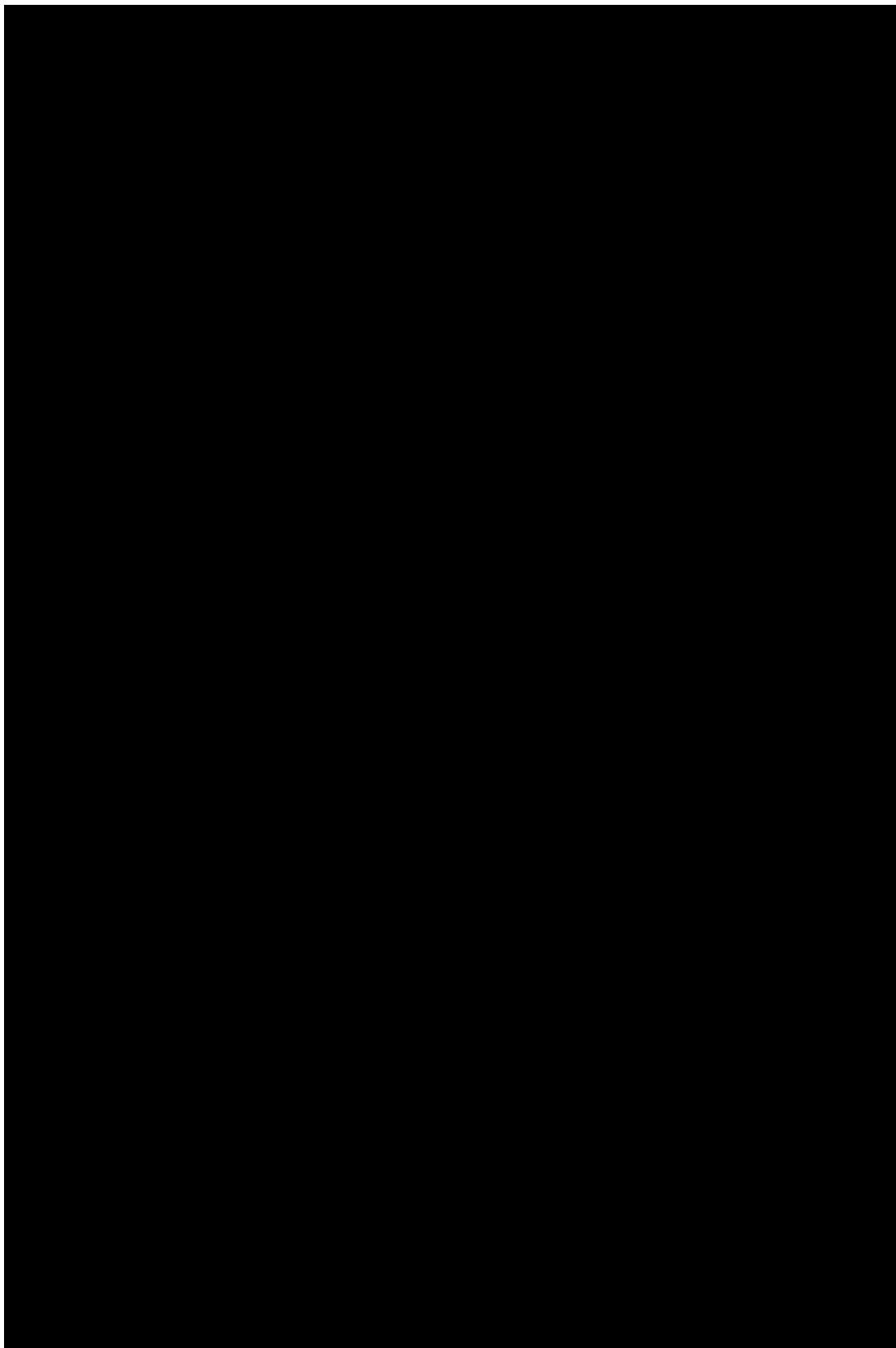




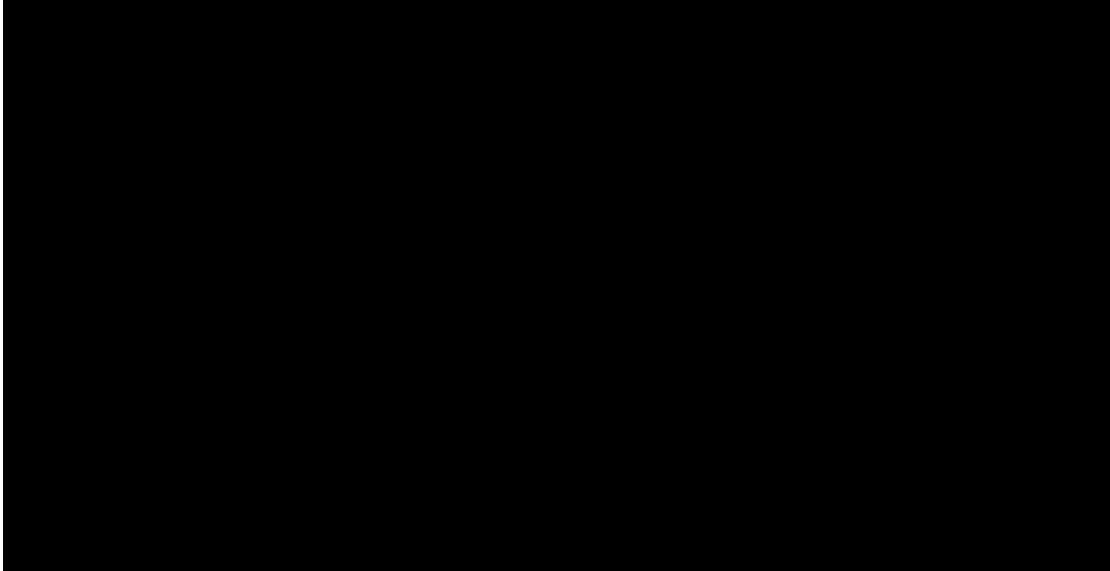
Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA**



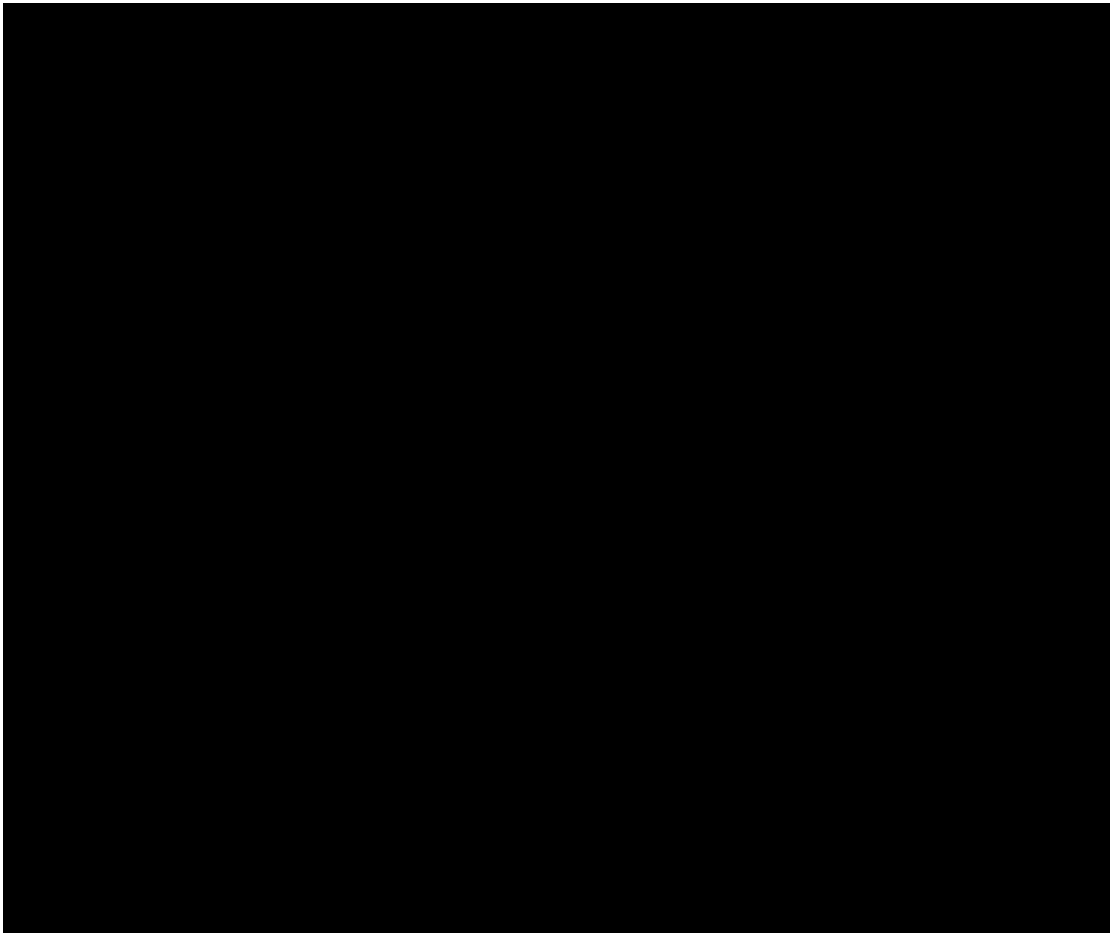
Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE**



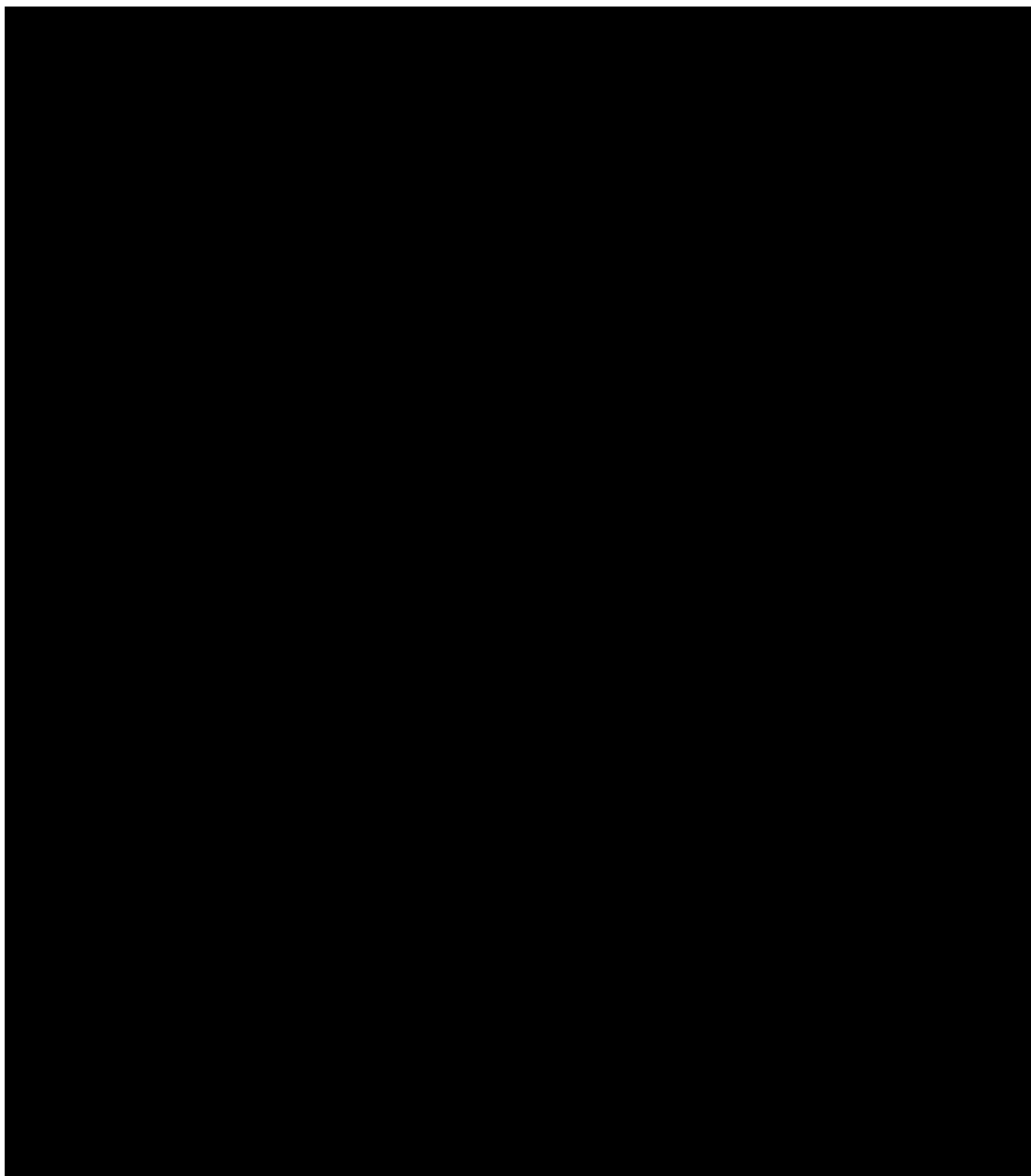
Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER I RAPPORTI CON IL PARLAMENTO**



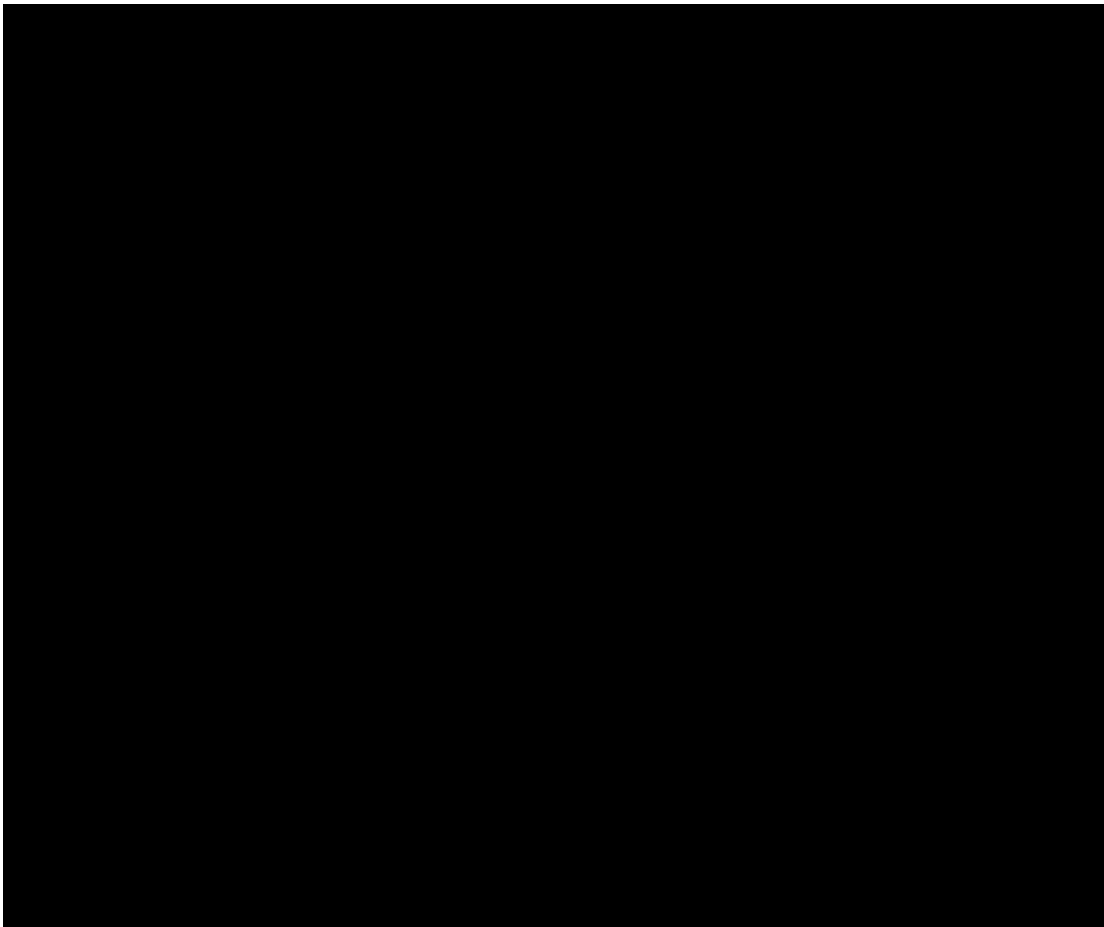
Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER LE RIFORME ISTITUZIONALI**



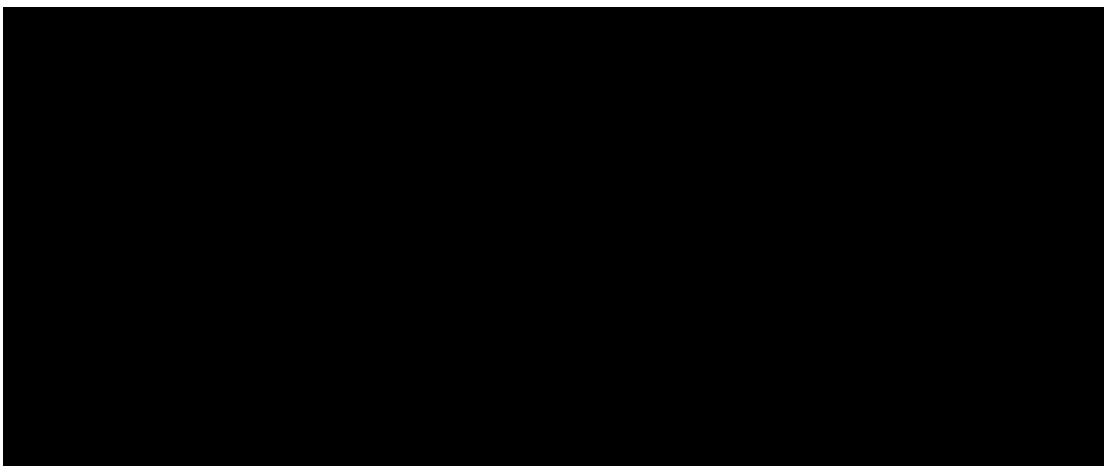
Esigenze formative espresse dall'**UFFICIO PER IL PROGRAMMA DI GOVERNO**



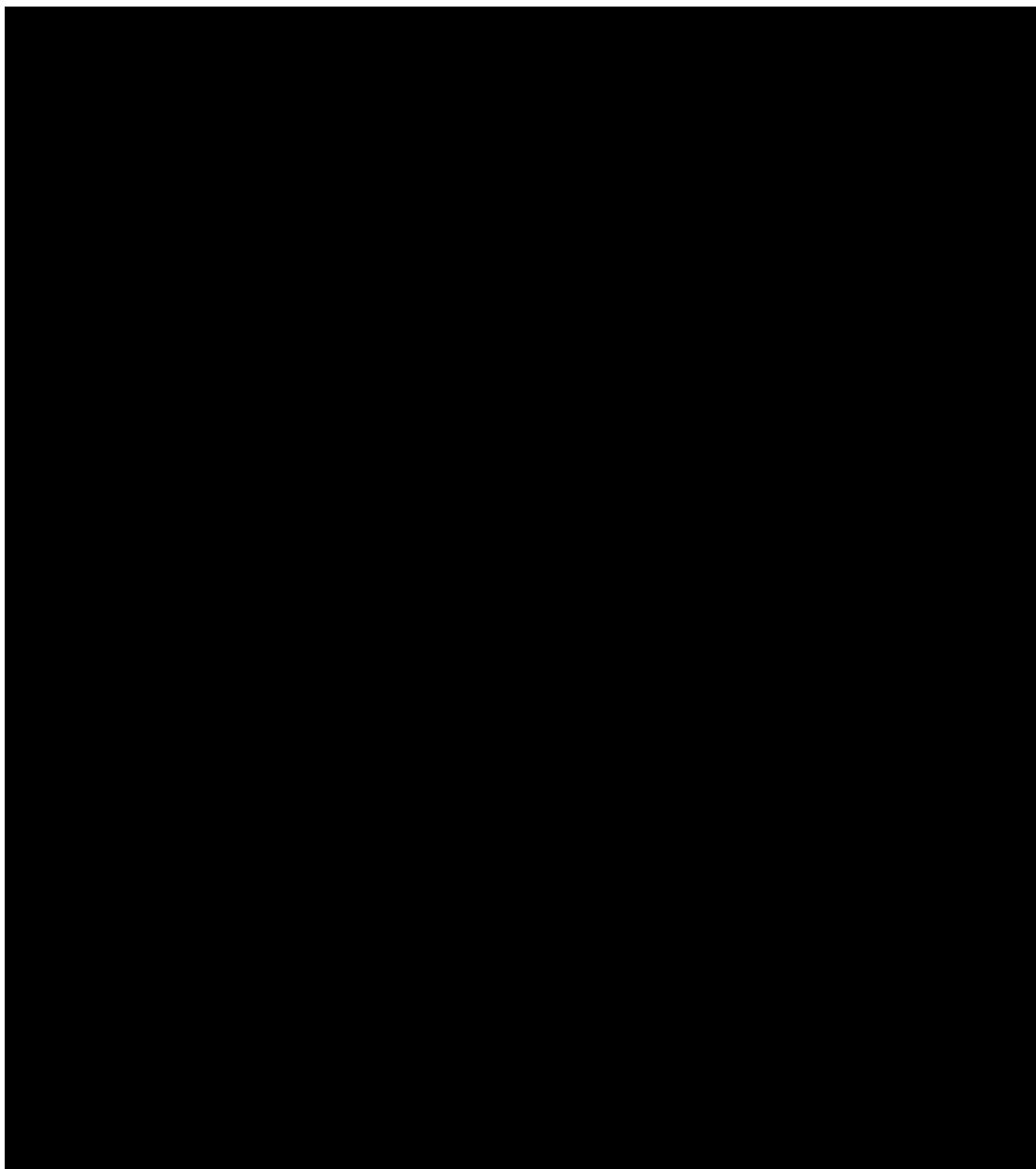
Esigenze formative espresse dall'**UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO**



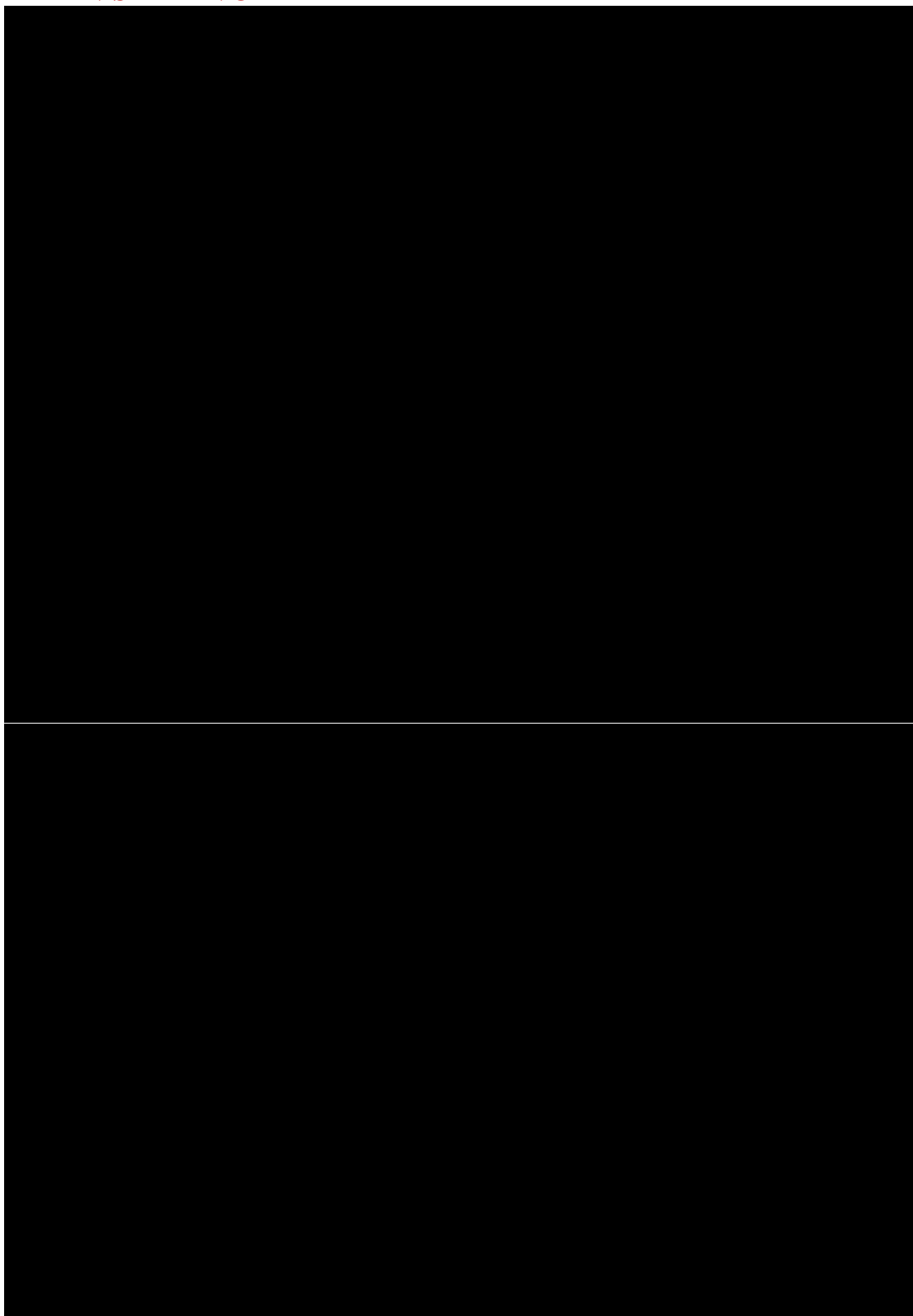
Esigenze formative espresse dall'**UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA STATO-CITTA' ED AUTONOMIE LOCALI**



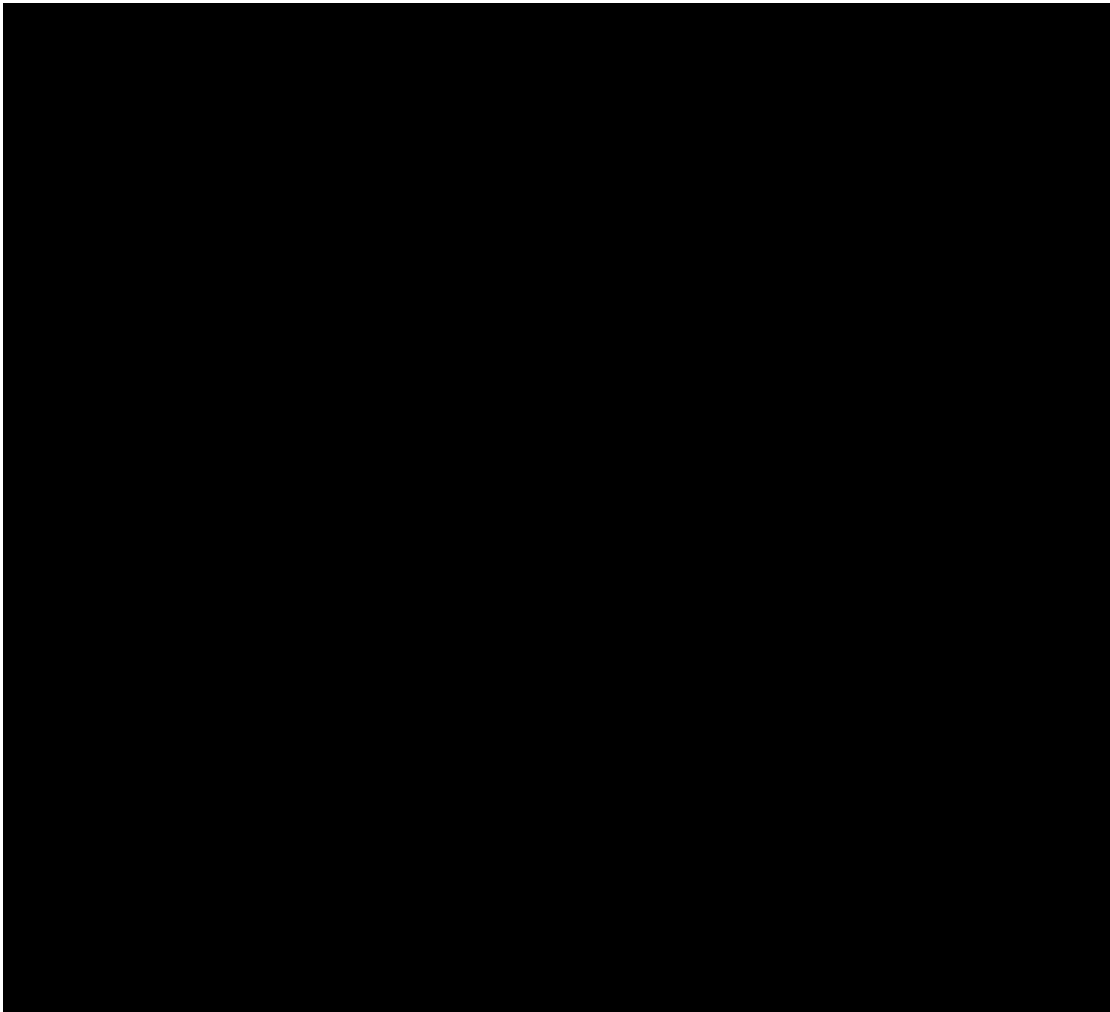
Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI
GIURIDICI E LEGISLATIVI**



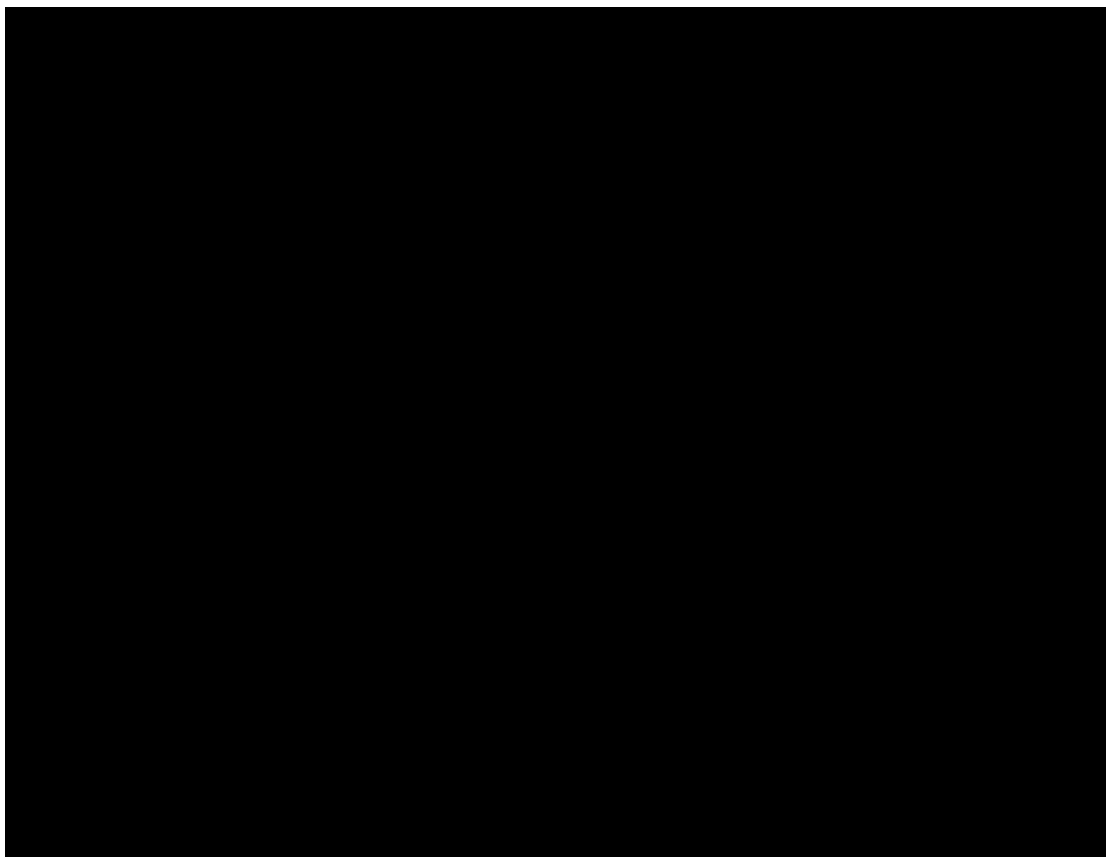
Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**



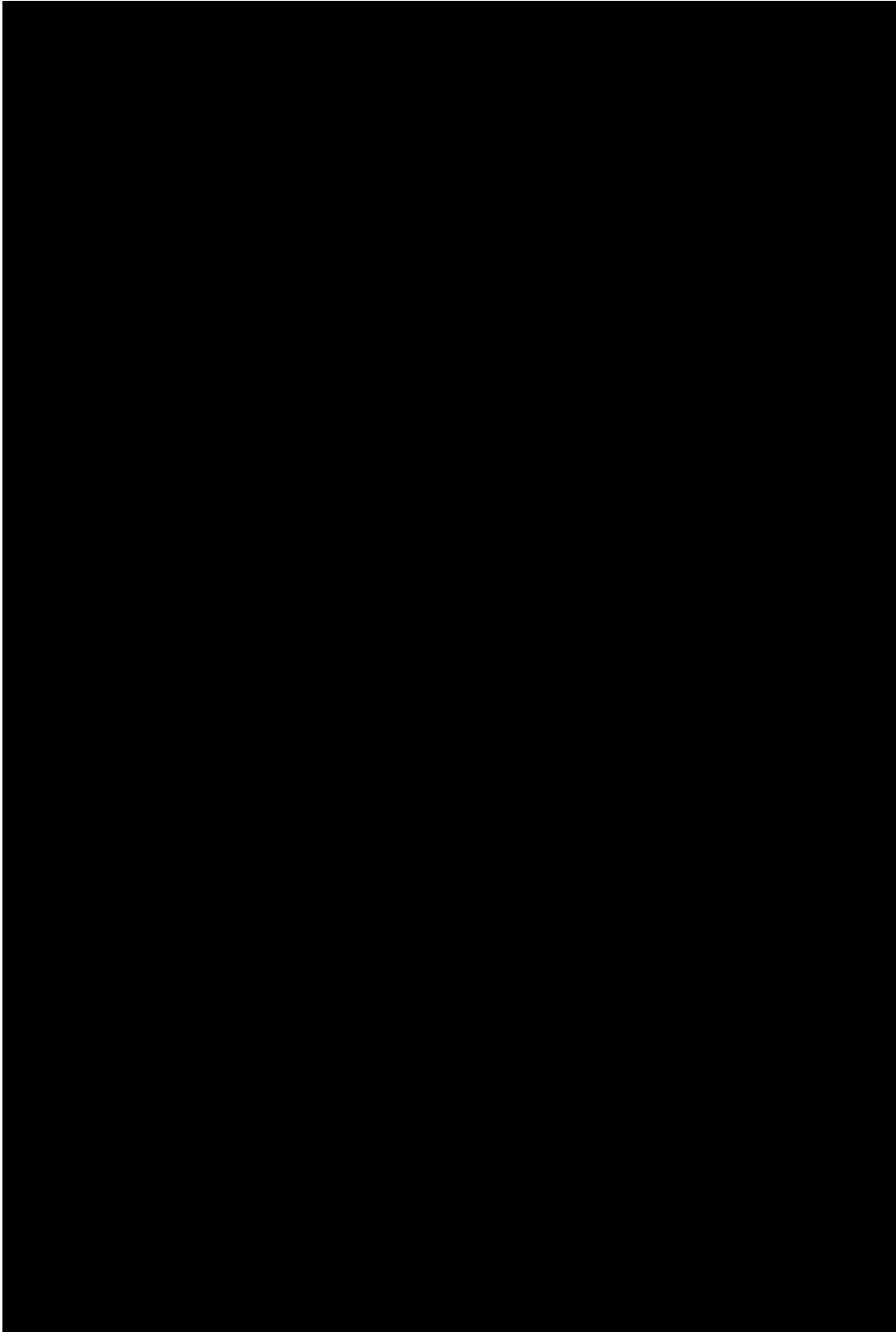
Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER L'INFORMAZIONE E L'EDITORIA**



Esigenze formative espresse dall'**UFFICIO PER IL CONTROLLO INTERNO,
TRASPARENZA E INTEGRITA'**

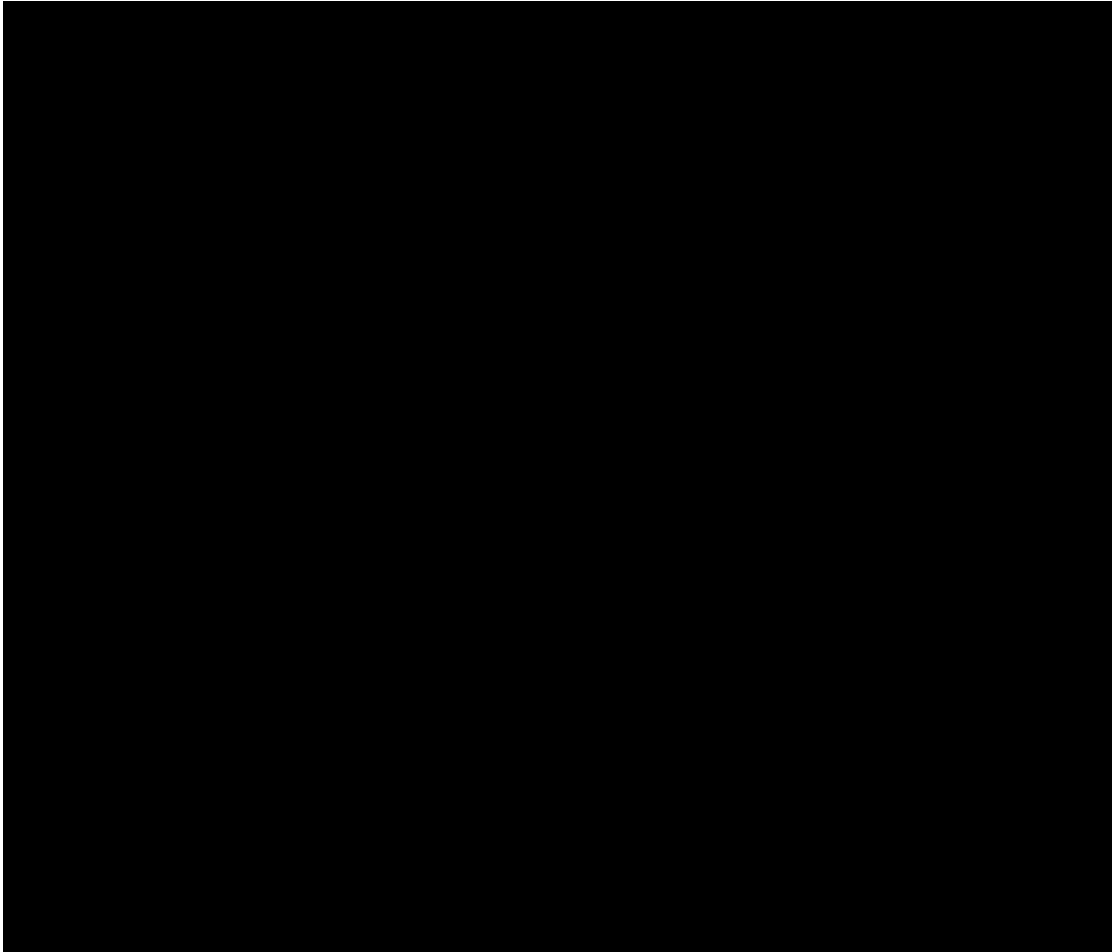


Esigenze formative espresse dall'**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

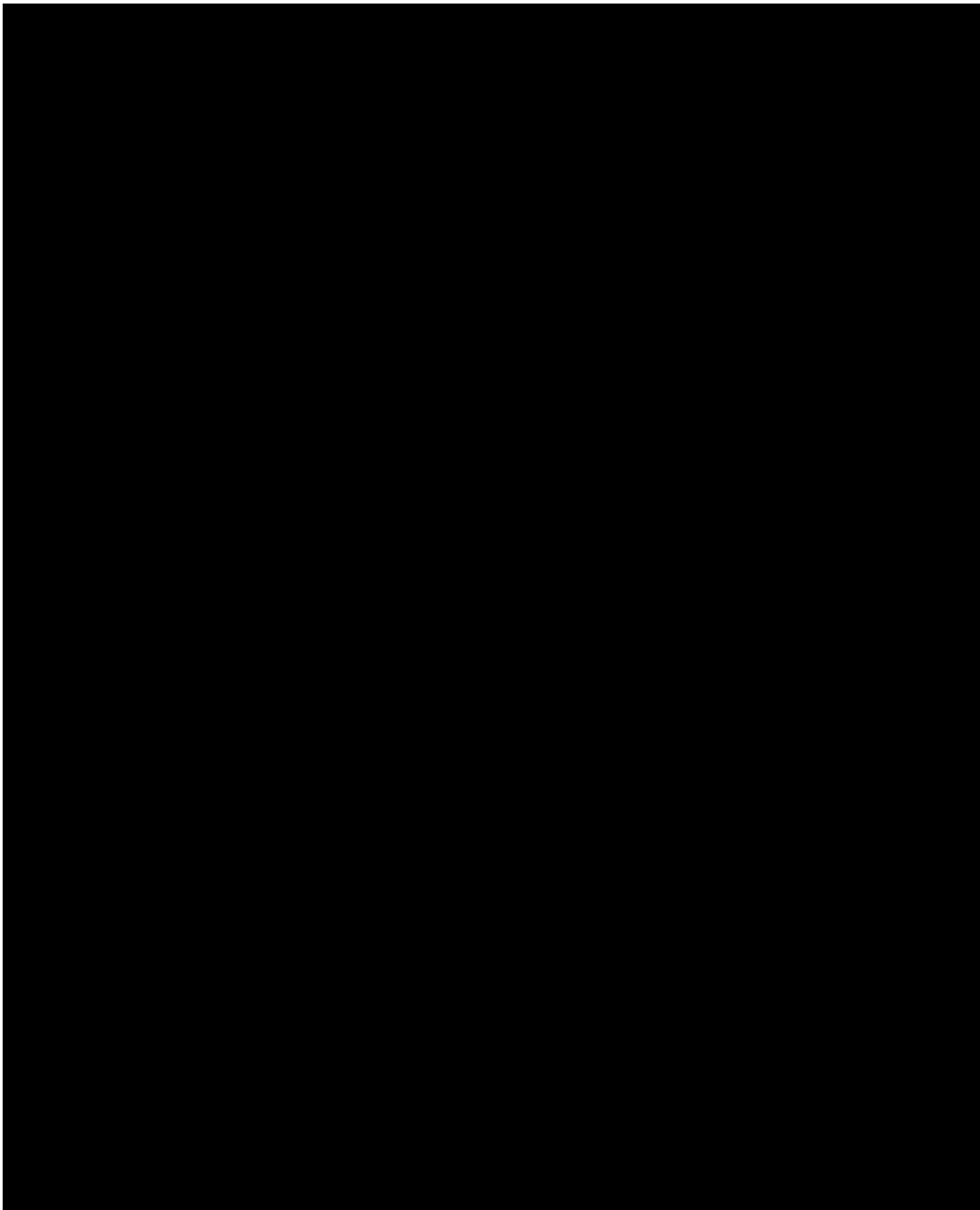


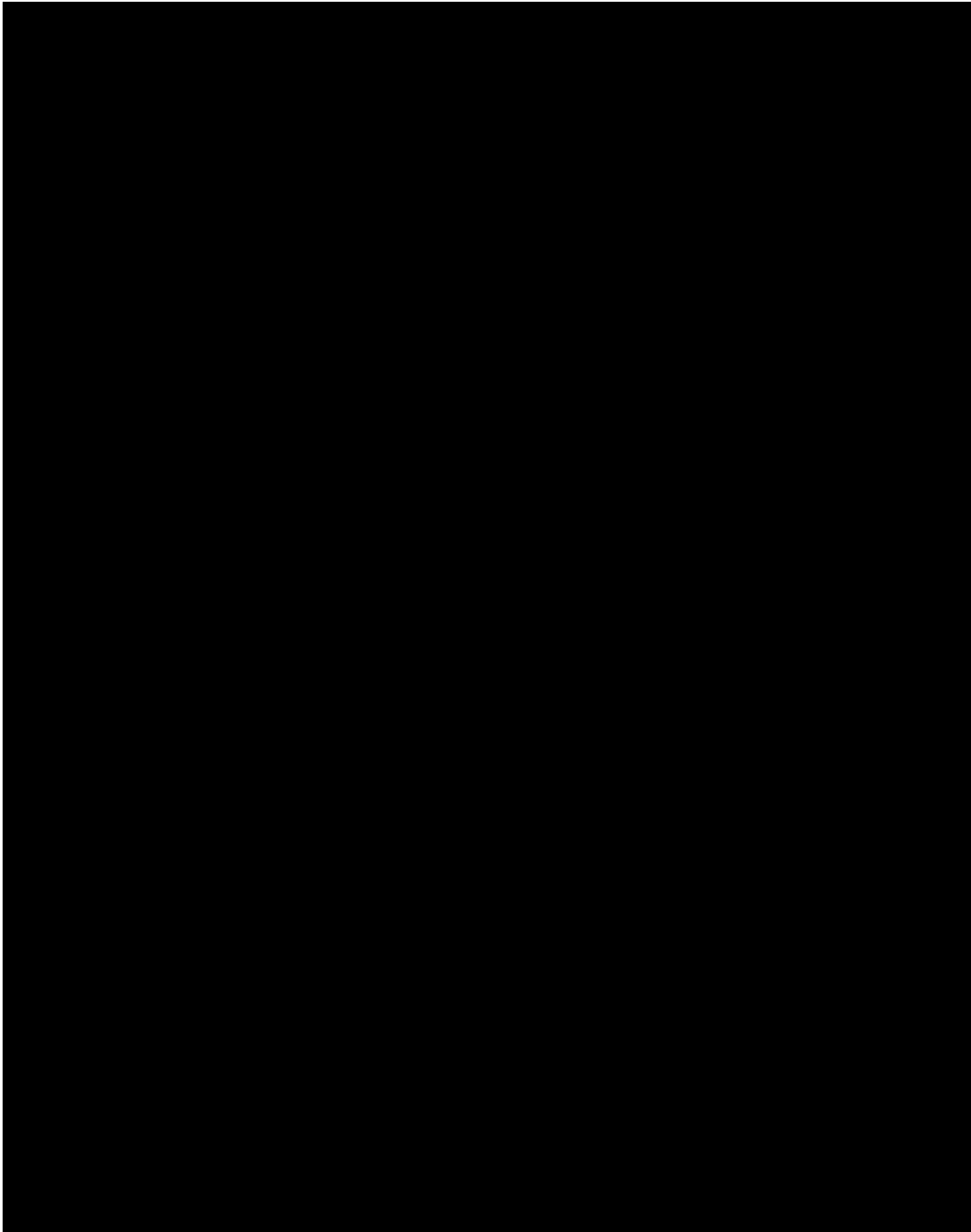


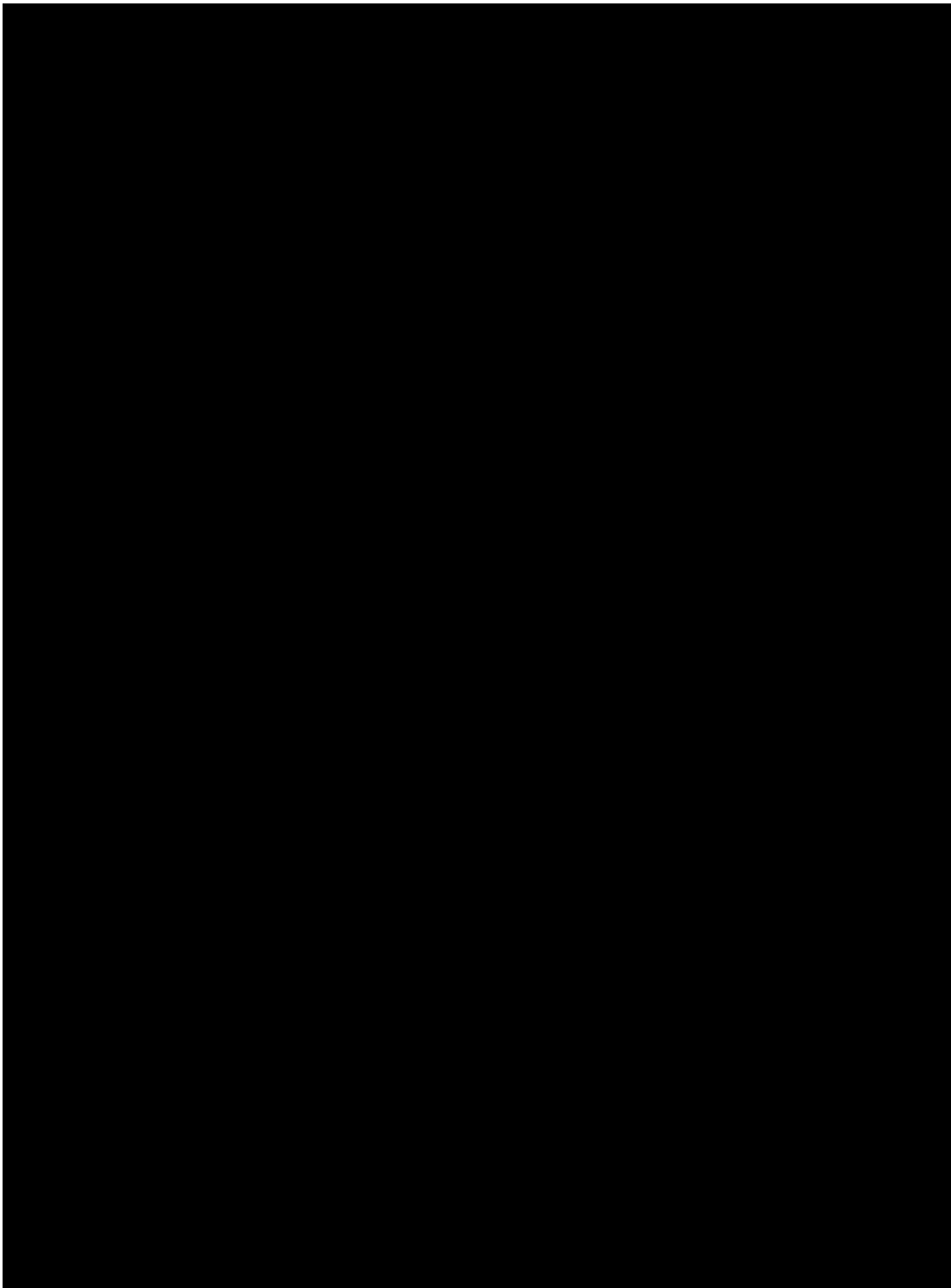
Esigenze formative espresse dall'**UFFICIO DI SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**



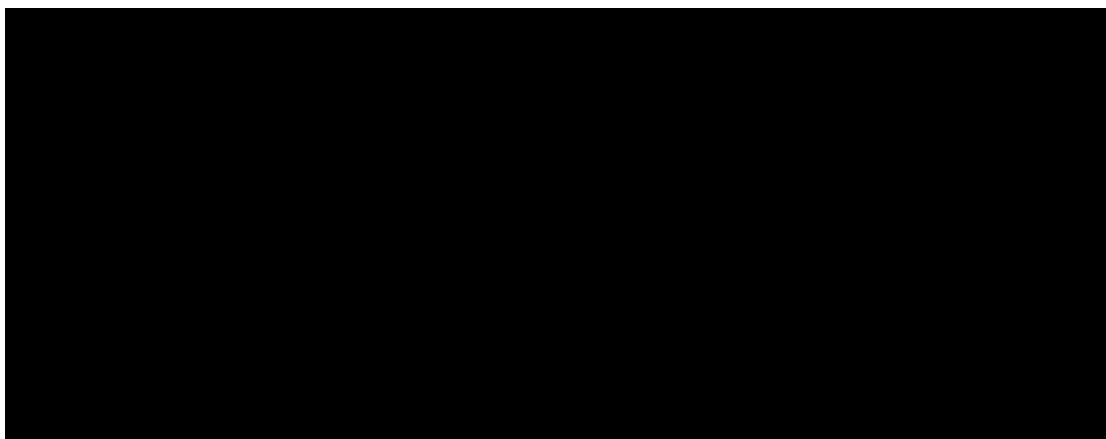
Esigenze formative espresse dal **DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI GESTIONE, PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI**



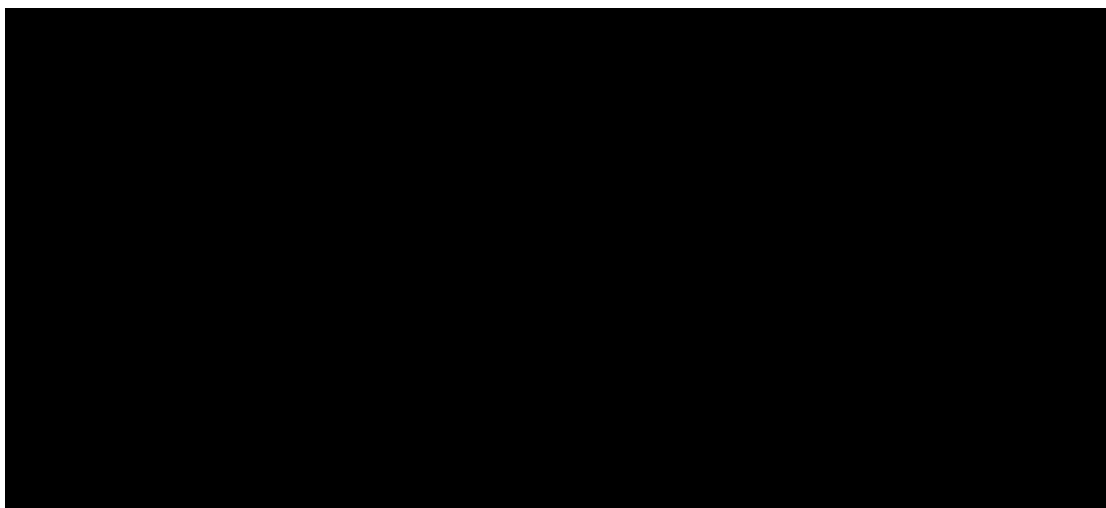




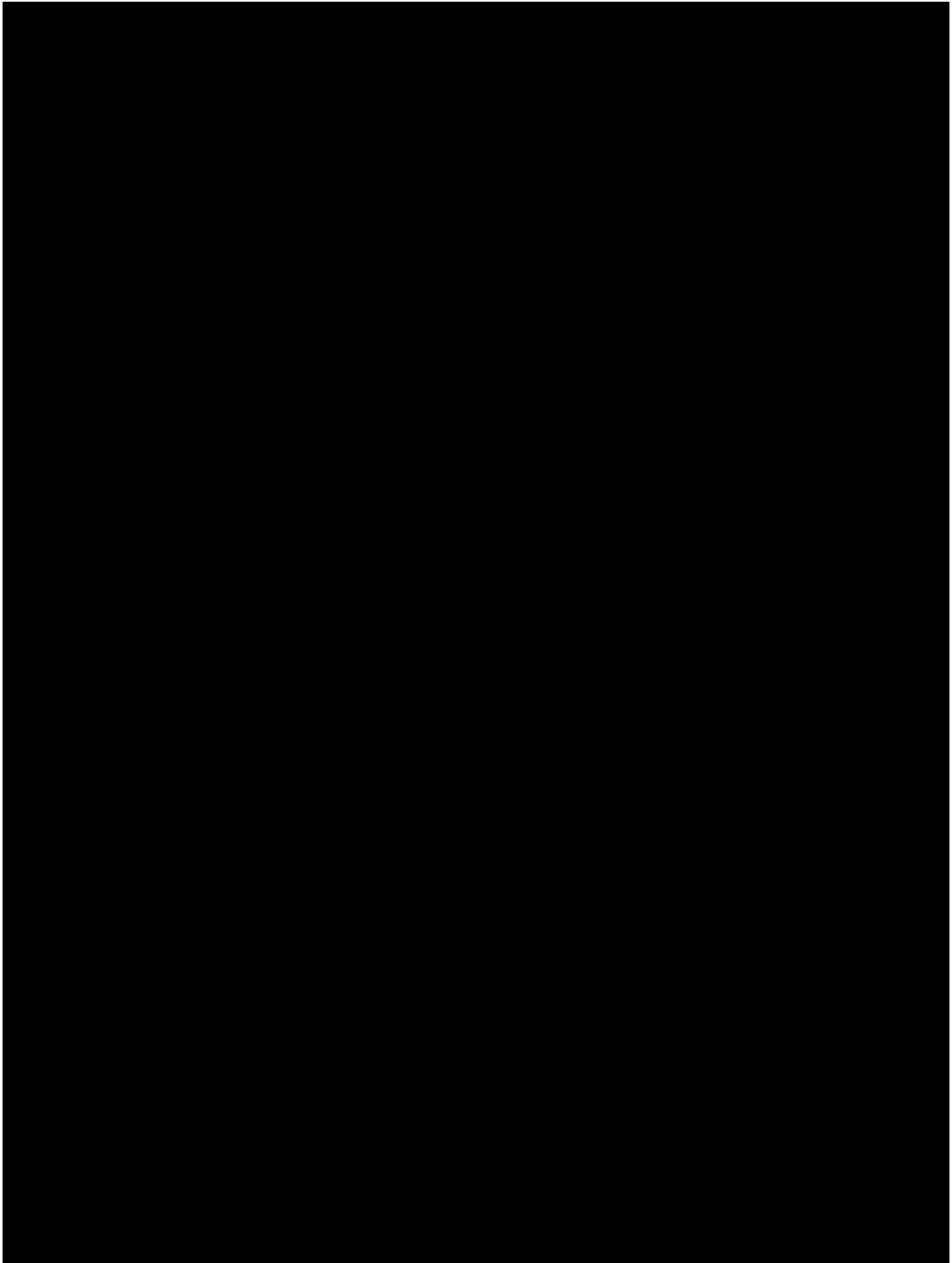
Esigenze formative espresse dall'**UFFICIO DEL CERIMONIALE DI STATO E PER LE ONORIFICENZE**

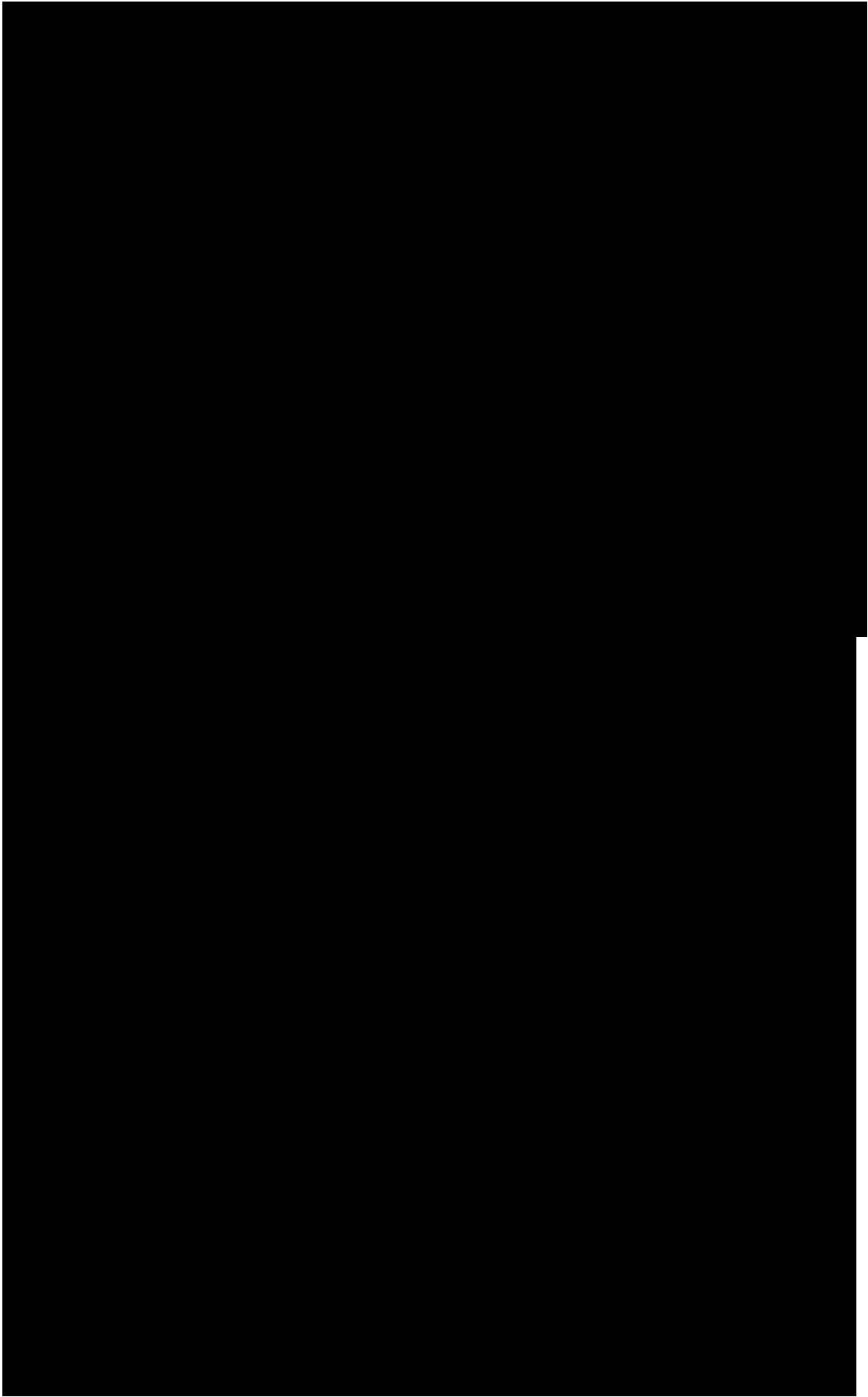


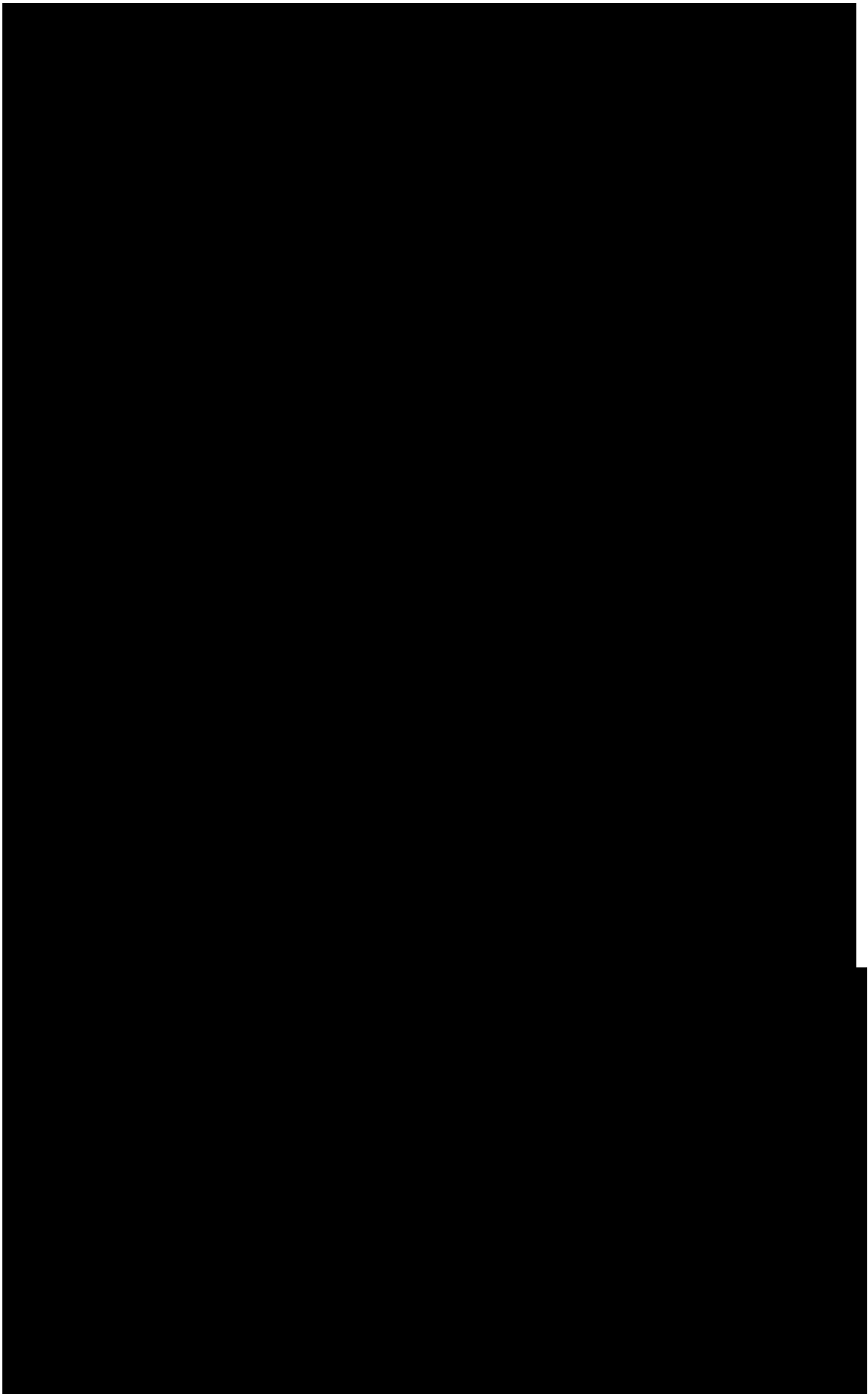
Esigenze formative espresse dalla **STRUTTURA A SUPPORTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER L'ASSE FERROVIARIO TORINO – LIONE.**

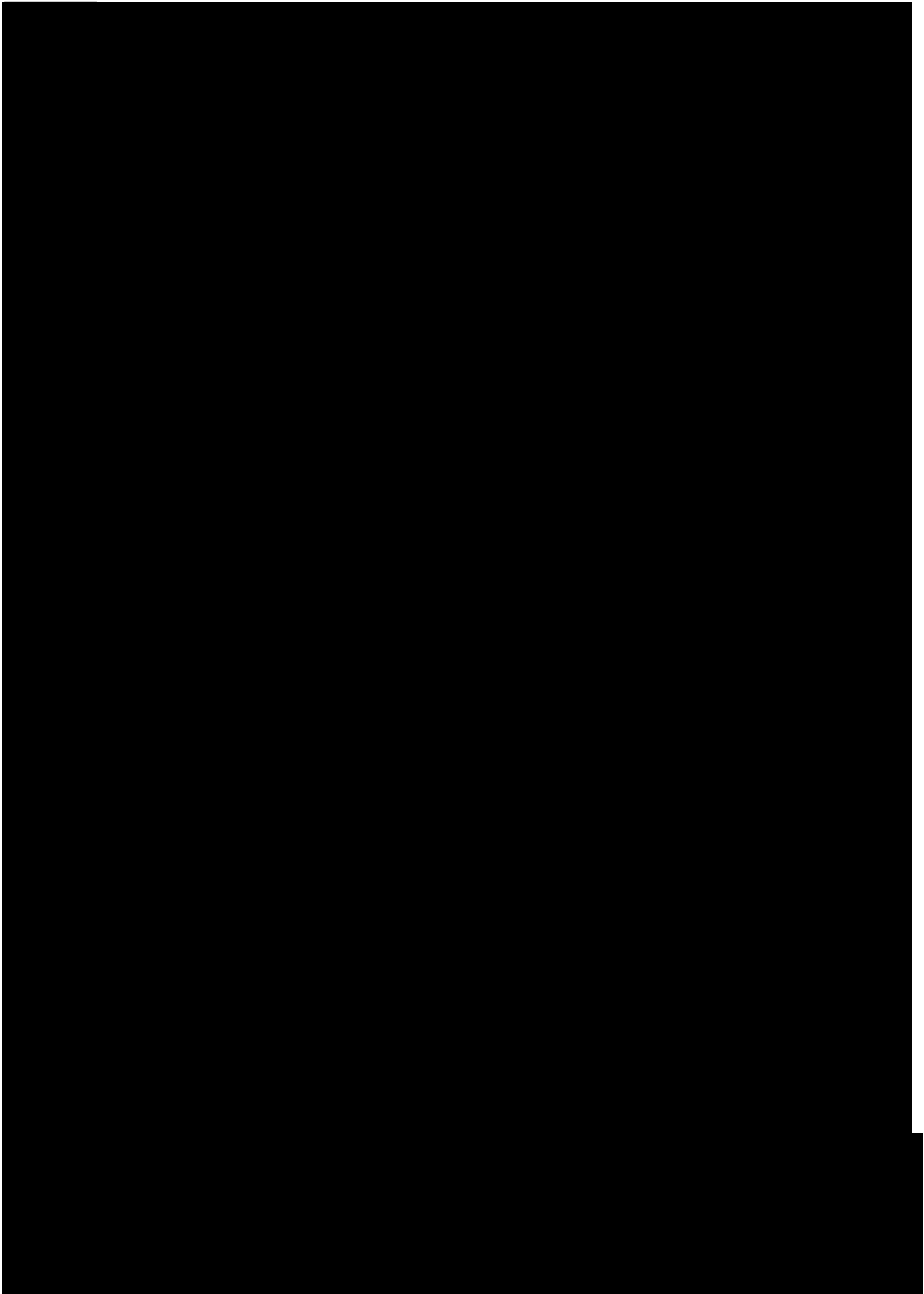


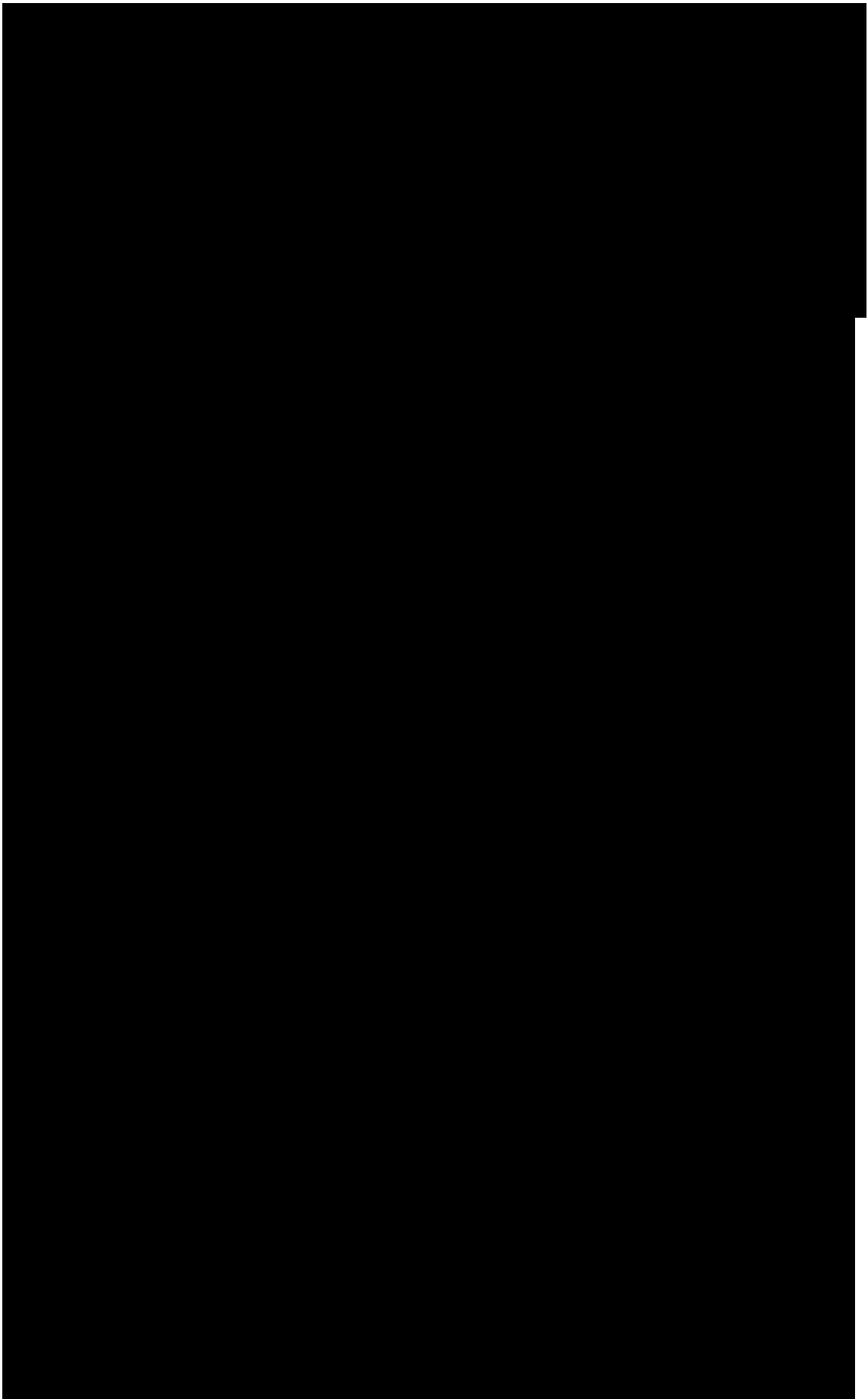
Riepilogo esigenze formative della Presidenza del Consiglio dei Ministri

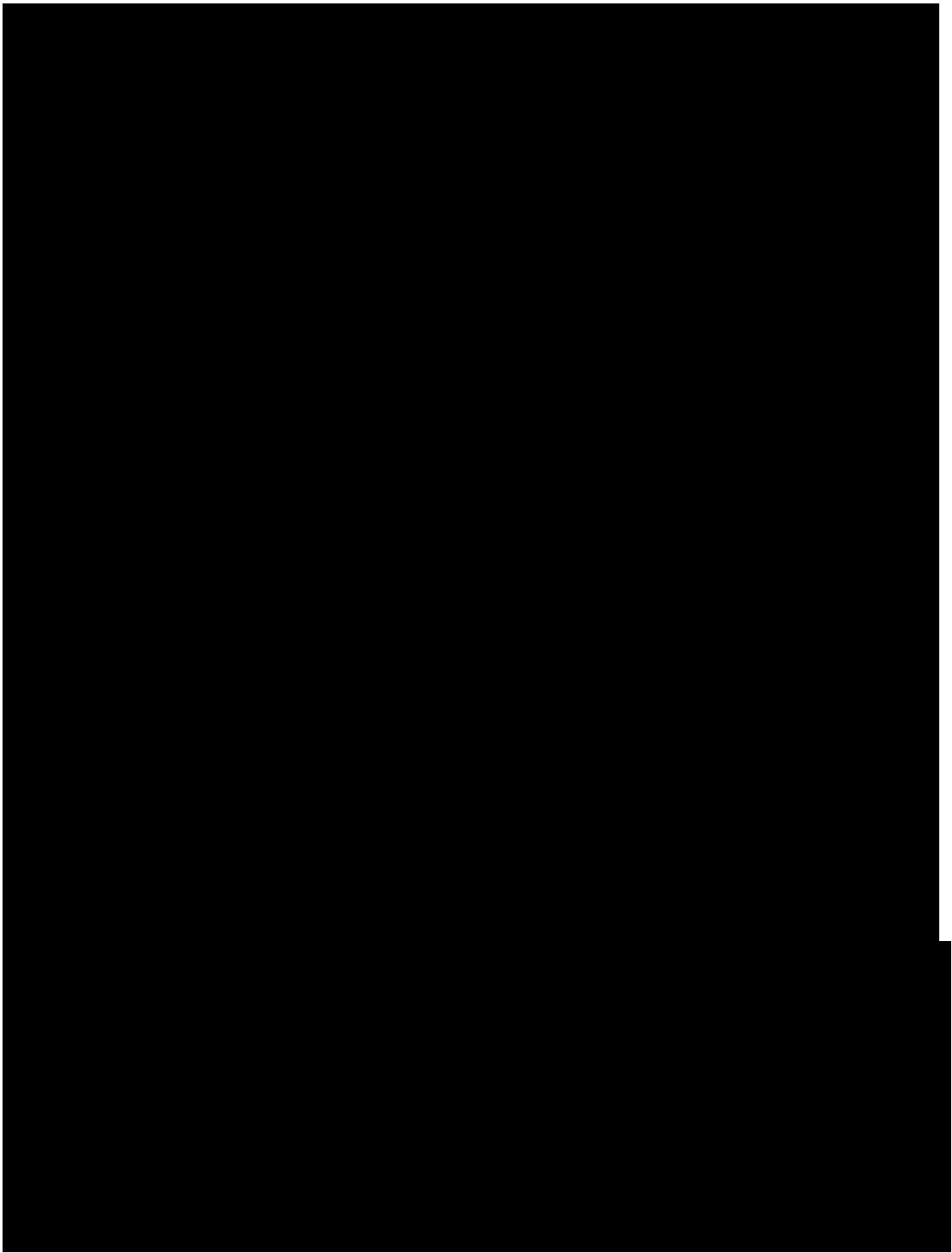


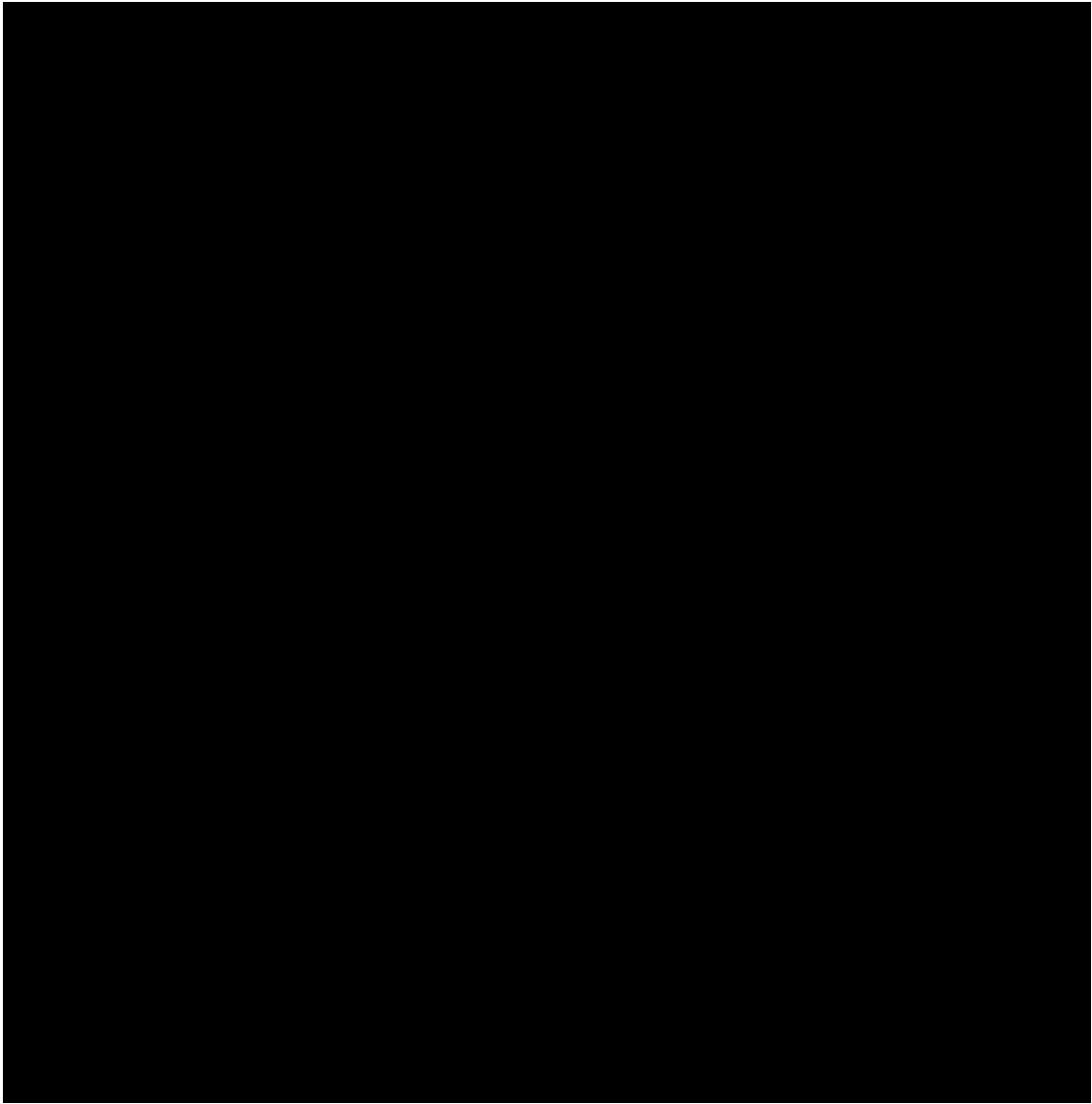


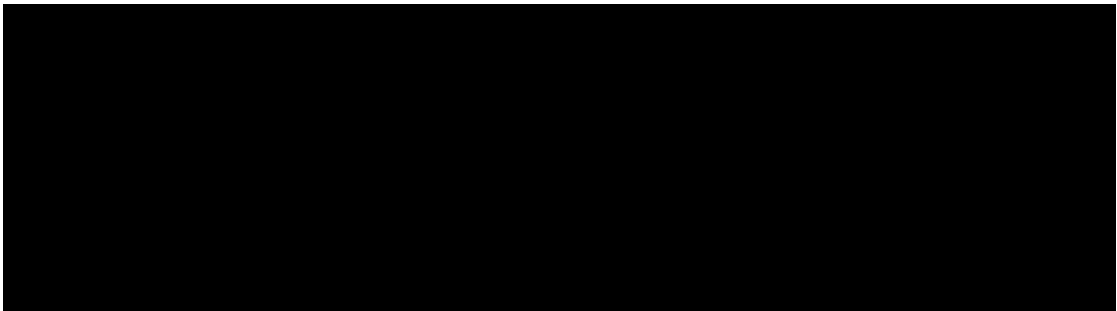
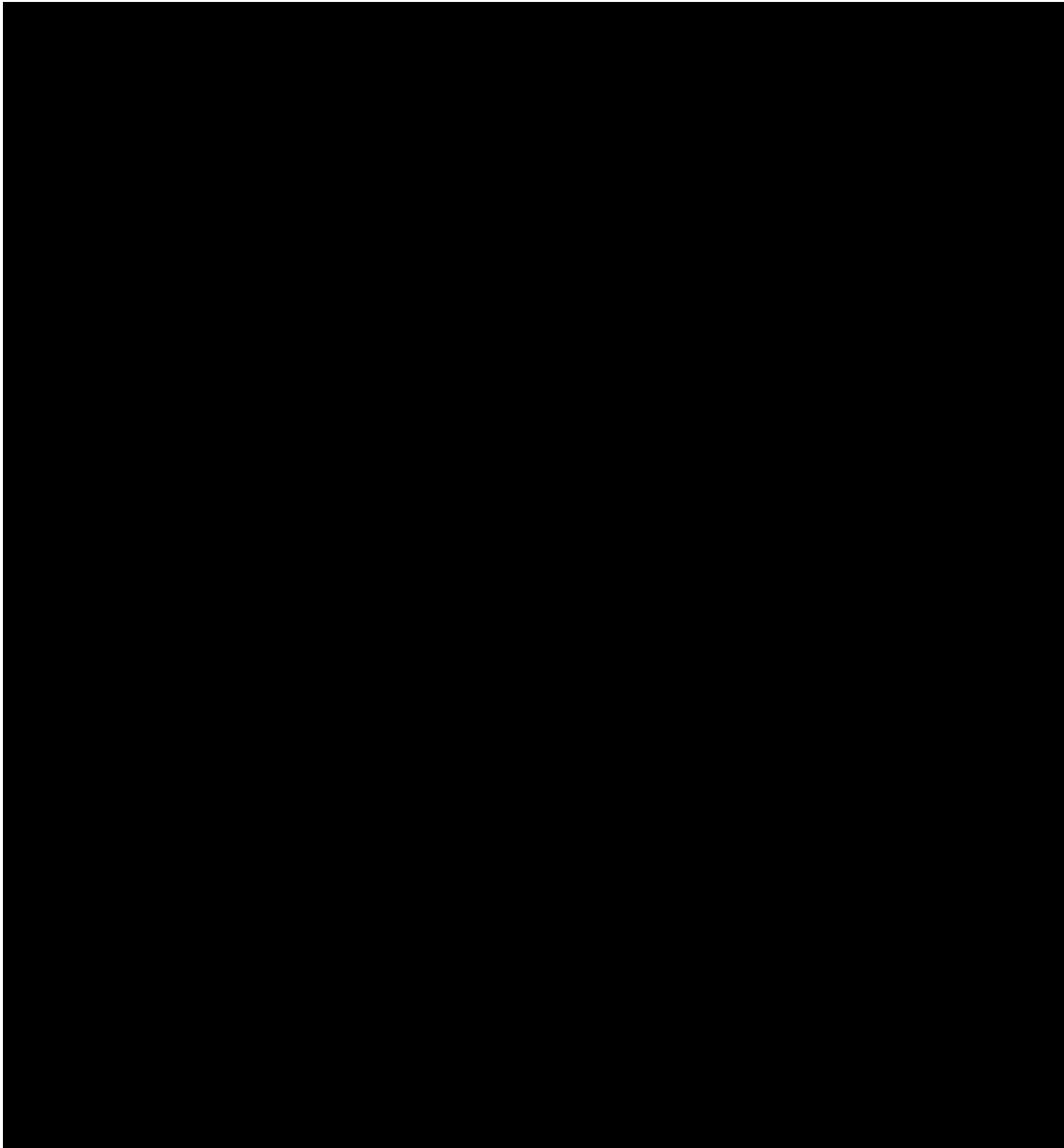












3. Check di congruità con l'Amministrazione e le sue politiche di gestione

Raccolti i dati e le informazioni derivate dagli incontri con i dirigenti referenti delle strutture dell'Amministrazione tramite le tecniche di rilevazione dei fabbisogni della formazione è necessario effettuare un'opera di armonizzazione tra le necessità formative rilevate e la missione, gli obiettivi, le politiche e lo stato attuale dell'Amministrazione nel suo complesso. Ciò perché la formazione non può essere posta in una situazione di contraddizione con quello che l'Amministrazione vuole e imposta per la sua vita e per il suo sviluppo.

Nell'effettuare tale lavoro di check si realizza una mappa delle priorità dei blocchi formativi.

Nel delineare il Piano Formativo 2013 si considerano, preliminarmente, le aree strategiche della Presidenza del Consiglio dei ministri per il 2013:

- impegno per il contenimento della spesa;
- impegno per la crescita della produttività;
- impegno per la buona amministrazione;
- impegno per la qualificazione delle competenze.

Alle suddette aree sono connessi rispettivamente i seguenti obiettivi operativi:

- ✓ diffusione della cultura del controllo delle spese e dei costi e delle metodologie ad esso connesse;
- ✓ introduzione di programmi e iniziative volte a favorire l'accentramento delle funzioni di supporto;
- ✓ iniziative di aggiornamento e formazione in tema di trasparenza, di meccanismi di accountability e cultura del risultato;
- ✓ iniziative di formazione sulla gestione dei finanziamenti europei.

4. Gli obiettivi del piano 2013

In relazione alle suddette aree strategiche e agli obiettivi operativi, si individuano gli obiettivi del piano formativo 2013:

- Migliorare la cultura della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.
- Intensificare l'efficacia e la praticità delle misure di opposizione al fenomeno della corruzione.
- Introdurre la cultura della valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, nella gestione delle strutture dirigenziali dell'Amministrazione, attraverso i nuovi processi della misurazione e della meritocrazia
- Migliorare la conoscenza e le capacità dirigenziali, utili ai processi di modernizzazione organizzativa della Amministrazione in generale, per passare da modelli di tipo burocratico a modelli di tipo manageriale, dove la responsabilizzazione sui risultati conseguiti, e dunque le competenze individuali necessarie per conseguirli, gioca un ruolo fondamentale.
- Arricchire le capacità professionali attraverso uno sviluppo della conoscenza e della consapevolezza del sé professionale nel Sistema, per consentire ai dirigenti e

ai funzionari di assumere efficacemente le funzioni e gli incarichi nelle varie strutture istituzionali.

- Migliorare le capacità di analisi e di programmazione sulla base della conoscenza dello stato d'essere del benessere organizzativo della propria struttura nelle sue diverse dimensioni.

5. Individuazione delle tematiche formative per priorità d'intervento

Di seguito vengono indicate le tematiche formative ritenute prioritarie per l'accrescimento delle competenze tecnico-specialistiche del personale, necessarie allo svolgimento delle mansioni proprie di ciascuna professionalità nell'ambito dell'operatività quotidiana, e che rappresentano in parte il prosieguo di iniziative presentate con il Piano annuale dell'anno 2012.

Ciascun intervento posto è sinteticamente descritto nei suoi elementi di base quali gli obiettivi, il numero dei potenziali destinatari, le strutture proponenti, la durata, il prevedibile numero di edizioni e la stima dei costi da sostenere.

Le predette attività saranno realizzate mediante i fondi del capitolo di bilancio 163, risultando sostenibili rispetto al *budget* annuo assegnato.

Le iniziative formative progettate e promosse sono rivolte a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione con inclusione dei ruoli dirigenziali.

In primis, il piano fa riferimento alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, che prevede espressamente di promuovere azioni per tutelare la salute psicologica del

personale e per evitare situazioni di stress. In particolare, l'Accordo Stato-Conferenza Unificata del 21 dicembre 2011 (in G.U. n. 8 dell'11 gennaio 2012) ha previsto nuovi e molto impegnativi obblighi a carico del datore di lavoro in materia di formazione del personale.

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	A5. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
Unità organizzative interessate	TUTTE LE STRUTTURE
Aree di competenze	COMPORAMENTI - CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO NORMATIVO SULLA SICUREZZA
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	1580
Numero di partecipanti	4020
Risorse finanziarie	€ 77.770,72
Fondi	FONDI INTERNI

Il Piano Formativo fa riferimento alla legge 190/2012, che recepisce una serie di raccomandazioni indicate dal GRECO e dall'OCSE, e a tutte le istruzioni per la trasparenza e l'anticorruzione rese note dal Dipartimento di Funzione Pubblica con la circolare 1/203. Gli interventi formativi intendono porre l'accento sulla prevenzione e sull'educazione all'etica.

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	A7. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI - SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE – UFFICIO CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E INTEGRITA' - DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO PROCEDURE A NORMATIVA
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	28 + 800 SSPA
Numero di partecipanti	50 + 1500 SSPA
Risorse finanziarie	€ 1.500,00 + € 20.000,00 SSPA
Fondi	FONDI INTERNI

Il Piano Formativo fa riferimento alla **semplificazione** amministrativa per snellire i procedimenti amministrativi, per migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione ad incentivare la digitalizzazione di documenti da conservare o produrre.

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	A1. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. RAPPORTI CON IL PARLAMENTO – DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI – DIP. RIFORME ISTITUZIONALI – DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI – DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO – UFFICIO SEGRETERIA CONSIGLIO DEI MINISTRI
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO CULTURA AMMINISTRATIVA
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	56
Numero di partecipanti	100
Risorse finanziarie	€ 6.000,00

Fondi	FONDI INTERNI
--------------	---------------

Per quanto concerne la modernizzazione della Pubblica Amministrazione, il Piano prevede interventi formativi che hanno come contenuti l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della rete Internet per designare l'insieme delle attività amministrative al fine di perseguire gli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza nonché per ridurre i costi della Pubblica Amministrazione.

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	A6. DIGITALIZZAZIONE DELLA PA
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE – UFFICIO SEGRETERIA CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Aree di competenze	COMPORAMENTI - CONOSCENZE
Obiettivi formativi	INNOVAZIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	14
Numero di partecipanti	25
Risorse finanziarie	€ 1380,00
Fondi	FONDI INTERNI

In materia di semplificazione della Pubblica Amministrazione, il Piano prevede interventi formativi sulla tecnica normativa, sui criteri redazionali di un atto e sullo studio delle espressioni linguistiche che ne facilitano la comprensione.

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	A8. TECNICHE NORMATIVE
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. RAPPORTI CON IL PARLAMENTO – DIP. RIFORME ISTITUZIONALI – UFFICIO SEGRETERIA CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	OTTIMIZZAZIONE METODI E TECNICHE DELLA ELABORAZIONE DELLE LEGGI
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	28
Numero di partecipanti	50
Risorse finanziarie	€ 10.000,00
Fondi	FONDI INTERNI

Per la crescita della produttività della Pubblica Amministrazione, il Piano individua interventi formativi sulle modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane, coerenti con le politiche e gli obiettivi dell'Amministrazione e con l'insieme degli strumenti di gestione adottati: in particolare con una forte integrazione tra i sistemi di pianificazione e controllo, con i sistemi informativi, con il clima e la cultura organizzativa.

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	B2. METODOLOGIE GESTIONE RISORSE UMANE
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA CRESCITA DELLA PRODUTTIVITA'
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. RIFORME ISTITUZIONALI – DIP. PARI OPPORTUNITA' - DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	MIGLIORARE I MODELLI ORGANIZZATIVI
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	28
Numero di partecipanti	50
Risorse finanziarie	€ 2.500,00

Fondi	FONDI INTERNI
--------------	---------------

Inoltre, il Piano prevede interventi formativi sulla misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale che costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	B5. MISURAZIONE DELL'EFFICIENZA E QUALITA' SEL SERVIZIO
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA CRESCITA DELLA PRODUTTIVITA'
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. RIFORME ISTITUZIONALI – DIP. PARI OPPORTUNITA' - DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	EFFICIENZA ED EFFICACIA
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	14
Numero di partecipanti	25
Risorse finanziarie	€ 1.370,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	C1. PROJECT MANAGEMENT
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO - SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE - DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI - DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO – UFFICIO SEGRETERIA CONSIGLIO DEI MINISTRI - UFFICIO CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E INTEGRITA'
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	MIGLIORAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE MODELLI DI GESTIONE DEI PROGETTI
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	120
Numero di partecipanti	210
Risorse finanziarie	€ 10.000,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	C2. VALUTAZIONE PROGETTI E ANALISI COSTI
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. RIFORME ISTITUZIONALI
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	MIGLIORAMENTO ATTIVITA' DI VALUTAZIONE
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	14
Numero di partecipanti	25
Risorse finanziarie	€ 1.400,00
Fondi	FONDI INTERNI

Altri interventi formativi inseriti nel Piano riguardano i principi e le modalità cui deve attenersi l'Amministrazione per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	E1. NORMATIVA SULLA COMUNICAZIONE
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO – SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE – DIP. RIFORME ISTITUZIONALI – DIP. POLITICHE EUROPEE - DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI - UFFICIO CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E INTEGRITA' - DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	AGGIORNAMENTO NORMATIVO
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	75
Numero di partecipanti	89
Risorse finanziarie	€ 3.700,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	E4. ATTIVITA' DEGLI UFFICI STAMPA
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO - DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI - SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE - UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO - DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO TECNICHE E METODI DI COMUNICAZIONE
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	75
Numero di partecipanti	89
Risorse finanziarie	€ 3.700,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	E7. TECNICHE DI COMUNICAZIONE INTEGRATA
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO - DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI - SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE - UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO - DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO TECNICHE E METODI DI COMUNICAZIONE
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	75
Numero di partecipanti	89
Risorse finanziarie	€ 3.700,00
Fondi	FONDI INTERNI

Sono previsti, altresì, interventi formativi sulla finanza pubblica, in particolare approfondendo i principi e gli istituti stabiliti dalla normativa statale ed europea, sull'amministrazione della spesa, sui controlli, sui contratti e sulla responsabilità della pubblica amministrazione (esaminando e discutendo materiali, norme, atti di indirizzo, sentenze, relazioni della Corte dei Conti, ecc.).

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	F2. CONTABILITA' DI STATO
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. RIFORME ISTITUZIONALI - DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI – DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO – DIP. AFFARI REGIONALI, TURISMO E SPORT – DIP. PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO POLITICA ECONOMICA - DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI - STRUTTURA A SUPPORTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER L'ASSE FERROVIARIO TORINO LIONE – DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE – UFFICIO CERIMONIALE DI STATO E ONORIFICENZE - UFFICIO CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E INTEGRITA' - UFFICIO BILANCIO E RISCONTRO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	MIGLIORAMENTO ATTIVITA' DI GESTIONE DELLA SPESA
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	154
Numero di partecipanti	275
Risorse finanziarie	€ 13.770,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	F3. SPENDING REVIEW
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. RIFORME ISTITUZIONALI - DIP. AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI – DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO – DIP. AFFARI REGIONALI, TURISMO E SPORT – DIP. PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO POLITICA ECONOMICA - DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI - STRUTTURA A SUPPORTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER L'ASSE FERROVIARIO TORINO LIONE – DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE – UFFICIO CERIMONIALE DI STATO E ONORIFICENZE - UFFICIO CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E INTEGRITA' - UFFICIO BILANCIO E RISCONTRO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO NORMATIVO
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	100 + 800 SSPA
Numero di partecipanti	50 + 150 SSPA
Risorse finanziarie	€ 1.500,00 + € 20.000,00 SSPA
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	G1. NORMATIVA SUI CONTROLLI
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO - DIP. RIFORME ISTITUZIONALI - DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO - UFFICIO CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E INTEGRITA'
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	DIFFUSIONE DELLA CULTURA DEL CONTROLLO DELLA SPESA
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	14 + 800 SSPA
Numero di partecipanti	25 + 150 SSPA
Risorse finanziarie	€ 3.000,00 + € 20.000,00 SSPA
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	G3. DEFINIZIONE DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO - DIP. RIFORME ISTITUZIONALI - DIP. PROGRAMMA DI GOVERNO - UFFICIO CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA E INTEGRITA'
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	DIFFUSIONE E APPLICAZIONE DELLA CULTURA DEL CONTROLLO DELLA SPESA
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	14
Numero di partecipanti	25
Risorse finanziarie	€ 3.000,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	H1. NORMATIVE E PROCEDURE SUGLI APPALTI
Obiettivo strategico	CONTENIMENTO DELLA SPESA
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	DIP. RIFORME ISTITUZIONALI - DIP. POLITICHE GESTIONE PROMOZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI - STRUTTURA A SUPPORTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER L'ASSE FERROVIARIO TORINO LIONE – DIP. PARI OPPORTUNITA' – DIP. POLITICHE EUROPEE
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO NORMATIVO
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	14
Numero di partecipanti	25
Risorse finanziarie	€ 1.400,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	I2. OFFICE AVANZATO
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA CRESCITA DELLA PRODUTTIVITA'
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	TUTTE
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO COMPETENZE INFORMATICHE
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	224
Numero di partecipanti	400
Risorse finanziarie	€ 19.480,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	I3. APPLICATIVI STANDARD
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA CRESCITA DELLA PRODUTTIVITA'
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	TUTTE
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO COMPETENZE INFORMATICHE
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	224
Numero di partecipanti	400
Risorse finanziarie	€ 19.480,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	K1. CORSI LINGUE - LIVELLO BASE
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA QUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
Priorità	MEDIA
Unità organizzative interessate	TUTTE
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO COMPETENZE LINGUISTICHE
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	98
Numero di partecipanti	165
Risorse finanziarie	€ 20.000,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	K2. CORSI LINGUE - LIVELLO AVANZATO
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA QUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
Priorità	MEDIA
Unità organizzative interessate	TUTTE
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO COMPETENZE LINGUISTICHE
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	98
Numero di partecipanti	165
Risorse finanziarie	€ 23.000,00
Fondi	FONDI INTERNI

Il piano fa riferimento ad interventi formativi volti alla migliore conoscenza del diritto comunitario, considerato che il 2013 è l'anno europeo dei cittadini dedicato a tutti i cittadini europei e ai loro diritti. Questo Anno europeo coincide con una svolta critica nell'integrazione dell'Europa: nel 2013 ricorre il ventesimo anniversario della cittadinanza dell'Unione, introdotta dal trattato di Maastricht nel 1993, e tra un anno ci saranno le elezioni del Parlamento europeo. Inoltre, nel corso dell'anno, verranno lanciate ulteriori iniziative preparatorie del semestre italiano di Presidenza dell'Unione Europea (II semestre 2014).

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	L3. DIRITTO COMUNITARIO
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA QUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO – DIP. AFFARI REGIONALI, TURISMO E SPORT - UFFICIO SEGRETERIA CONSIGLIO DEI MINISTRI
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	ADEGUAMENTO NORMATIVO
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	84
Numero di partecipanti	150
Risorse finanziarie	€ 7.600,00
Fondi	FONDI INTERNI

Scheda progettuale relativa ai fabbisogni formativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Denominazione del corso	L4. UTILIZZO FONDI COMUNITARI
Obiettivo strategico	IMPEGNO PER LA QUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
Priorità	ALTA
Unità organizzative interessate	UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO – DIP. AFFARI REGIONALI, TURISMO E SPORT - UFFICIO SEGRETERIA CONSIGLIO DEI MINISTRI
Aree di competenze	CONOSCENZE
Obiettivi formativi	MIGLIORAMENTO STRUMENTI DI PROGETTAZIONE
Modalità formativa prevalente	AULA
Durata (in ore)	84
Numero di partecipanti	150
Risorse finanziarie	€ 7.600,00
Fondi	FONDI INTERNI

6. Procedure di gestione per l'attività formativa

Per assicurare la realizzazione delle attività formative nel 2013 si è proceduto a :

- sottoscrivere un accordo con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ex art. 15 L. 241 del 1990 per attività formative rivolte a funzionari apicali e dirigenti in materia di trasparenza, anticorruzione e revisione della spesa pubblica;
- sottoscrivere un Accordo, in data 30 novembre 2012, ex art. 15, L. 241 del 1990, con il Ministero della difesa – Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della difesa “CIVILSCUOLADIFE”, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ad affidare tramite procedimento in economia (n.11 società invitate a proporre offerta) l'attività formativa su tematiche varie rivolta al personale delle categorie.

Inoltre si provvederà:

- a selezionare, per mezzo di indagine di mercato, la società per l'affidamento dell'attività formativa rivolta al personale per l'insegnamento delle lingue;
- a selezionare, per mezzo di indagine di mercato, la società per l'affidamento dell'attività formativa rivolta al personale su nuovi temi evidenziati dalla rilevazione dei fabbisogni formativi;
- a selezionare, per mezzo di indagine di mercato, la società per l'affidamento dell'attività formativa rivolta al personale in materia informatica.

7. Sistemi di valutazione

La valutazione ha lo scopo di fornire sia misure dei principali processi in atto nel gruppo di formazione, sia di valutare i cambiamenti che sono avvenuti nel gruppo durante il processo di formazione.

La valutazione può essere sia di tipo qualitativo che quantitativo. Appare evidente che la valutazione è un processo in itinere, difficilmente separabile dal processo formativo vero e proprio, dato che la valutazione porta a privilegiare alcuni interventi rispetto ad altri, e che i risultati di questi interventi influenzano le valutazioni successive.

Gli interventi di formazione e quelli di valutazione, in altre parole, procedono di pari passo, e partecipano in pari misura agli esiti del processo formativo; se non vi è una valutazione adeguata, la formazione appare come un processo casuale, dagli esiti assai incerti.

Di seguito vengono individuati alcuni dei questionari che il Servizio politiche formative utilizzerà al termine dell'intervento formativo.



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI GESTIONE, SVILUPPO e promozione
DELLE RISORSE UMANE e strumentali
Ufficio per le politiche formative, attività statistica,
responsabilità e disciplina

Gentile collega,

Le chiediamo, a fini valutativi, di assegnare un punteggio da 1 (min.) a 4 (max.) a ciascuna delle domande indicate, riferendole all'intervento formativo al quale ha preso parte. La ringraziamo per la collaborazione e Le garantiamo un uso delle informazioni raccolte rispettoso delle vigenti norme sulla privacy.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO AL CORSO

CONTENUTI FORMATIVI

In generale, la docenza ha esposto in maniera chiara ed efficace gli argomenti	1	2	3	4
Gli argomenti sono trattati con adeguata profondità	1	2	3	4
I temi trattati hanno suscitato il suo interesse	1	2	3	4
	1	2	3	4

I contenuti rispondono alle sue aspettative				
I temi trattati sono applicabili al suo ambito lavorativo	1	2	3	4
<i>Se i contenuti non corrispondono in pieno alle sue aspettative, la preghiamo di specificare i perché</i>				

METODOLOGIA DIDATTICA

Sono state offerte risposte alle domande di chiarimento	1	2	3	4
I docenti hanno coinvolto i partecipanti	1	2	3	4

ORGANIZZAZIONE

Adeguatezza della durata complessiva del corso	1	2	3	4
Adeguatezza della ripartizione del tempo tra i diversi temi	1	2	3	4

Adeguatezza del numero dei discenti presenti in aula	1	2	3	4
La sistemazione logistica	1	2	3	4
L'articolazione dell'orario	1	2	3	4
L'assistenza fornita dal tutor d'aula	1	2	3	4
<i>Suggerimenti riguardo all'organizzazione</i>				

RISULTATI DI APPRENDIMENTO A LIVELLO DI

Conoscenze generali	1	2	3	4
Conoscenze specifiche	1	2	3	4

VALUTAZIONE GENERALE

Giudizio complessivo	1	2	3	4
----------------------	---	---	---	---

Ulteriori suggerimenti

Data



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI GESTIONE, SVILUPPO e promozione
DELLE RISORSE UMANE e strumentali
Ufficio per le politiche formative, attività statistica,
responsabilità e disciplina

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

Gentile corsista,

la scheda che Le chiediamo di compilare è progettata per il raggiungimento di alcune importanti finalità:

1. aiutarci a comprendere meglio i fabbisogni formativi dei partecipanti alle iniziative corsuali;
2. raccogliere, in modo aperto, le informazioni ed i suggerimenti che vorrà darci per orientare il processo didattico alla piena soddisfazione delle Sue aspettative
3. valutare, al termine dell'intero processo formativo, il raggiungimento degli obiettivi di acquisizione e/o crescita delle Sue conoscenze/competenze in merito.

La scheda è suddivisa in quattro sezioni;

- ❑ **nella prima** Le chiediamo di indicare i suoi obiettivi personali rispetto alla partecipazione al progetto formativo;
- ❑ **la seconda sezione** riguarda un'autovalutazione rispetto alle Sue conoscenze/competenze degli specifici argomenti oggetto del percorso che si terrà;
- ❑ **nella terza sezione** l'autovalutazione è invece riferita alle Sue capacità/competenze relative agli aspetti della pratica lavorativa considerati trasversali ai vari ruoli;
- ❑ **la quarta sezione**, infine, è strutturata per raccogliere i suoi suggerimenti

COGNOME:

NOME:	
AREA:	
UFFICIO:	
CATEGORIA:	
ANNI DI ANZIANITÀ DI SERVIZIO:	
LIVELLO DI FORMAZIONE	Diploma <input type="checkbox"/> Laurea <input type="checkbox"/> Laurea+Laurea Specialistica o Master <input type="checkbox"/> Altro..... <input type="checkbox"/>

SEZIONE 1

Ho espresso il mio interesse a partecipare al progetto formativo per perseguire un obiettivo di:

(1= totalmente in disaccordo; 6 pienamente d'accordo)

OBIETTIVI	conoscenza di tematiche nuove	1	2	3	4	5	6
	aggiornamento di conoscenze	1	2	3	4	5	6
	sviluppo di capacità operative	1	2	3	4	5	6
	condivisione di tematiche/problematiche con i colleghi	1	2	3	4	5	6

	altro (specificare)						
						
	1	2	3	4	5	6

SEZIONE 2:

Se devo valutare le mie conoscenze/competenze sul....., mi posso attribuire un punteggio:

(1= possesso scarso delle conoscenze/competenze elencate; 6= possesso pieno ed ottimale delle conoscenze/competenze elencate)

1	Comunicazione interpersonale	1	2	3	4	5	6
2	Stile di ascolto	1	2	3	4	5	6
3	Comunicazione nelle riunioni	1	2	3	4	5	6
4	Tecniche di reporting	1	2	3	4	5	6
5	Tecniche di preparazione di una presentazione in pubblico	1	2	3	4	5	6
6	Tecniche di presentazione in pubblico	1	2	3	4	5	6

SEZIONE 3:

Se devo valutare le mie capacità/competenze trasversali, mi posso attribuire un punteggio:

(1= possesso scarso delle capacità/competenze elencate; 6= possesso pieno ed ottimale delle capacità/competenze elencate)

Competenze trasversali	lavoro di gruppo	1	2	3	4	5	6
	comunicazione	1	2	3	4	5	6
	analisi e problem solving	1	2	3	4	5	6
	organizzazione del lavoro	1	2	3	4	5	6

SEZIONE 4:

Suggerimenti, proposte, consigli



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI GESTIONE, SVILUPPO e promozione
DELLE RISORSE UMANE e strumentali
Ufficio per le politiche formative, attività statistica,
responsabilità e disciplina

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I RESPONSABILI

DIPARTIMENTO	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	
UNITA' DI PERSONALE FORMATO AL PERCORSO FORMATIVO "XXXXX"	
ORE FORMAZIONE/UOMO REALIZZATE	

Nell'ambito delle azioni di valutazione della nostra attività formativa, abbiamo avviato un'attività di monitoraggio degli esiti e dell'impatto dei percorsi formativi sull'attività operativa degli uffici della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A tal fine è stata predisposta questa scheda che le chiediamo cortesemente di compilare per aiutarci a comprendere quali ricadute operative negli uffici ha prodotto la nostra azione formativa e, contestualmente, per indicarci suggerimenti e proposte che Lei ritiene utile segnalarci ai fini di una "progettazione condivisa" delle nostre attività.

La scheda è suddivisa in tre sezioni;

- **nella prima** Le chiediamo di indicare il feed-back ricevuto al rientro in ufficio dei partecipanti ai percorsi (qualità del servizio, potenziamento conoscenze/competenze, scambio con i colleghi, miglioramento prassi lavorativa, contenuti del corso);
- **nella seconda sezione** dovrà valutare la Sua percezione del miglioramento della prassi lavorativa in seguito alla frequenza al percorso e quindi le ricadute operative negli uffici prodotte dall'azione formativa;
- **nella terza sezione** Le chiediamo una Sua valutazione complessiva delle attività e, contestualmente, l'invito a suggerimenti e proposte ritenuti utili ai fini di una "progettazione condivisa" dell'azione formativa.

SEZIONE 1

1) Ha ricevuto un feed-back dai Suoi collaboratori relativo all'attività formativa realizzata ?

Si No

2) In caso affermativo, come è stata valutata la formazione fruita relativamente a:

	SCARSO	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Contenuti del percorso				
Utilità per il miglioramento della prassi lavorativa				
Scambio con i colleghi di altre unità organizzative				
Potenziamento delle proprie conoscenze/competenze				

Qualità del servizio offerto				
------------------------------	--	--	--	--

SEZIONE 2:

3) A seguito della fruizione del percorso formativo da parte dei Suoi collaboratori, ha riscontrato un miglioramento nelle attività degli uffici ?

Si No Non saprei

Se Si, quali:

- maggiore autonomia nello svolgimento delle attività
- maggiore celerità nello svolgimento delle attività
- razionalizzazione delle attività (o dei processi)
- miglioramento del clima e maggiore collaborazione
- altro (specificare)

SEZIONE 3:

4) Come valuta Lei, complessivamente, l'attività formativa fruita dai Suoi collaboratori ?

Non Utile Sufficentemente Utile Buona
 Ottima

5) Quale corso riterrebbe utile fosse organizzato per il personale del Suo ufficio ?



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI GESTIONE, SVILUPPO e promozione
DELLE RISORSE UMANE e strumentali
Ufficio per le politiche formative, attività statistica,
responsabilità e disciplina

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE
(SUCCESSIVA ALLA FRUIZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE)

PARTECIPANTE	
PERCORSO FORMATIVO	
CALENDARIO ATTIVITA'	

--	--

Gentile corsista,

così come all'inizio del percorso formativo Le è stato chiesto di compilare una scheda di autovalutazione per aiutarci a comprendere meglio le sue esigenze formative, adesso chiediamo nuovamente la Sua collaborazione per ricevere un feedback sulle attività realizzate insieme.

La scheda che Le inviamo è progettata per il raggiungimento di alcune importanti finalità:

4. aiutare il gruppo di gestione del progetto a verificare l'efficacia dell'azione formativa sia rispetto al parametro delle conoscenze acquisite/potenziati inerenti le tematiche dell'area comportamentale, sia in termini di applicabilità al lavoro giornaliero delle nozioni apprese in aula;
5. raccogliere, in modo aperto, le informazioni ed i suggerimenti che vorrà darci per orientare il processo didattico alla piena soddisfazione delle Sue aspettative

La scheda è suddivisa in quattro sezioni;

- ❑ **nella prima** Le chiediamo di indicare se i suoi obiettivi personali, dichiarati prima della partecipazione al percorso, sono stati raggiunti;
- ❑ **nella seconda sezione** dovrà valutare il potenziamento/acquisizione di conoscenze /competenze relativo agli specifici argomenti oggetto del percorso;
- ❑ **nella terza sezione** Le chiediamo di valutare l'applicabilità delle nozioni apprese;
- ❑ **la quarta sezione**, infine, è strutturata per raccogliere i suoi suggerimenti.

SEZIONE 1

I diversi obiettivi personali (di tipo informativo, di aggiornamento, di formazione su nuove tematiche, di miglioramento della prassi lavorativa, ecc) che mi hanno indotto a partecipare al progetto formativo, sono stati raggiunti:

	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO	TOTALMENTE
OBIETTIVI RAGGIUNTI					

SEZIONE 2:

In seguito alla partecipazione alle attività formative, le mie conoscenze/competenze nelle materie oggetto del percorso fruito, sono :

		INVARIATE	POTENZIATE	ACQUISITE
CONOSCENZE	Comunicazione interpersonale			
	Stile di ascolto			
	Comunicazione nelle riunioni			
	Tecniche di reporting			
	Tecniche di preparazione di una presentazione in pubblico			
	Tecniche di presentazione in pubblico			

SEZIONE 3:

Le tematiche affrontate nell'ambito del percorso formativo erano legate alla mia attuale attività quotidiana di ufficio ?

In caso di risposta positiva: SI NO

La partecipazione al percorso ha portato un miglioramento nella mia prassi lavorativa quotidiana?

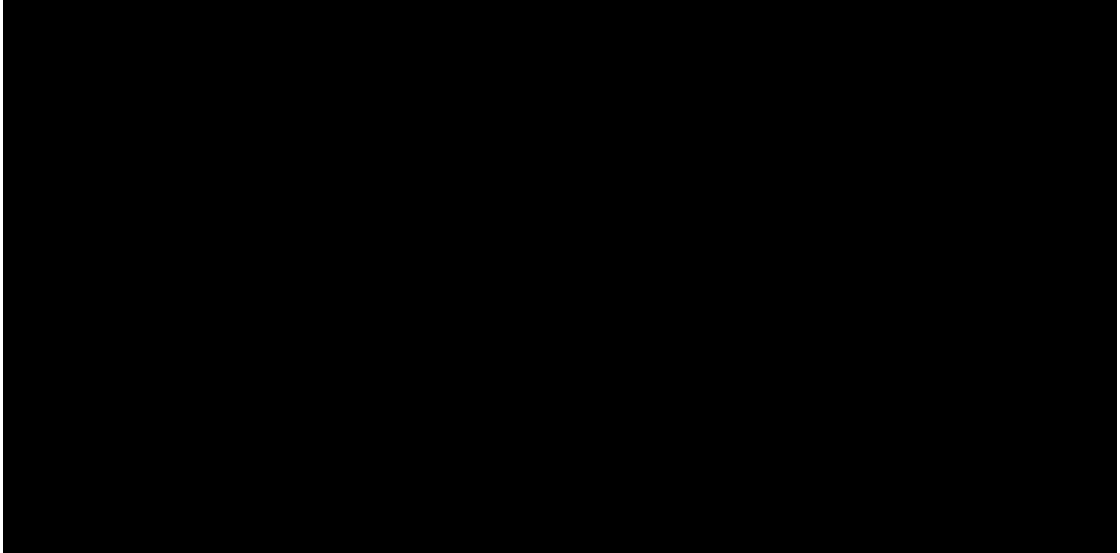
SI NO

SEZIONE 4:

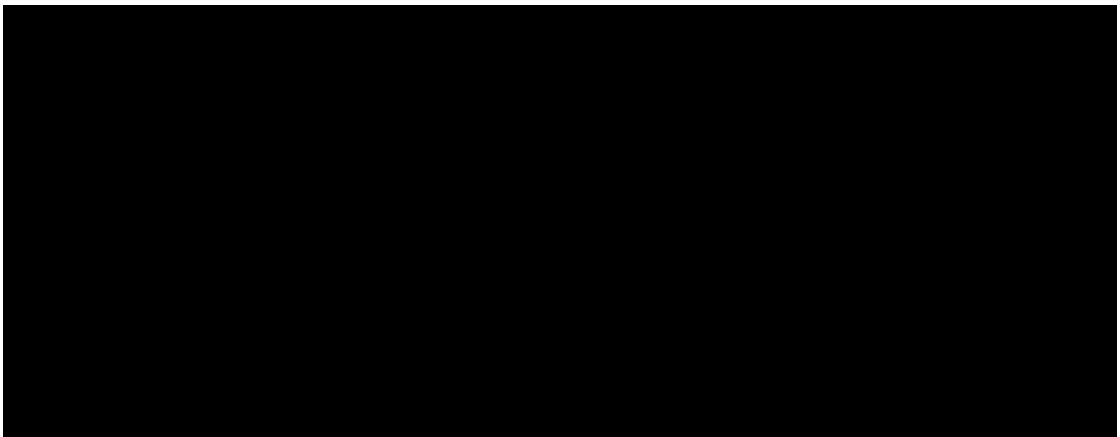
Suggerimenti, proposte, consigli

8. Primi interventi formativi – calendario dei corsi.

Area giuridico – amministrativa



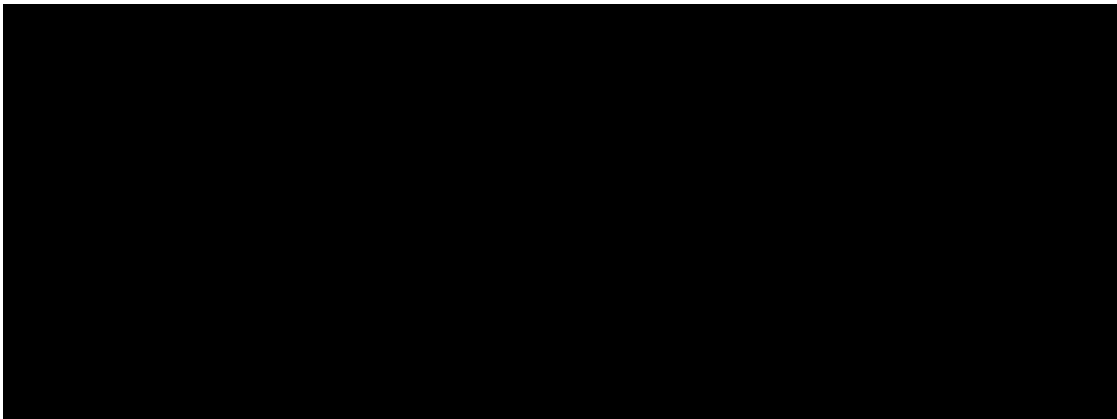
Area comunicazione



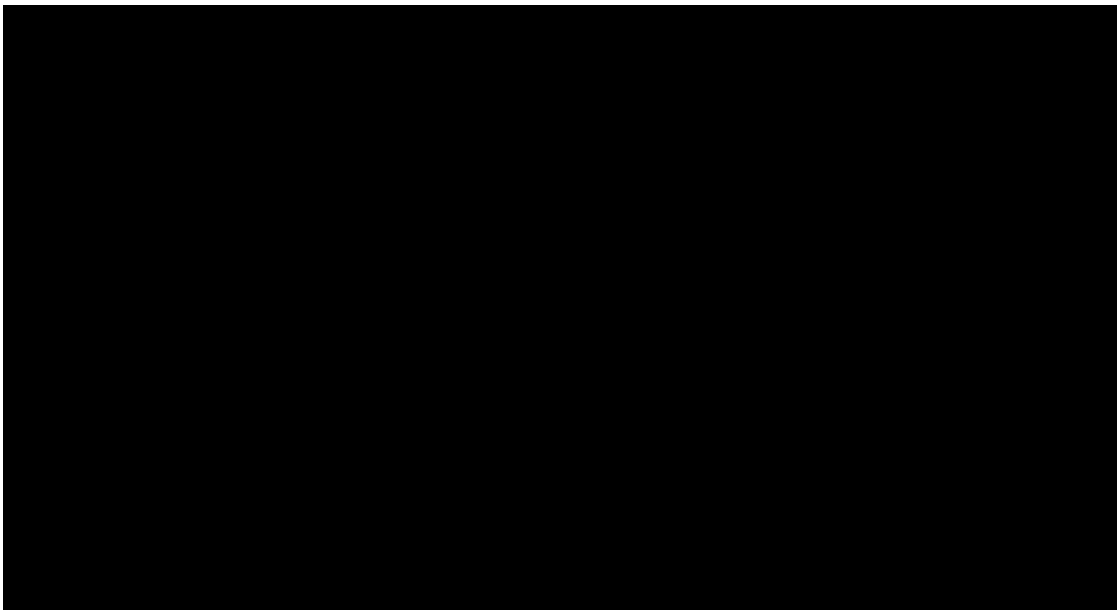
Area economica



Area internazionale



Area informatica e telematica



Area manageriale

