



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per le risorse umane e finanziarie
Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero*



PIANO DI FORMAZIONE TRIENNIO 2016-2018

**ATTIVITÀ FORMATIVE DESTINATE AL PERSONALE
AMMINISTRATIVO**

SOMMARIO

<i>PREMESSA</i>	3
<i>SCHEMA SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE</i>	5
Parte prima	6
1. <i>IL PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE 2016 - 2018</i>	7
1.1 <i>Le fonti di riferimento</i>	7
1.2 <i>Il governo della formazione</i>	9
1.2.1 <i>Articolazione e finalità del piano</i>	9
1.2.2 <i>Il sistema informativo a supporto della formazione</i>	9
1.2.3 <i>La programmazione e gli obiettivi della formazione</i>	9
1.2.4 <i>I destinatari</i>	10
1.2.5 <i>Le modalità e le metodologie formative</i>	11
1.3 <i>Le funzioni e le responsabilità</i>	12
1.3.1 <i>La gestione della formazione</i>	12
1.4 <i>Il controllo del Piano di formazione</i>	14
1.4.1 <i>Il monitoraggio</i>	14
1.4.2 <i>La valutazione</i>	14
1.5 <i>I fabbisogni formativi</i>	19
1.5.1 <i>Azioni formative richieste</i>	19
1.6 <i>Proiezione delle azioni formative per il triennio 2016 - 2018 emerse dalla rilevazione dei fabbisogni 2014 - 2016</i>	20
Parte seconda	25
2. <i>PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI NEL TRIENNIO 2016 - 2018</i>	26
2.1 <i>Programmazione</i>	26
2.1.1 <i>Area giuridico-amministrativo-contabile</i>	26
2.1.2 <i>Area socio – organizzativa</i>	28
2.1.3 <i>Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione</i>	29
2.1.4 <i>Area cultura generale</i>	29
2.2 <i>Le risorse finanziarie per l'anno 2016</i>	30

Premessa

Il Piano di Formazione 2016-2018, adottato da questa Amministrazione per il proprio personale amministrativo, si inserisce in un contesto sociale fortemente innovativo, caratterizzato da rilevanti sollecitazioni normative e da evidenti trasformazioni, nei luoghi di lavoro, dei modelli organizzativi, determinate anche dall'applicazione di nuovi strumenti tecnologici.

L'espressione "Società della conoscenza" viene spesso utilizzata per definire le principali caratteristiche del sistema economico e produttivo contemporaneo, in quanto sempre di più il sapere, invece del capitale materiale, diventa una risorsa indispensabile per la produzione e lo sviluppo economico.

In particolare, conoscenza, istruzione, informazione, attitudini tecniche favoriscono nell'individuo la capacità di svolgere attività di trasformazione e creazione finalizzate al raggiungimento di obiettivi sociali ed economici, singoli o collettivi. Pertanto, in un sistema economico in cui la conoscenza gioca un ruolo centrale, il capitale umano diventa una risorsa fondamentale del sistema produttivo.

Nella consapevolezza del ruolo fondamentale della formazione, quale strumento cardine per favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di comunità di conoscenza, la Programmazione formativa del MIUR relativa al triennio 2016/2018 propone, come per il decorso triennio, tematiche rispondenti all'attuale contesto normativo, incidente sul tessuto connettivo della pubblica amministrazione, sicuramente volto al cambiamento.

Tra le suddette disposizioni, le più incisive, riguardano "La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" di cui alla L. 6 novembre 2012, n.190, il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "La digitalizzazione dei processi amministrativi" (DPCM 22 febbraio 2013, recante le Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali; DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche per il protocollo informatico; DPCM 13 novembre 2014, recante le Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni).

Tali impulsi normativi comportano, di conseguenza, un rinnovato impegno da parte delle pubbliche amministrazioni a sviluppare e valorizzare i processi formativi rispetto al passato per migliorare le *performance* del proprio personale ed assicurare, al contempo, la competitività e l'efficienza delle pubbliche amministrazioni.

Infatti, solo attraverso interventi mirati a prevenire ed a reprimere la corruzione e le illegalità, a garantire la trasparenza, a favorire la comunicazione tra P.A. e cittadini, si accresce la credibilità e quindi la fiducia nella pubblica amministrazione.

La formazione, pertanto, diventa, ancora di più, uno strumento di innovazione, di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione e di riforma, uno strumento più che mai utile per governare il cambiamento.

L'attuale Piano di formazione risulta inoltre caratterizzato dai dettati del D.P.R. n. 70/2013 e dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito nella L. 11 agosto 2014, n.114; in

particolare quest'ultima legge, all'art. 21, razionalizzando il sistema delle Scuole di formazione delle Amministrazioni centrali, attribuisce alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione le funzioni di reclutamento e di formazione. Tale sistema tende a favorire la realizzazione di un modello organico di governo della formazione pubblica, che si sviluppa attraverso dinamiche tra loro correlate per consentire verifiche di congruenza tra il pianificato ed il realizzato da parte delle singole Amministrazioni pubbliche.

La formazione del MIUR, anche per il presente triennio formativo, pur tenendo conto - come previsto dalla suddetta legge - dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, dovrà mirare ai bisogni formativi prioritari e diffusi, cioè strategici per il Ministero stesso al fine di determinare un miglioramento nei comportamenti organizzativi sia interni, che esterni.

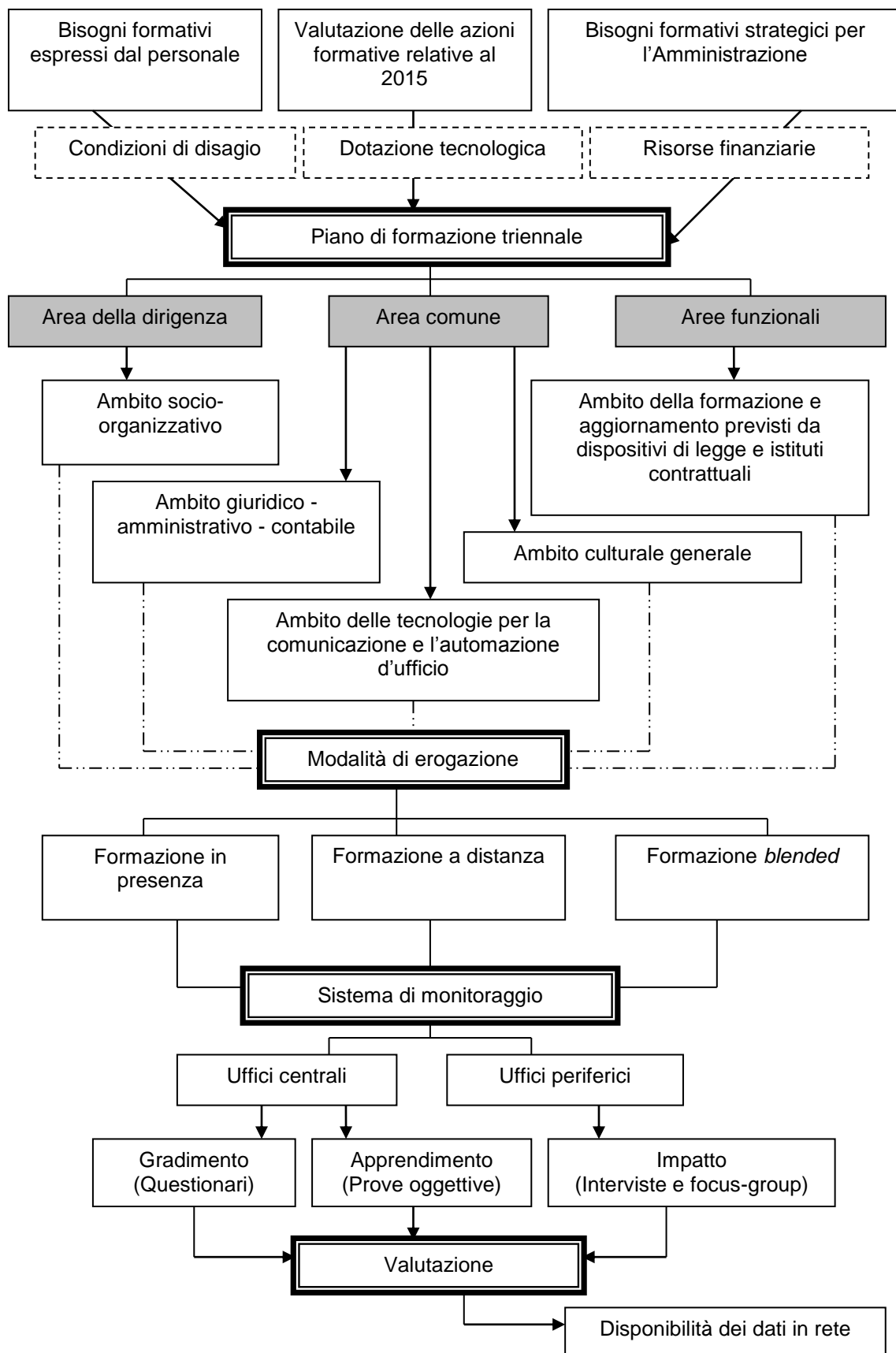
Andrà inoltre favorita, sempre di più, la realizzazione di corsi prevalentemente *on line* al fine di renderli più facilmente fruibili anche nelle diverse sedi di servizio, con costi certamente più contenuti rispetto a quelli determinati dalla movimentazione sul territorio di discenti e docenti.

Si rammenta, infine, che questa Amministrazione, nella predisposizione dell'attuale Piano triennale, ha tenuto conto dei fabbisogni formativi, acquisiti presso le pertinenti Strutture centrali e periferiche del MIUR, relativamente al triennio 2014/2016.

Infine, in un sistema globale di pianificazione dei percorsi formativi, si dovrà garantire - in applicazione dell'ultimo CCNI del 16 dicembre 2013, recante "Linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento per il personale dirigente e per il personale delle aree funzionali del MIUR" - uniformità di trattamento nell'accesso ai momenti formativi su tutto il territorio nazionale e abbattimento dei costi.

In particolare, questa Amministrazione, in applicazione delle previsioni del citato CCNI - *per i dirigenti e per le aree funzionali: art. 1 "destinatari della formazione/aggiornamento", artt. 4 e 5 "trasparenza e informazione"; per il personale delle aree funzionali: art. 2 "criteri di individuazione dei destinatari delle attività formative e di aggiornamento"* - intende assicurare a tutto il personale amministrativo del MIUR uniformità di trattamento nell'accesso ai percorsi formativi ed al contempo garantire la massima trasparenza sulle dinamiche operative all'interno dei processi di realizzazione delle iniziative stesse. Pertanto descrive nel Rapporto di valutazione annuale tutti i dati relativi alla formazione svolta nell'anno di riferimento, comprensivi dei costi sostenuti per la formazione, dei dati relativi ai partecipanti ai corsi programmati dal MIUR, dalla SNA, da altri enti o su richiesta delle singole Strutture ed a quanto di interesse previsto e concordato anche con le OO.SS.

Schema sintetico del Piano triennale



Parte prima

1. Il Piano di formazione triennale 2016 - 2018

1.1 Le fonti di riferimento

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2016-2018 hanno avuto come fonti di riferimento:

- **Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- **Il D.P.R. 14 gennaio 2009, n. 16**, relativo al *“Regolamento recante la riorganizzazione degli Uffici di diretta collaborazione presso il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca”*;
- **La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010**, con particolare riferimento all’art. 6, comma 13: *“A decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche... per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009”*;
- **La L. 7 agosto 2012, n. 135** recante *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario”*;
- **Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70** concernente il *“Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”*;
- **Il D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98**, recante il *“Regolamento di organizzazione del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca”*;
- **Il D.M. 26 settembre 2014, n. 753**, relativo all’ *“Individuazione degli Uffici di livello dirigenziale non generale dell’Amministrazione centrale del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca”*;
- **I DD.MM. 26 settembre 2014, nn. 909/925**, relativi all’ *“Organizzazione e ai compiti degli Uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso gli Uffici scolastici regionali”*.
- **L. 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del D.L. 24 giugno 2014, n. 90** recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*;
- **Piano della performance del MIUR 2015/2017 (D.M. di adozione n. 853 del 28 ottobre 2015)**;

- **Atto di indirizzo concernente l'individuazione delle priorità politiche del MIUR per l'anno 2016 (prot. n. 38 del 30 novembre 2015);**
- **Piano triennale per la Prevenzione della corruzione 2016/2018 (D.M. di adozione n. 37 del 29 gennaio 2016);**
- **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 (D.M. di adozione n. 37 del 29 gennaio 2016);**
- **Il Rapporto di Valutazione 2015:** Il documento fa riferimento agli obiettivi degli interventi formativi, ai risultati ed alle evidenze raccolte e contiene indicazioni e proposte per il futuro;
- **I fabbisogni formativi rilevati su tutto il territorio nazionale per il triennio 2014/16:** l'indagine promossa ha rivestito grande valore, in quanto finalizzata a rilevare prioritariamente attività formative volte a supportare gli Uffici nei processi di cambiamento dell'Amministrazione;
- I CCNI del 16 dicembre 2013 riguardanti "Definizione delle linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento" rispettivamente per il personale dirigente dell'area prima del MIUR e per il personale delle aree funzionali. Il menzionato CCNI per il personale delle aree funzionali amplia i criteri di individuazione dei destinatari delle attività formative e di aggiornamento;
- Il CCNL Comparto Ministeri 2006/09 disciplina, agli artt. 24 e 25, la formazione, i destinatari e le procedure.

1.2 Il governo della formazione

1.2.1 Articolazione e finalità del piano

Il presente Piano della formazione, recante le esigenze formative del MIUR, pianifica, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, gli interventi formativi per il triennio 2016/2018.

Questo documento, come nel passato, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema nazionale della formazione, finalizzato a:

- consolidare le relazioni fra Ufficio Il Reclutamento e formazione del personale del Ministero della DGRUF e gli Uffici periferici, per una gestione integrata e condivisa dei processi formativi;
- sviluppare un sistema che consenta di programmare e monitorare l'impiego delle risorse finanziarie collegando la programmazione degli interventi formativi nazionali e locali alle risorse assegnate per la realizzazione dei percorsi;
- rafforzare una metodologia che consenta di selezionare le priorità formative indicate dalle diverse Strutture centrali e periferiche del MIUR e consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo al soddisfacimento o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro;
- considerare la fattibilità temporale del piano degli interventi, migliorando la capacità di armonizzare formazione e attività lavorativa.

1.2.2 Il sistema informativo a supporto della formazione

Alla complessità di un sistema formativo va necessariamente affiancato un sistema informativo che permetta lo scambio di informazioni tra i soggetti che, a vario titolo, si occupano di gestione della formazione stessa. Diverse sono le funzioni che tale sistema dovrebbe svolgere, quali: anagrafica dei corsi erogati, anagrafica dei formati, *curriculum* formativo dei singoli dipendenti, indici di gradimento, materiali didattici, progetti, esiti delle verifiche di fine corso, anagrafica dei fornitori, anagrafica dei formatori, ecc.

Anche per il triennio 2016-2018, pertanto, la gestione dei processi formativi dovrà continuare ad essere supportata attraverso un adeguato sistema informativo che potrà essere implementato e corretto, secondo le esigenze che verranno ritenute necessarie nell'utilizzo dello stesso.

1.2.3 La programmazione e gli obiettivi della formazione

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;

- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una definizione di priorità, modalità di realizzazione e destinatari, che qualifichi la dimensione operativa del piano;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate nei precedenti trienni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- addestrare, per favorire l'utilizzo di nuove funzioni informatiche nelle procedure amministrative.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

1.2.4 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 e allo sviluppo 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, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

1.2.5 Le modalità e le metodologie formative

Per quanto attiene alle modalità formative, alla scelta dei docenti, alla logistica, si fa esclusivo riferimento a quanto già detto in premessa relativamente ai contenuti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 e successiva L. n.114/2014 che prevedono che le Amministrazioni dello Stato si rivolgano prioritariamente alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione al fine di ottimizzare l'allocazione delle risorse e migliorare la qualità delle attività formative dei dirigenti e dei funzionari pubblici, garantendone l'eccellenza e l'interdisciplinarietà.

In quest'ottica, infatti, la formazione è ispirata al criterio generale dell'effettiva corrispondenza tra le esigenze formative dell'amministrazione e l'offerta formativa della suddetta Scuola al fine di garantire un utilizzo razionale delle risorse finanziarie.

Qualora l'esigenza specifica non possa essere soddisfatta nell'ambito della formazione gratuita inserita nel Programma triennale di formazione, redatto dalla suddetta Scuola, le Amministrazioni pubbliche possono rivolgersi a soggetti esterni al sistema unico previo nulla osta della Scuola stessa che verificherà se l'offerta del soggetto esterno risulti più conveniente e vantaggiosa rispetto alle attività di formazione, con oneri a carico degli enti richiedenti, inserite nella menzionata Programmazione triennale.

In ogni caso, nella scelta dei pacchetti formativi, occorrerà prediligere la formazione *on line* che renda possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento-apprendimento: una rete di persone prima ancora che di *computer*.

1.3 Le funzioni e le responsabilità

1.3.1 La gestione della formazione

Definite dall'Amministrazione le linee strategiche e attuati gli accordi sindacali, si rende necessario lo sviluppo di un modello di gestione all'interno del quale raccordare in maniera coerente i compiti e le responsabilità di diversi soggetti.

La traduzione del piano formativo in azioni definisce, sulla base dei bisogni rilevati, la quantità e la tipologia di persone da formare, la calendarizzazione dei corsi, nonché la cura dell'informazione nei confronti dei destinatari dei corsi stessi.

Nella gestione di ognuna di queste attività è quanto mai necessario attivare sinergie, raccordi e procedure omogenee fra i diversi responsabili del governo della formazione.

1.3.2 I Referenti per la formazione

Questo Piano consolida il sistema condiviso e organico di pianificazione e valutazione globale della formazione, attraverso azioni sinergiche con gli Uffici centrali e periferici del MIUR.

Un ruolo determinante in tale sistema continuerà ad essere quello dei Referenti per la formazione delle diverse Direzioni generali dell'Amministrazione centrale e degli Uffici scolastici regionali.

Si rammenta quanto già rappresentato nel precedente Piano di formazione triennale in merito alle funzioni dei diversi Referenti della formazione.

In particolare, l'Ufficio II Reclutamento e formazione del personale del Ministero della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, polo formativo centrale, svolge le seguenti funzioni:

- predisposizione del piano di formazione triennale;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati unitariamente agli Uffici centrali e periferici;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi a livello nazionale.

Le strutture decentrate, poli formativi locali, svolgono le seguenti funzioni:

- supportano la struttura centrale, attraverso un collegamento costante con la stessa, nelle varie fasi della gestione degli interventi;
- al termine di ogni anno inviano alla struttura centrale informazioni relative ai costi eventualmente sostenuti per i corsi realizzati autonomamente in periferia, per la partecipazione a convegni, seminari o corsi svolti in sedi distanti da quella di servizio del personale interessato. I costi della formazione sono funzionali al governo economico della stessa; soltanto una puntuale conoscenza delle spese territorialmente sostenute consentirà alla struttura centrale di equilibrare le eventuali ulteriori assegnazioni di risorse finanziarie dal centro alla periferia.

I Referenti degli Uffici centrali - figura di più recente istituzione - (un Referente per l'Ufficio di Gabinetto, uno per gli Uffici di staff di ciascun Dipartimento, uno per ogni Direzione generale) supportano l'Ufficio II Reclutamento e formazione del personale del Ministero della DGRUF nella cura delle informazioni al rispettivo personale destinatario delle iniziative formative e nell'acquisizione di elementi cognitivi utili al monitoraggio dei processi formativi.

Tale organizzazione di governo della formazione permette di sviluppare un sistema più strutturato e formalizzato, al fine di ottimizzare la formazione stessa.

1.4 Il controllo del Piano di formazione

Il monitoraggio e la valutazione rappresentano due aspetti imprescindibili della formazione che accompagnano tutto il processo formativo e che risultano, pertanto, utili strumenti di lavoro per coloro che gestiscono l'intervento formativo. Di seguito vengono così descritti:

1.4.1 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.

I tempi

È necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità

È 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.

La qualità

A differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. In particolare, 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.

I costi

Nel governo economico della formazione sarà necessario "presidiare" le risorse finanziarie, ovvero gli stanziamenti espliciti a bilancio per attuare le iniziative formative previste nel Piano.

1.4.2 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.

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 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:

- il livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- 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 (luminosità, spazi) Adeguatezza delle attrezzature a disposizione

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 :

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. 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.

La valutazione formativa o *in itinere*, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.

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.

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 di 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 e rientra nei compiti propri di queste figure.

Valutazione di impatto

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

È 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.

Competenze e situazioni vincenti o critiche

È importante verificare come cambiano i comportamenti lavorativi a seguito dell'intervento formativo, in base all'auto-percezione dei partecipanti all'attività formativa, dei loro responsabili, 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.

Evidenze oggettive di *performance*

È 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.

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.

1.5 I fabbisogni formativi

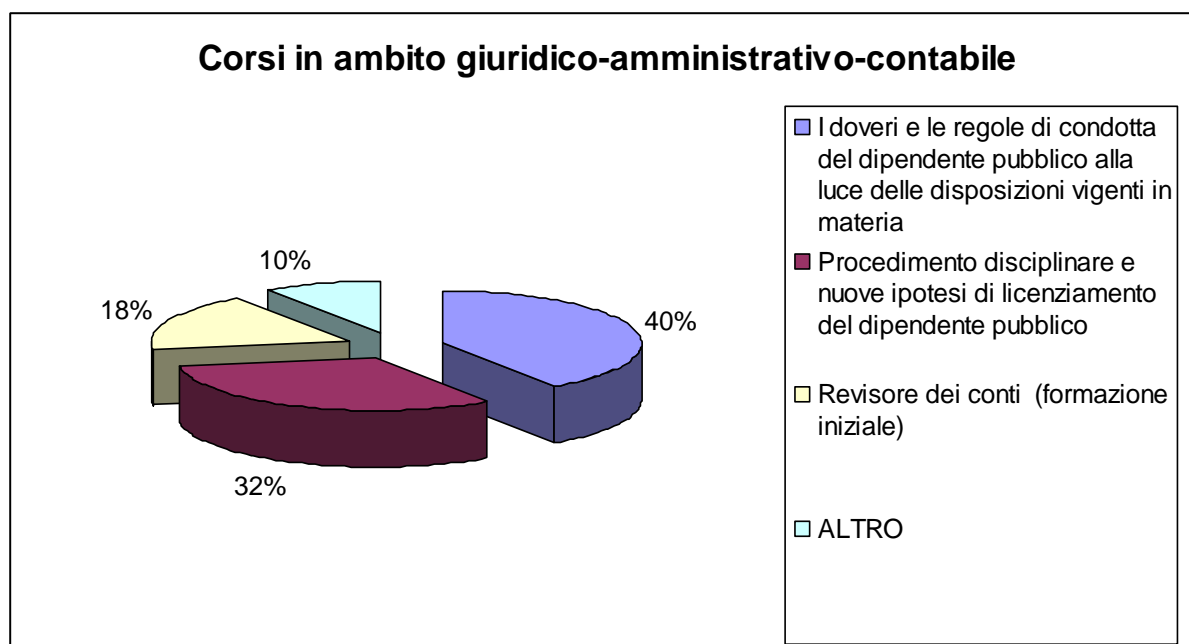
1.5.1 Azioni formative richieste

La rilevazione delle esigenze formative è stata svolta (nota ministeriale n.15026 del 29 ottobre 2013), come già detto, nell'anno 2014 dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie presso le Strutture centrali e periferiche del MIUR.

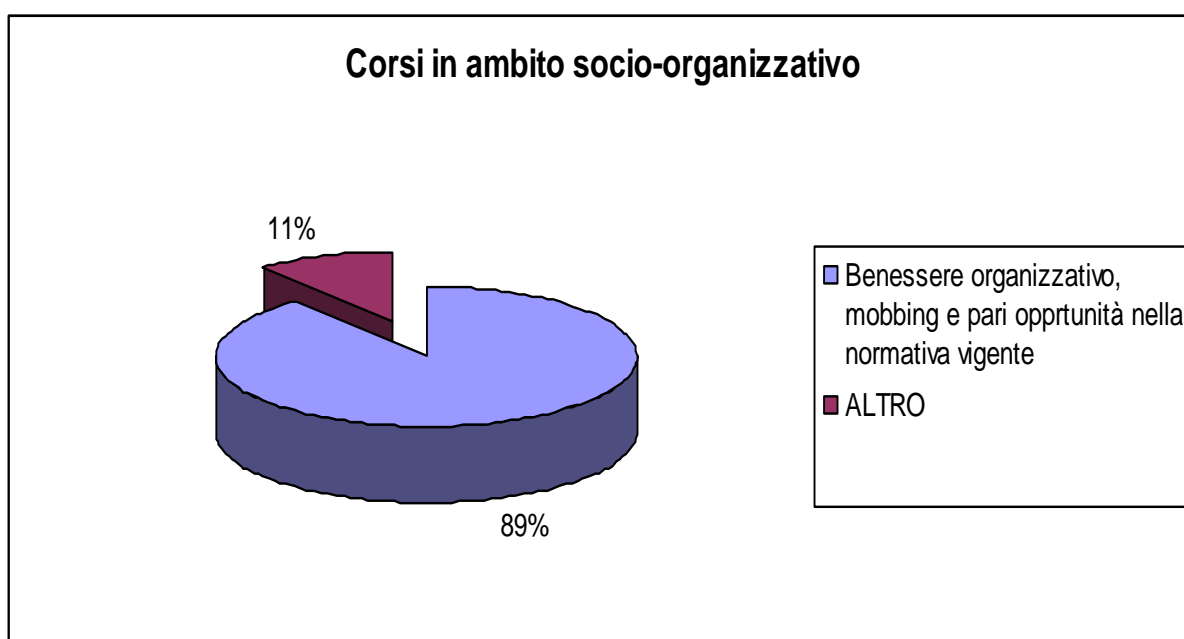
Per la descrizione dei fabbisogni rilevati sul territorio nazionale, si rinvia pertanto al Piano di formazione triennale 2014/2016.

1.6 Proiezione delle azioni formative per il triennio 2016 - 2018 emerse dalla rilevazione dei fabbisogni 2014 - 2016

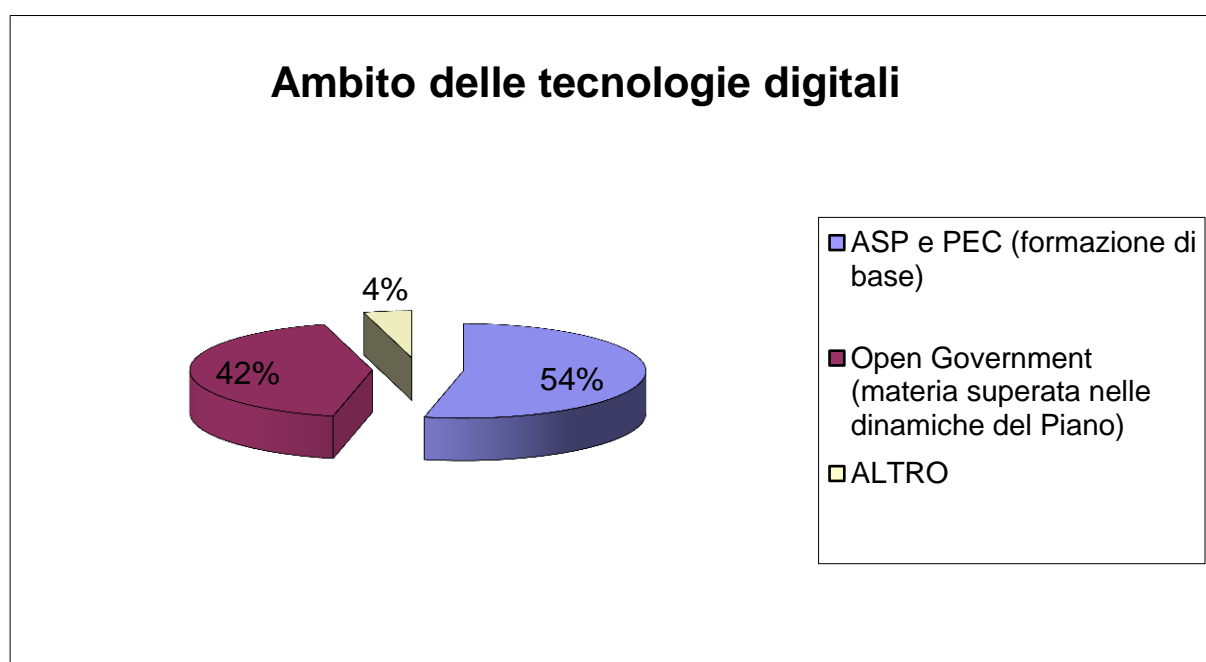
Ambito giuridico-amministrativo-contabile			
	numero richieste Amm.ne perif.	numero richieste Amm.ne centr.	Totale
I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce delle disposizioni vigenti in materia (avvio per l'amministrazione periferica) (L. n. 190 del 6 novembre 2012, in materia di anticorruzione; D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs n.165/2001"; D.Lgs n.39 dell'8 aprile 2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, L. 6 novembre 2012, n.190)	1074	0	1074
Procedimento disciplinare e nuove ipotesi di licenziamento del dipendente pubblico (avvio)	846	120	966
Revisori dei conti presso le scuole in rappresentanza del MIUR - formazione base (prosecuzione e conclusione)	466	0	466
ALTRO	255	160	415



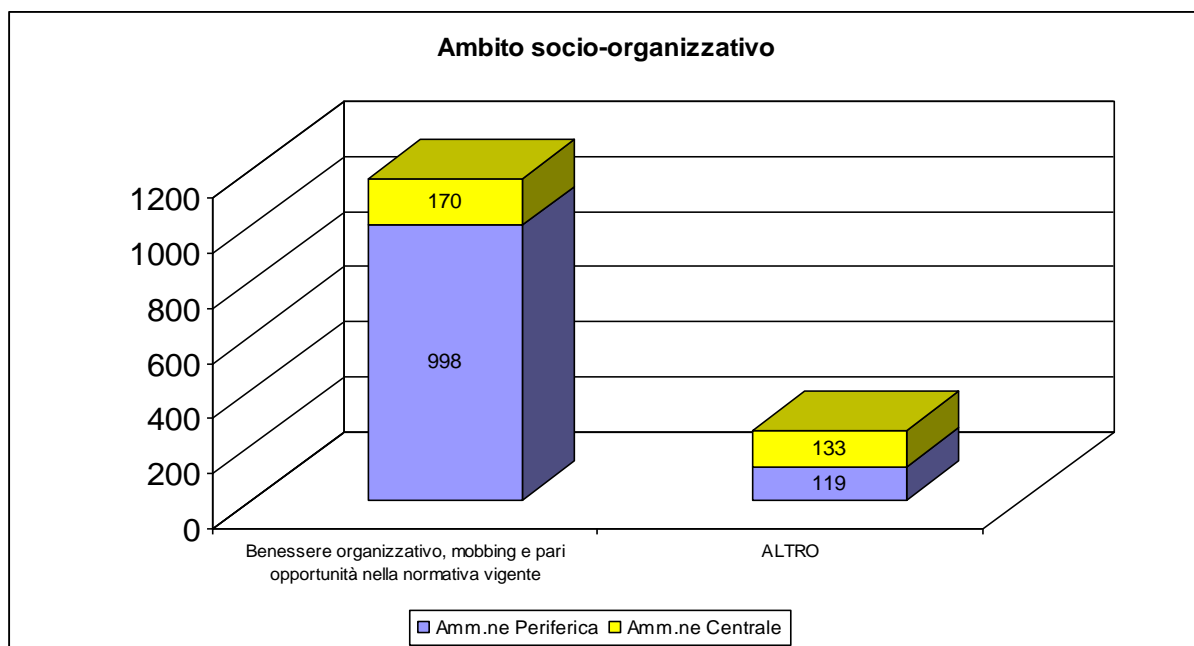
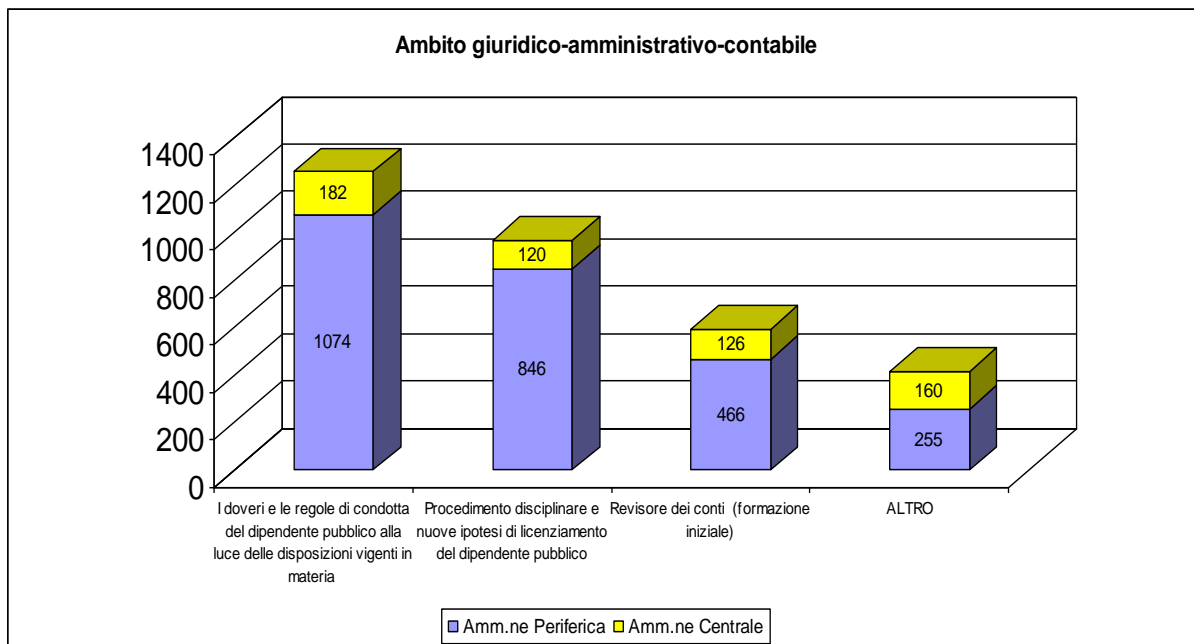
Ambito socio-organizzativo			
	numero richieste Amm.ne perif.	numero richieste Amm.ne centr..	Totale
Relazioni sindacali – iniziativa realizzata d’intesa con le OO.SS. (conclusione)			
Benessere organizzativo, mobbing e pari opportunità nella normativa vigente (avvio)	998	170	1168
ALTRO	119	133	252

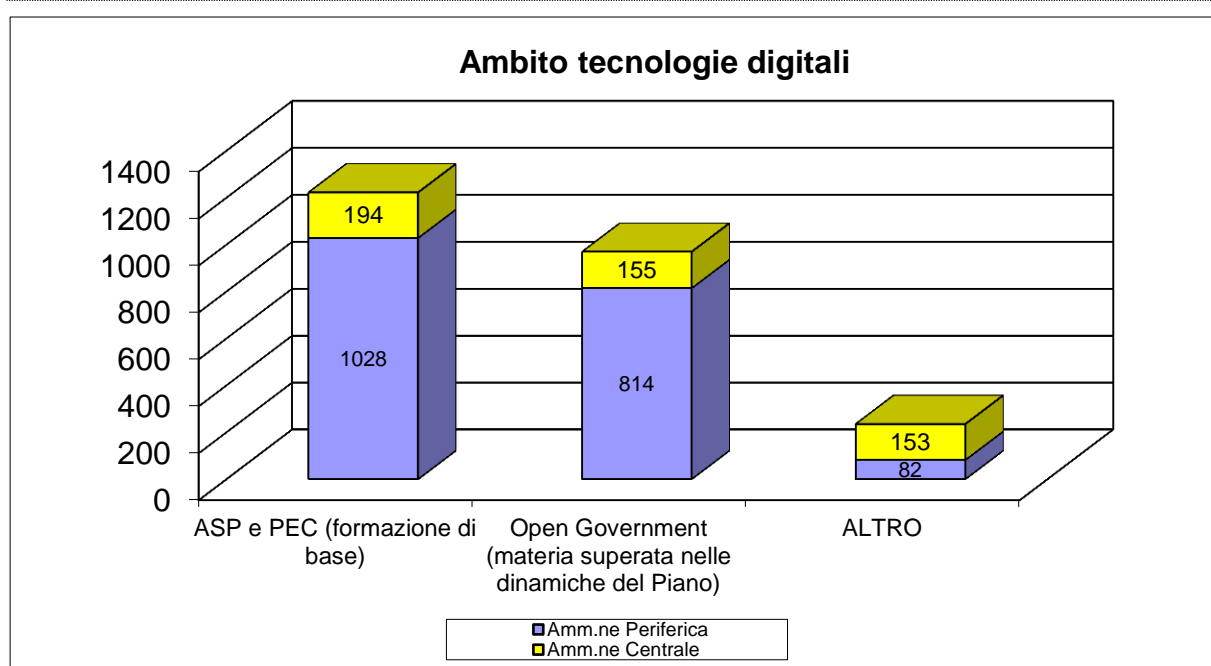


Ambito delle tecnologie digitali per la comunicazione e l'automazione d'ufficio			
	numero richieste Amm.ne perif.	numero richieste Amm.ne centr.	Totale
ASP e PEC - formazione di base (<i>avvio</i>)	1028	194	1222
Open Government - materia già trattata nel 2014 in altri corsi (Riforma P.A., Anticorruzione e trasparenza)	814	155	969
ALTRO	82	153	235



Ambito di cultura generale			
	numero richieste Amm.ne perif.	numero richieste Amm.ne centr.	Totale
Corsi di lingua straniera	59	121	180





Parte seconda

2. Programmazione degli interventi formativi nel triennio 2016 - 2018

2.1 Programmazione

Si riportano di seguito le schede informative - distinte per aree tematiche - dei relativi interventi formativi, in parte già avviati nell'anno 2015 e da concludere nel corrente anno 2016, e, in parte, da avviare. La presente programmazione potrebbe subire modifiche sia per sopravvenute esigenze formative di alcune Strutture del MIUR, sia per cause correlate all'evoluzione normativa.

2.1.1 Area giuridico-amministrativo-contabile

I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce delle disposizioni vigenti in materia (da estendere al personale degli Uffici periferici)

(L. 6 novembre 2012, n. 190, in materia di anticorruzione; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs n.165/2001"; D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, L. 6 novembre 2012, n.190").

Destinatari:	dirigenti e personale delle tre aree funzionali degli Uffici periferici del MIUR
Finalità:	fornire adeguate conoscenze in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. a garanzia del buon andamento della P.A.
Durata:	da definire
Modalità di erogazione:	<i>on line</i>
Ente erogante:	da definire
Organizzazione:	MIUR
Progetto:	MIUR
Sede del corso:	

Revisori dei conti presso le scuole in rappresentanza del MIUR – formazione base (da concludere per il personale degli Uffici periferici)

Destinatari:	dirigenti e personale amministrativo della III area funzionale in servizio presso gli uffici periferici del MIUR
Finalità:	formazione iniziale dei revisori dei conti
Durata:	5 gg/ h 35 complessive
Modalità di erogazione:	presenza
Ente erogante:	MIUR/SNA
Organizzazione:	MIUR/SNA
Progetto:	MIUR/SNA
Sede del corso:	centrale e periferiche

Il Nuovo Codice degli Appalti – D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (Uffici centrali e periferici)

Destinatari:	dirigenti e personale amministrativo della III area funzionale addetto allo specifico servizio presso gli uffici centrali e periferici del MIUR
Finalità:	aggiornare e rafforzare conoscenze e competenze nello specifico settore
Durata:	da definire
Modalità di erogazione:	da definire
Ente erogante:	da definire
Organizzazione:	MIUR
Progetto:	MIUR
Sede del corso:	da definire

Decreti legislativi attuativi della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Uffici centrali e periferici)

Destinatari:	personale degli uffici centrali e periferici del MIUR
Finalità:	aggiornare e rafforzare conoscenze e competenze nella materia prevista
Durata:	da definire
Modalità di erogazione:	da definire
Ente erogante:	da definire
Organizzazione:	MIUR
Progetto:	MIUR
Sede del corso:	da definire

2.1.2 Area socio – organizzativa

Benessere organizzativo, mobbing e pari opportunità nella normativa vigente (Uffici centrali e periferici)

Destinatari:	personale degli uffici centrali e periferici del MIUR
Finalità:	promuovere la conoscenza e la cultura della pratica del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro
Durata:	da definire
Modalità di erogazione:	<i>on line</i>
Ente erogante:	da definire
Organizzazione:	MIUR
Progetto:	MIUR
Sede del corso:	da definire

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

Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo ProtocolloASP, PEC e PEO - formazione di base (da estendere al personale degli Uffici centrali e periferici)

Destinatari:	addetti al settore presso gli uffici centrali e periferici del MIUR
Finalità:	Rendere maggiormente efficace, efficiente ed economica l'informatizzazione dei flussi documentali del MIUR
Durata:	
Modalità di erogazione:	<i>on line</i> (webinar -WBT- tutoring)
Ente erogante:	MIUR (DGRUF/DGCASIS)
Organizzazione:	MIUR
Progetto:	MIUR/Fornitore RTI
Sede del corso:	

2.1.4 Area cultura generale

Corsi di lingua straniera

Destinatari:	dirigenti e personale della III area degli Uffici centrali del MIUR
Finalità:	potenziare e sviluppare competenze linguistico-comunicative, già in parte possedute, al fine di ottimizzare i rapporti con organizzazioni internazionali e Paesi esteri
Durata:	da definire
Modalità di erogazione:	da definire
Ente erogante:	da definire
Organizzazione:	MIUR
Progetto:	MIUR
Sede del corso:	sede centrale del MIUR

2.2 Le risorse finanziarie per l'anno 2016

In relazione alle disponibilità finanziarie per l'anno 2016, finalizzate alla formazione ed all'aggiornamento del personale amministrativo degli Uffici centrali e periferici del MIUR, si rappresenta quanto segue.

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Ai sensi del D.Lgs. n. 279/97, la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie è stata individuata, anche per l'anno finanziario 2016, struttura di servizio per la gestione unificata delle risorse finanziarie relative alla formazione e all'aggiornamento del personale, distribuite su diversi Centri di responsabilità in termini di competenza, residui e cassa.

Il D.M. 4 gennaio 2016, n. 2 reca, per l'anno 2016, i limiti di spesa complessivi rispetto agli stanziamenti iscritti nei singoli capitoli di bilancio.

Le risorse economiche relative alla formazione del personale amministrativo del MIUR risultano, come da legge di bilancio, così ripartite, per distinti capitoli di spesa e piani gestionali:

Capitolo/ piano gestionale	Denominazione	Competenza
1173/8	Formazione e aggiornamento personale	€ 164.990,00
1170/8	Formazione e aggiornamento personale	€ 47.298,00
1396/6	Spese per la realizzazione di attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale. Spese per i compensi ai docenti dei corsi, per l'acquisto di materiale didattico, per le riviste e pubblicazioni	€ 62.526,00
2139/4	Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, spese per i compensi ai funzionari docenti, per l'acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni	€ 70.000,00
Totale		€ 344.814,00