Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza e Brianza

Piano della formazione

Anno 2013

Approvato con verbale di determinazione dell'amministratore unico n. 20 del 30/06/2013

SOMMARIO

Premessa 3

La formazione in Afol Monza e Brianza 5

Analisi del fabbisogno formativo e destinatari 6

Gli ambiti di intervento, metodologie e strumenti 8

1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi 8
2. Aggiornamento, rinforzo e sviluppo di competenze normative, tecnologiche specifiche e amministrativo – gestionale connesse alla ridefinizione dei processi organizzativi interni all'azienda 10

Tempi 13

1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi 13
2. Aggiornamento, rinforzo e sviluppo di competenze normative, tecnologiche specifiche e amministrativo – gestionale connesse alla ridefinizione dei processi organizzativi interni all'azienda 14

Gradimento e valutazione dell'apprendimento 17

PREMESSA

Il presente piano viene formulato in ottemperanza all'art. 7 bis del D. Lgs. 165/01, laddove prevede che le Amministrazioni pubbliche "...nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari".

Inoltre, il piano tende a dare attuazione alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 23 CCNL 1/4/99) che recita: "...L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno perciò assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale."

Contenimento di spesa: Il permanere delle condizioni di incertezza finanziaria derivanti da una crisi economica nazionale e la disposizione limitativa dettata dall'art. 6, comma 13 della legge 122/2010 (di conversione del d.l. n.78/2010) hanno prodotto una importante contrazione della disponibilità finanziaria complessiva destinata alle attività di formazione delle risorse umane nelle amministrazioni pubbliche; tuttavia, pur tenendo conto di queste criticità, le previsioni annuali consentono all'Agenzia di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e adeguate a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse.

Infine si vuole sottolineare che la programmazione della formazione tiene conto:

- della programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi annuali;
- del sistema delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali e dal contratto integrativo aziendale;
- garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti alle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali. Al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere e di favorire la corretta gestione del personale nell'ottica di parità e contrasto alle discriminazioni, terrà conto degli eventuali pareri e proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) in sede di svolgimento dei propri compiti consultivi previsti dalla norma;

- presta attenzione alla qualità, all'efficacia e all'efficienza dell'attività formativa, che deve rispondere a standard qualitativi elevati e il cui risultato deve essere valutato in termini di cambiamento prodotto (incidenza sulla crescita professionale dei partecipanti, impatto organizzativo, miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio prestato dall'Agenzia).

LA FORMAZIONE IN AFOL MONZA E BRIANZA

Anche per l'anno 2013 Afol Monza e Brianza perseguirà l'obiettivo di promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali.

Esso rappresenta uno strumento fondamentale di aggiornamento e di crescita del personale per garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi dell'Azienda.

Per l'anno 2013 sono stati destinati fondi di bilancio per la formazione e l'aggiornamento professionale pari a € 11.450 pari al 50% della spesa di formazione del personale effettuata nell'anno 2009.

Dal punto di vista metodologico e di processo sono state individuate e seguite le seguenti fasi :

- Analisi del fabbisogno formativo e destinatari
- Gli ambiti di intervento, le metodologie e strumenti
- Tempi
- Gradimento e valutazione dell'apprendimento

È da tenere presente la facoltà del personale docente dipendente di AFOL di programmare l'aggiornamento individuale secondo piani personalizzati sottoposti all'approvazione del direttore d'area o dal responsabile di sede. Tali piani sono costituiti da una programmazione annuale di massima e dalla programmazione mensile delle attività di aggiornamento fuori sede, e si riferiscono sia all'aggiornamento specifico relativo alla materia di insegnamento, sia ad argomenti di tipo metodologico, didattico e pedagogico.

Un obiettivo da perseguire in questa fase è l'implementazione di azioni e procedure di comunicazione indotte dal sistema multimediale online che sta di fatto modificando gli stili comunicativi, da un lato e gli stili cognitivi dall'altro. Tale obiettivo coinvolge anche le famiglie degli studenti in DDIF, e un'azione in tale direzione sarà avviata attraverso l'introduzione del registro elettronico.

I docenti neo assunti seguiranno corsi specifici relativi alle normative regionali vigenti in materia di istruzione e formazione professionale (legge 19/07).

Saranno organizzati corsi sulla comunicazione per migliorare il rapporto tra docenti e gruppo classe in modo da creare contesti virtuosi di attività e progettazioni extracurriculari nel contrasto della dispersione scolastica e dell'insuccesso formativo.

ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO E DESTINATARI

L'analisi del fabbisogno formativo è stata condotta in coerenza con gli obiettivi di sviluppo contenuti negli strumenti di programmazione adottati dall'Azienda e tenuto conto dei fabbisogni individuali e delle singole categorie, distinte per aree funzionali, dei bisogni organizzativi delle strutture.

Oltre a ciò è stato considerato l'iter formativo precedentemente svolto negli anni 2009-2012 sia in termini di tipologie corsuali ma soprattutto in termini di rilevazione del grado di rafforzamento delle competenze acquisite.

L' iter delineato ha previsto il coinvolgimento dei Direttori delle Aree con cui si è inoltre valutata l'opportunità di introdurre nuovi strumenti in grado di monitorare e meglio orientare l'analisi dei fabbisogni formativi futuri.

Sulla base delle risultanze dell'analisi del fabbisogno formativo e compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio, sono state individuate alcune linee formative di intervento che possono essere ricondotte a due macro aree:

1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi;
2. Aggiornamento, rinforzo e sviluppo di competenze normative, tecnologiche specifiche e amministrativo – gestionale connesse alla ridefinizione dei processi organizzativi interni all'azienda.

Rispetto ai destinatari si precisa che il piano formativo è rivolto a tutti i lavoratori in servizio presso Afol MB sia con contratto a tempo indeterminato sia a tempo determinato e, limitatamente agli adempimenti previsti in termini di salute e sicurezza, risulta essere esteso anche al personale a co.co.pro., così raggruppato:

- Direttori/Responsabili di Area:

sono destinatari di questo tipo di formazione quelle figure professionali che concorrono al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Azienda; questo tipo di "elevata formazione" oltre ad accrescere il patrimonio formativo dei destinatari può essere utilizzata in Azienda per la formazione di secondo e terzo livello.

- Responsabili d'ufficio (cat. D):

sono destinatari di questo tipo di formazione quelle figure professionali che hanno la responsabilità relativa alla correttezza tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate nell'ambito dell'attività svolta e che garantiscono il corretto funzionamento degli uffici a cui sono preposti.

- Operatori/Tecnici/Assistenti (cat.C e cat.B):

sono destinatari di questo tipo di formazione quelle figure professionali che hanno la responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite e che concorrono per quanto di competenza a garantire il corretto funzionamento degli uffici; questo tipo di

"formazione" oltre ad accrescere il patrimonio formativo dei destinatari garantisce all'utenza un costante miglioramento dei servizi erogati.

Per l'individuazione dei destinatari dei singoli programmi di formazione si è tenuto conto per ogni dipendente dei titoli di studio, delle esperienze lavorative interne ed esterne, dei precedenti percorsi formativi, delle competenze attribuite nella struttura di appartenenza.

GLI AMBITI DI INTERVENTO, METODOLOGIE E STRUMENTI

Con particolare riferimento alle due macro-aree definite, è possibile identificare i seguenti ambiti di intervento e le relative tipologie corsuali:

1. FORMAZIONE TRASVERSALE DERIVANTE DA OBBLIGHI NORMATIVI

- Responsabilità amministrativa (D.lgs. 231/2001 e s.m.i.).

Afol MB è soggetta all'applicazione del D.lgs. 231/2001 - che sancisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati commessi dai propri dipendenti/collaboratori - in quanto la conformità alla suddetta normativa risulta essere requisito essenziale per l'accreditamento regionale ai servizi di formazione e lavoro. Regione Lombardia verifica mediante un apposito organismo che gli enti accreditati siano in linea con quanto disposto dal D.lgs. 231/2001 e che vengano svolti annualmente interventi di formazione/informazione al personale.

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Per quanto concerne l'ambito della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il decreto 81 - Testo Unico sulla sicurezza - dispone al comma 1 dell'art. 37: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda."

Il disposto dell'art. 37 è integrato dall'accordo Stato-regioni del 21/12/2011, che disciplina la durata, i contenuti, le modalità della formazione ed aggiornamento dei lavoratori, dei dirigenti e dei preposti.

- Prevenzione della corruzione (L. 190/2012 e s.m.i.).

Nel 2012 è entrata in vigore la Legge 190, recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La norma prevede all'art.1 comma 7 la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione, responsabile, tra l'altro, della formazione del personale in materia di anticorruzione. Il comma 8 del citato art.1 prevede infatti che "Il responsabile, definisce

procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione."

Visto il legame con la normativa 231, Afol MB valuterà di coordinare le azioni formative relative alla 231 con quelle per la prevenzione della corruzione.

Le azioni formative, declinate nella tabella seguente, sono da considerarsi trasversali a tutte le aree.

TIPOLOGIE	DESTINATARI	MODALITA' DELL'INTERVENTO	Risorse umane interne/esterne
D.lgs. 231/2001 – responsabilità amministrativa	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	FORMAZIONE IN AULA	Docente interno: Ref. compliance 231
D.lgs. 81/2008 - sicurezza:			
Formazione generale per tutti i lavoratori	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO + CO.CO.PRO.	PIATTAFORMA E-LEARNING	Risorse esterne Ecoconsult
Formazione lavoratori amministrativi	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO + CO.CO.PRO.	FORMAZIONE IN AULA	Docente esterno
Formazione preposti – docenti di aula	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO + CO.CO.PRO.	FORMAZIONE IN AULA	Docente esterno
Formazione preposti – docenti di laboratorio	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO + CO.CO.PRO.	FORMAZIONE IN AULA	Docente esterno
Formazione dirigenti	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	FORMAZIONE IN AULA	Docente esterno
Formazione RSPP	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	FORMAZIONE IN AULA	Docente esterno
Formazione RLS	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	FORMAZIONE IN AULA	Docente esterno
Formazione addetto primo soccorso	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO + CO.CO.PRO.	FORMAZIONE IN AULA + PRATICA	Docente esterno
Formazione addetto antincendio	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO + CO.CO.PRO.	FORMAZIONE IN AULA + PRATICA	Docente esterno
L. 190/2012 – prevenzione della corruzione	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	FORMAZIONE IN AULA	Docente interno: Resp. anticorruzione
Totale			

2. Aggiornamento, rinforzo e sviluppo di competenze normative, tecnologiche specifiche e amministrativo – gestionale connesse alla ridefinizione dei processi organizzativi interni all'azienda

TIPOLOGIE	DESTINATARI	MODALITA' DELL'INTERVENTO	Risorse umane interne/esterne
AREA AMMINISTRATIVA **Risorse umane:**			
CCNL: analisi degli istituti e strumenti di supporto all'applicazione della contrattazione decentrata	DIPENDENTI A TEMPO INDENTERMINATO E TEMPO DETERMINATO	Traning on the job realizzazione vademecum per dipendenti	Risorse esterne
La nuova riforma del lavoro, modalità di redazione contratti - Modalità redazione contratti	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	Focus group nei quali l'esperto aiuta gli operatori a implementare le tipologie dei contratti	Risorse esterne
La busta paga	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	FOCUS GROUP nei quali l'esperto dettaglia la busta paga e dà gli strumenti agli operatori per una sua lettura dettagliata	Risorse esterne
Contabilità:			
Contabilità e bilancio	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	Training on the job di verifica trimestrale	Risorse esterne
Contabilità e partita doppia	DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO	Training on the job per rinforzo e sviluppo delle competenze specifiche partita doppia	Risorse interne
Controllo di gestione:			
Analisi dei costi e controllo di gestione – analisi struttura reddituale generale – casi pratici	DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO	TRANING ON THE JOB CON ELABORAZIONE MODELLI DI SIMULAZIONE	Risorse esterne
Acquisti:			
Sviluppo e rafforzamento delle competenze ufficio acquisti/gare	DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO	FOCUS GROUP per la realizzazione e predisposizione degli atti di gara per appalti (bandi, capitolati, ecc)	Risorse esterne

Consip e mercato elettronico	DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO	TRANING ON THE JOB PER RAFFORZAMENTO OPERATIVO DELLE COMPETENZE	Consip

AREA LAVORO			
Migliorare la gestione dell'utente con disabilità	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO – CO.PRO (match)	Focus group con discussione semi-strutturata per l'elaborazione di modelli di relazione con l'utente con disabilità.	Risorse esterne Moderatore: specialista esterno
Gli strumenti del bilancio di competenze	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Risorse interne Docente interno: operatore Senior AFOL area lavoro
Progettazione e gestione dei progetti sociali	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Organizzato da CDO Opere Sociali - Finanziato dal Ministero del lavoro e politiche sociali Art. 12 comma 3 lett D L. 383 del 7/12/2000
Rilevazione dei fabbisogni formativi	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Docente interno: operatore Senior AFOL area formazione
Tecniche di base di progettazione	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Docente interno: operatore Senior AFOL area formazione
Empowerment del lavoratore	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Finanziato da Italia Lavoro – Welfare to Work
Il marketing dei servizi e il piano di marketing	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Finanziato da Italia Lavoro – Welfare to Work
La riforma del mercato del lavoro – aggiornamenti	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Finanziato da Italia Lavoro – Welfare to Work
Convenzioni art. 14	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Risorse interne Docente interno: operatore Senior AFOL area lavoro
Rettifica COB	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Finanziato da Provincia MB Docente provincia MB
Misure di Conciliazione lavoro-famiglia	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA IN VIDEOCONFERENZA C/O REGIONE LOMBARDIA	Finanziato da Regione Lombardia
Correlare: esiti e sinergie area immigrazione	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Finanziato dal FEI Fondo Europeo Immigrazione

Accreditamento - Provvedimenti DG occupazione e Politiche del lavoro	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA IN VIDEOCONFERENZA C/O REGIONE LOMBARDIA	Finanziato da Regione Lombardia

AREA FORMAZIONE

Registro di classe elettronico	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Docente Esterno	
Piattaforma E-learning	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	LABORATORIO INFORMATICA	Docente Esterno	
La valutazione delle competenze	Eventuali neo-assunti	AULA	Docente interno: operatore senior Afol area formazione	
La programmazione delle competenze	Eventuali neo-assunti	AULA	Docente interno: operatore senior Afol area formazione	
La gestione della classe	Eventuali neo-assunti	AULA	Docente interno: operatore senior Afol area formazione	
Il sistema dotale nella normativa della IFP e FP regionale nazionale europea	Eventuali neo-assunti	AULA	Docente interno: operatore senior Afol area formazione	
Comunicare low cost	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO DETERMINATO	AULA	Docente esterno	

TEMPI

1. FORMAZIONE TRASVERSALE DERIVANTE DA OBBLIGHI NORMATIVI

DENOMINAZIONE CORSO	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
D.lgs. 231/2001		5 - 12										
D.lgs. 81/08 e smi FORMAZIONE GENERALE						X	X					
VDT e benessere sul luogo di lavoro									X	X		
Preposti - docenti lab. Chimica										X		
Preposti - docenti lab. Rischi meccanica											X	
Preposti docenti aula										X	X	
Addetto primo soccorso							10-11					
Addetto antincendio										X		
Dirigenti									26 - 27			
RSPP aggiornamento										X		
RLS aggiornamento									13			
L. 190/2012												

2. Aggiornamento, rinforzo e sviluppo di competenze normative, tecnologiche specifiche e amministrativo – gestionale connesse alla ridefinizione dei processi organizzativi interni all'azienda

AREA AMMINISTRATIVA

DENOMINAZIONE CORSO	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
CCNL: analisi degli istituti e applicazione contrattazione decentrata						19 - 28	1					
Legge Fornero												
La nuova riforma del lavoro						25	4					
Modalità redazione contratti												
Lettura specializzata busta paga							X					
Contabilità e bilancio												
Contabilità in partita doppia												
Analisi dei costi e controllo di gestione – analisi struttura reddituale generale – casi pratici							1-2					
Sviluppo e rafforzamento delle competenze ufficio acquisti/gare		X		X		X	X		X		X	
Consip e mercato elettronico									X	X		

AREA LAVORO

DENOMINAZIONE CORSO	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
Migliorare la gestione dell'utente con disabilità										x	x	
Gli strumenti del bilancio di competenze				x	x	x						
Progettazione e gestione dei progetti sociali						x						
Rilevazione dei fabbisogni formativi										x	x	
Tecniche di base di progettazione										X	X	
Empowerment del lavoratore									X	X		
Il marketing dei servizi e il piano di marketing									X	X	X	
La riforma del mercato del lavoro – aggiornamenti										X	X	X
Convenzioni art. 14			X									
Rettifica COB	X											
Misure di Conciliazione lavoro-famiglia					X							
Correlare: esiti e sinergie area immigrazione					X							
Accreditamento - Provvedimenti DG occupazione e Politiche del lavoro	X											

AREA FORMAZIONE

DENOMINAZIONE CORSO	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
Registro di classe elettronico										X		
Piattaforma E-learning							8-9					
La valutazione delle competenze										X		
La programmazione delle competenze										X		
La gestione della classe										X		
Il sistema dotale nella normativa della IFP e FP regionale nazionale europea										X		
Comunicare low cost									23-25			

GRADIMENTO E VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

Il collegamento con il Sistema Qualità garantisce ad Afol MB specifici strumenti di registrazione e valutazione della formazione interna da parte del personale. La seguente scheda rappresenta lo strumento di valutazione utilizzato:

Reviewed by: RSQ	***Valid for:***		**Page: 17 of 18**
Approved by: RAD	***Date 01.02.2011***	**Revision: 01**	***No: MOD6204r01_valut formazione.doc***
MODULO 6204 VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE			

NOME E COGNOME_____ **RUOLO**_____

DATA DI COMPILAZIONE MODULO _____

DENOMINAZIONE DEL CORSO _____

DURATA _____ **ore** _____ **giorni**

DATE DI FREQUENZA _____

SEDE _____

	SCARSO	INSUFF.	SUFF.	DISCRETO	BUONO
IL CORSO DA LEI FREQUENTATO NEI CONTENUTI E' STATO ?					
IL DOCENTE/FORMATORE HA ESPOSTO GLI OBIETTIVI PROGRAMMATI IN MODO ?					
IL CORSO DA LEI FREQUENTATO HA AUMENTATO LE SUE CONOSCENZE E RAFFORZATO LE COMPETENZE? IN CHE MODO?					

	SI	NO	ARGOMENTO
RITIENE NECESSARIO UN CORSO SPECIFICO RIFERITO AL SUO RUOLO O ALLA SUA PROFESSIONALITA'?			
VUOLE DARE ULTERIORI SUGGERIMENTI?	_____ _____ _____		

FIRMA DEL COMPILATORE _____

VISTO R.A.D. _____

Ogni azione formativa erogata viene registrata attraverso apposito modulo Qualità e i partecipanti vengono forniti, a conclusione dell'attività di formazione, di apposita attestazione finale, secondo le modalità previste dal nostro sistema Qualità e dagli eventuali sistemi di gestione dei soggetti erogatori esterni.