Agenzia
Formazione
Orientamento
Lavoro
Monza e Brianza

PROVINCIA
MONZA BRIANZA

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza e Brianza

# Piano della formazione

# Anno 2014

Approvato con verbale di determinazione dell'amministratore unico n. 14 del 28/03/2014

# SOMMARIO

Premessa ..... 3

La formazione in Afol Monza e Brianza ..... 4

Analisi del fabbisogno formativo e destinatari ..... 5

Gli ambiti di intervento, metodologie e strumenti ..... 7

1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi ..... 7
2. Aggiornamento, rinforzo e sviluppo di competenze normative, tecnologiche specifiche e amministrativo – gestionale connesse alla ridefinizione dei processi organizzativi interni all'azienda ..... 10

Tempi ..... 14

1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi ..... 14
2. Aggiornamento, rinforzo e sviluppo di competenze normative, tecnologiche specifiche e amministrativo – gestionale connesse alla ridefinizione dei processi organizzativi interni all'azienda ..... 15

Gradimento e valutazione dell'apprendimento ..... 19

# 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 2014 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.

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 2009-2013 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 alcuni ambiti di intervento che possono essere ricondotti a due macro aree:

1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi;
2. Aggiornamento, rinforzo e sviluppo di competenze normative, tecnologiche specifiche e amministrativo – gestionali 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 sono da considerarsi trasversali a tutte le aree.

- **Trasparenza (L. 241 . Dlgs 33)**

Amministrazione trasparente e Amministrazione efficiente e tempestiva dopo la legge 241/1990 e il d.lgs 33.

Corretta e completa applicazione del decreto legislativo con l'obiettivo di offrire tra gli altri un'ampia panoramica sulle nuove coordinate dell'azione amministrativa dopo gli interventi normativi sul termine, sulla pubblicità degli atti e la semplificazione amministrativa.

- **Benessere organizzativo e ambiente di lavoro (D.Lgs 198/2006 - Codice delle pari opportunità)**

Promuovere attività formative ed informative al fine di :

Il percorso di formazione è finalizzato ad approfondire la conoscenza degli aspetti fondamentali del benessere organizzativo (presupposti, principali cause di disagio lavorativo, modalità di analisi), a sviluppare le competenze per realizzare il check-up della salute della propria organizzazione e a contribuire a identificare le possibili azioni di sviluppo del livello di benessere organizzativo rilevato.

Nelle azioni formative si darà inoltre evidenza delle azioni di raccordo con il piano delle azioni positive.

| TIPOLOGIE | DESTINATARI | MODALITA' DELL'INTERVENTO | Risorse umane interne/esterne |
|---|---|---|---|
| D.Lgs. 231/2001 Responsabilità Amministrativa edizione per neo-assunti | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Risorse esterne |
| Formazione generale per tutti i lavoratori edizione per neo-assunti | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Risorse esterne |
| Formazione lavoratori amministrativi (VDT e benessere sul luogo di lavoro) - edizione per neo-assunti | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Risorse esterne |
| Formazione preposti/ docenti aula - 2a Edizione | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Risorse esterne |
| Formazione preposti/ docenti aula - Ulteriore edizione per neo-assunti/cambio mansione | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente esterno |
| SICUREZZA LAVORATORI (MECCANICO - CHIMICO) docenti lab. | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente esterno |
| SICUREZZA LAVORATORI (MECCANICO-SOSTANZE CHIMICHE-POLVERE LEGNO) docenti lab. | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO.. | AULA | Docente esterno |
| SICUREZZA LAVORATORI (IMPIANTI ELETTRICI) docenti lab. | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente esterno |
| Corso Formazione Dirigenti ( direttori e responsabili e P.O.) | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Online |
| FORMAZIONE X RSPP | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente esterno |
| Formazione RLS (aggiornamento) | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente esterno |
| Formazione Addetto Primo Soccorso | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente esterno |
| ADDETTO ANTINCENDIO rischio med. | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente esterno |
| ADDETTO ANTINCENDIO rischio alto | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente esterno |
| l. 190/2012 Prevenzione della corruzione | DIRETTORI/REFERENTI/APICALI | AULA | Docente esterno |
| l. 190/2012 Prevenzione della corruzione | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | E-LEARNING | Piattaforma online |
| Evoluzione della normativa in materia di trasparenza: dalla Legge n. 241/1990 al D.lgs 33/13 | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente interno |
| Benessere organizzativo e ambiente di lavoro(D.Lgs 198/2006 - Codice delle pari opportunità) | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. | AULA | Docente esterno |

## 2. AGGIORNAMENTO, RINFORZO E SVILUPPO DI COMPETENZE NORMATIVE, TECNOLOGICHE SPECIFICHE E AMMINISTRATIVO – GESTIONALE CONNESSE ALLA RIDEFINIZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI INTERNI ALL'AZIENDA

| AREA AMMINISTRATIVA | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPOLOGIE** | **DESTINATARI** | **MODALITA' DELL'INTERVENTO** | **Risorse umane interne/esterne** |
| Gestione PA04 | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Risorse esterne AGS INAZ |
| Assicurazioni per la PA | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | e-learning su piattaforma dedicata MARSH - moduli gratuiti | Risorse esterne MARSH SPA |
| Rafforzamento competenze contrattazione e gestione HR | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Risorse esterne |
| Contabilità - Aggiornamento | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Risorse esterne |
| Analisi dei costi e controllo di gestione - analisi struttura reddituale generale - casi pratici - Aggiornamento | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Risorse esterne |
| L'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti e sistema AVCPASS | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Risorse esterne |
| Gestione acquisti - Magazzino | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Risorse esterne |
| Rendicontazione progetti | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | Traning on the job con elaborazione modelli di simulazione | Risorse esterne |
| Aggiornamento utilizzo Gest CFP | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | Traning on the job con elaborazione modelli di simulazione | Risorse esterne (Vanoglio) |

| AREA LAVORO | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPOLOGIE** | **DESTINATARI** | **MODALITA' DELL'INTERVENTO** | **Risorse umane interne/esterne** |
| Comunicare con la disabilità | DIPENDENTI A T.I. E T.D. + CO.CO.PRO. (match) | AULA | Finanziato piano LIFT |
| Rilevazione dei fabbisogni formativi e tecniche di base di progettazione | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTI INTERNI Area formazione |
| Lavoro integrato con i servizi specialistici | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Finanziato piano LIFT |
| Il marketing dei servizi alle imprese | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | FOCUS GROUP | Finanziato da Italia Lavoro - Welfare to Work |
| Normativa MDL - aggiornamentI | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Finanziato da Italia Lavoro - Welfare to Work |
| Soluzioni per la prevenzione del burnout | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | FOCUS GROUP | DOCENTE ESTERNO |
| Gestione pratiche amministrative relativi a cittadini extra CEE | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTE ESTERNO |
| Tecniche innovative di ricerca del lavoro: social network e personal branding | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTE ESTERNO |
| Normativa L. 241/90 diritto di accesso ai documenti amministrativi | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTE ESTERNO |
| Rendicontazione Dote Unica | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Finanziato da Regione Lombardia |
| Normativa licenziamenti | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Finanziato da Italia Lavoro - Welfare to Work |

| AREA FORMAZIONE | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPOLOGIE** | **DESTINATARI** | **MODALITA' DELL'INTERVENTO** | **Risorse umane interne/esterne** |
| Registro elettronico | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Docente esterno - VANOGLIO |
| La valutazione delle competenze | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Docente interno - L..Bonfanti |
| La programmazione delle competenze | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Docente interno – L.Bonfanti |
| "La nuova normativa sui tirocini formativi" | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTI INTERNI |
| "La comunicazione interna buone prassi" | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTI INTERNI |
| "Quality management" | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTI INTERNI |
| La didattica d'aula | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTI INTERNI |
| Sistemi di valutazione | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTI INTERNI |
| Corso EDModo - Piattaforma E-Learning | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | DOCENTI INTERNI |
| Utilizzo Gest CFP Segreterie didattiche e staff d'area-aggiornamento | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Docente esterno - VANOGLIO |

| ICT | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPOLOGIE** | **DESTINATARI** | **MODALITA' DELL'INTERVENTO** | **Risorse umane interne/esterne** |
| Internet e Posta elettronica – corso base per docenti | DOCENTI T.I. – T.D. – CO.CO.PRO | AULA | Risorse interne |
| Excel corso base per docenti | DOCENTI T.I. – T.D. – CO.CO.PRO | AULA | Risorse interne |
| Excel avanzato | DIPENDENTI A T.I. E T.D. | AULA | Risorse interne |
| Power point – corso base per docenti | DOCENTI T.I. – T.D. – CO.CO.PRO | AULA | Risorse interne |
| Power Point avanzato | DIPENDENTI A T.I. E T.D | AULA | Risorse interne |

# TEMPI

## 1. FORMAZIONE TRASVERSALE DERIVANTE DA OBBLIGHI NORMATIVI

| DENOMINAZIONE CORSO | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Formazione generale per tutti i lavoratori edizione per neo-assunti | | | | | X | | | | | | | |
| Formazione lavoratori amministrativi (VDT e benessere sul luogo di lavoro) - edizione per neo-assunti | | | | | | X | | | | | | |
| Formazione preposti/ docenti aula - 2a Edizione | | | X | | | | | | | | | |
| Formazione preposti/ docenti aula - edizione per neo-assunti/cambio mansione | | | | | | | | | | X | | |
| Sicurezza lavoratori (MECCANICO - CHIMICO) docenti lab. | | X | | | | | | | | | | |
| Sicurezza lavoratori (MECCANICO-SOSTANZE CHIMICHE-POLVERE LEGNO) docenti lab. | | | X | | | | | | | | | |
| Sicurezza lavoratori (IMPIANTI ELETTRICI) docenti lab. | | | | | | X | | | | | | |
| Corso Formazione Dirigenti ( direttori e responsabili e P.O.) | | | | | X | | | | | | | |
| Formazione RSPP | | | | | | X | | | | | | |
| Formazione RLS (aggiornamento) | | | | | | | X | | | | | |
| Formazione Addetto Primo Soccorso | | | | | | | X | | | | | |
| Addetto antincendio rischio med. | | | X | | | | | | | | | |
| Addetto antincendio rischio alto | | | | | | X | | | | | | |
| **D**.Lgs. 231/2001 Responsabilità Amministrativa EDIZIONE PER NEOASSUNTI | | | | | | | | | | | | |
| L. 190/2012 -Prevenzione della corruzione | | | | | X | | X | | | | | |
| Evoluzione della normativa in materia di trasparenza: dalla L. n. 241/1990 al D.lgs 33/13 | | | | | | | X | | | | | |
| Benessere organizzativo e ambiente di lavoro(D.Lgs 198/2006 - Codice delle pari opportunità) | | | | | X | | | | | | | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestione PA04 | X | | | | | | | | | | | |
| Assicurazioni per la PA E-learning | | | | X | | | | | | | | |
| Rafforzamento competenze contrattazione e gestione HR | | | | X | | | | | | | | |
| Contabilità - Aggiornamento | | | | X | | | | | | | | |
| Analisi dei costi e controllo di gestione - casi pratici - Aggiornamento | | | | | X | | | | | | | |
| L'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti e sistema AVCPASS | X | | | | | | | | | | | |
| Gestione acquisti - Magazzino | | | | | | X | | | | | | |
| Rendicontazione progetti | | | | X | | | | | | | | |
| Aggiornamento utilizzo Gest CFP | | | | | X | | | | | | | |

## AREA LAVORO

| DENOMINAZIONE CORSO | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Comunicare con la disabilità | X | X | | | | | | | | | | |
| Rilevazione dei fabbisogni formativi e tecniche di base di progettazione | | | | | X | X | | | X | | | |
| Lavoro integrato con i servizi specialistici | X | X | | | | | | | | | | |
| Il marketing dei servizi alle imprese | | | | | X | | | | | | | |
| Normativa MDL - aggiornamentI | | | | | | X | | | | | | |
| Soluzioni per la prevenzione del burnout | | | | | | X | | | X | | X | |
| Gestione pratiche amministrative relativi a cittadini extra CEE | | | | X | | | | | | | | |
| Tecniche innovative di ricerca del lavoro: social network e personal branding | | | | X | | | | | | | | |
| Normativa L. 241/90 diritto di accesso ai documenti amministrativi | | | | X | | | | | | | | |
| Rendicontazione Dote Unica | X | | | | | | | | | | | |
| Normativa licenziamenti | | X | | | | | | | | | | |

## AREA FORMAZIONE

| DENOMINAZIONE CORSO | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Registro elettronico | | | X | X | X | | | | | | | |
| La valutazione delle competenze | X | | | | | | | | | | | |
| La programmazione delle competenze | X | | | | | | | | | | | |
| "La nuova normativa sui tirocini formativi" | | X | | | | | | | | | | |
| "La comunicazione interna buone prassi" | | | | | | | X | | | | | |
| "Quality management" | | | | | | | X | | | | | |
| La didattica d'aula | X | | | X | | | | | | | | |
| Sistemi di valutazione | | | | X | | | | | | | | |
| Corso EDModo - Piattaforma E-Learning | | | | X | | | | | | | | |
| Utilizzo Gest CFP Segreterie didattiche e staff d'area-aggiornamento | X | | | | | | | | | | | |

## AREA ICT

| DENOMINAZIONE CORSO | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Internet e Posta elettronica – corso base per docenti | | | | | | | X | | | | | |
| Excel – corso base per docenti | | | | | | | X | | | | | |
| Excel avanzato | | | | | X | | | | | | | |
| Power Point – corso base per docenti | | | | | | | X | | | | | |
| Power Point avanzato | | | | | X | | | | | | | |

# 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: 19 of 19** |
| ***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.