

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali
Ufficio III - Formazione



Piano di formazione

Triennio 2008-2010

*“ Se ritenete che la formazione sia costosa,
pensate a quanto può costare l'ignoranza ”*
Tom Peters



Direttore Generale: **Silvio Criscuoli**

PREMESSA	4
Schema sintetico del Piano Triennale	5
PARTE PRIMA	6
IL PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE 2008/2010	6
1.1 LE FONTI DI RIFERIMENTO	6
1.2 IL SISTEMA DI GOVERNO DELLA FORMAZIONE	8
1.2.1 L' articolazione del piano e sue finalità	8
1.2.2 Il sistema informativo a supporto della formazione	8
1.2.3 La programmazione e gli obiettivi della formazione	9
1.2.4 I destinatari	10
1.2.5 Le modalità e le metodologie formative	10
1.3 LE FUNZIONI E LE RESPONSABILITA'	12
1.3.1 La gestione della formazione	12
1.4 IL CONTROLLO DEL PIANO DI FORMAZIONE	14
1.4.1 Il monitoraggio	14
1.4.2 La valutazione	15
1.5 I FABBISOGNI FORMATIVI	19
1.5.1 Azioni formative richieste	19
1.5.2 Elenco delle azioni formative per materie più richieste dagli U.S.R.	20
1.5.3 Elenco delle azioni formative per materie più richieste dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale	22
1.5.4 Sintesi delle azioni formative per materie più richieste dall'Amministrazione nel suo complesso	24
1.5.5 Risultati di questionari di rilevazione su competenze individuali e competenze necessarie alle esigenze di servizio	28
1.1 LA MAPPA DELLE SEDI DEI CORSI	28
PARTE SECONDA	49
IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE 2008	49
2.1 PROGRAMMAZIONE	49
2.1.1 Area giuridico-amministrativo-contabile	49
Contenzioso del lavoro negli uffici amministrativi	49
Contenzioso dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi	49
La tutela della privacy nell'attività della P.A.	50
La gestione informatizzata delle spese di contabilità ordinaria per i funzionari delegati	50
L'evoluzione delle norme dal decreto legislativo n. 165/01 ad oggi: ambiti di applicazione	50
Percorso formativo connesso alla procedura di passaggio dall'area B all'area C posizione economica c1	51
2.1.2 Area socio – organizzativa	52
La gestione delle risorse umane	52
Relazioni sindacali	52
La comunicazione	52
Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi	53
2.1.3 Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	54
La gestione dei siti web istituzionali	54
Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI) e servizi correlati	54
2.1.4 Area cultura generale	54
Corsi di lingua inglese	54
2.2 Le risorse finanziarie	55
PARTE TERZA	58
I PIANI DI FORMAZIONE REGIONALI PER IL TRIENNIO 2008/10	58
ABRUZZO	59
BASILICATA	60
CALABRIA	61
Area giuridico-amministrativo-contabile	61
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	62
CAMPANIA	63
Area giuridico-amministrativo-contabile	63
Area socio – organizzativa	63

Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	64
EMILIA-ROMAGNA	65
Area giuridico-amministrativo-contabile	65
Area socio-organizzativa	65
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	66
FRIULI VENEZIA-GIULIA	67
Area giuridico-amministrativo-contabile	67
Area delle tecnologie digitali per la comunicazione e l'automazione d'ufficio	72
LAZIO	74
Area giuridico - amministrativo - contabile	74
Area socio - organizzativa	74
Area cultura generale	74
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	75
LIGURIA	76
Ambito giuridico-amministrativo-contabile	76
Ambito socio-organizzativo	76
Ambito delle tecnologie digitali per la comunicazione e l'automazione d'ufficio	77
Ambito di cultura generale	78
LOMBARDIA	79
Area giuridico-amministrativo-contabile	79
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	80
Area socio-organizzativa	81
Area cultura generale	81
MARCHE	83
Area giuridico-amministrativo-contabile	83
Area socio – organizzativa	84
Area cultura generale	85
MOLISE	86
Area giuridico-amministrativo-contabile	86
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	86
Area cultura generale	87
PIEMONTE	89
Area socio – organizzativa	89
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	89
PUGLIA	90
Area giuridico – amministrativo - contabile	90
Area socio - organizzativa	91
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	91
Area cultura generale	92
SARDEGNA	94
Area giuridico-amministrativo-contabile	94
Area cultura generale	95
SICILIA	96
Area giuridico-amministrativo-contabile	96
Area socio – organizzativa	98
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	99
Area cultura generale	100
TOSCANA	102
Area giuridico-amministrativo-contabile	102
Area della Comunicazione	103
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	104
UMBRIA	105
Area giuridico-amministrativo-contabile	105
Area socio – organizzativa	105
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	106
VENETO	107
Area giuridico-amministrativo-contabile	107
Area socio – organizzativa	108
Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione	109
Area cultura generale	110

PREMESSA

Il Piano di Formazione triennale 2008/2010, pur se successivo a quello concernente gli anni 2005/07, ha un ruolo più forte del precedente.

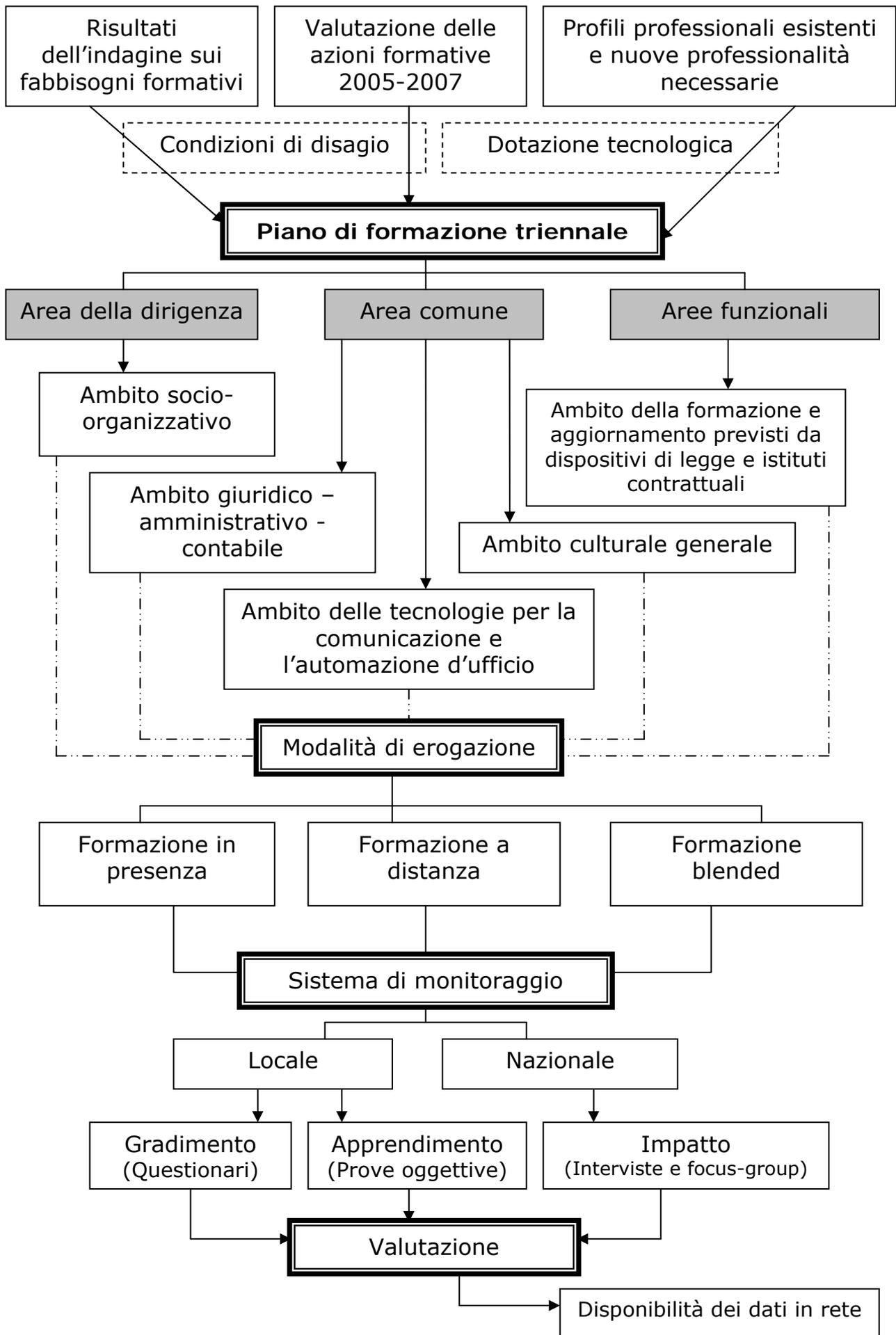
Innanzitutto, perché si presenta come prassi consolidata nel tempo e poi perché, a differenza del Piano 2005/07, scaturisce da un'attenta analisi valutativa della formazione già svolta, dei relativi punti di debolezza e di forza e contiene anche i Piani di Formazione Regionali per il triennio 2008/10.

Il presente documento, quindi, è stato redatto in considerazione della nuova *vision* della formazione, ispirandosi a quattro principi guida:

- valorizzare la formazione come leva per innovare l'amministrazione, attraverso il miglioramento dei processi di programmazione, gestione e valutazione delle attività formative;
- governare le risorse della formazione, al fine di orientare sempre più le stesse verso le priorità strategiche dell'Amministrazione;
- rendere sistematica la valutazione e orientarla al miglioramento. Essa, infatti, deve diventare parte integrante e non episodica dei processi formativi, fornendo un effettivo contributo alla evoluzione della formazione in corso d'anno e alla definizione dei piani successivi;
- gestire la complessità della formazione in organizzazioni articolate. E' necessario, al tal fine, ricercare una continua integrazione dei processi formativi con le problematiche organizzative e gestionali delle risorse umane, tener conto della varietà di profili professionali e fabbisogni, conciliare gli obiettivi dell'Amministrazione con le esigenze del personale nel rispetto dei vincoli contrattuali.

In sintesi, si tratta di sviluppare all'interno del Ministero un sistema nazionale condiviso e organico di governance per la gestione integrata dei processi formativi.

Schema sintetico del Piano Triennale



PARTE PRIMA

IL PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE 2008/2010

1.1 LE FONTI DI RIFERIMENTO

Punti di riferimento per la predisposizione del Piano di formazione, la pianificazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2008/10 sono stati:

- La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 24 aprile 1995.
Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di formazione del personale.
- Il Decreto legislativo n. 165/01, art. 7 bis.
L'art. 7/bis prevede che le amministrazioni pubbliche predispongano annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi.
- La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001.
Il documento fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale.
- La Direttiva del Ministro pro-tempore per l'innovazione e le tecnologie del 6 agosto 2004.
Il documento contiene linee guida in materia di progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni.
- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 marzo 2007, art. 1, comma 6.1.
L'atto prevede, per quanto riguarda la formazione, al comma 6.1 "Migliori professionalità nella Pubblica Amministrazione" dell'art. 1 che "... Le Amministrazioni Pubbliche sono chiamate ad avviare una fase di ringiovanimento dei propri ranghi, soprattutto a livello funzionale e dirigenziale, mirando sia ad una migliore e più puntuale formazione delle risorse già impiegate...".
- Il D.P.R. 21 dicembre 2007 n. 260.
Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione.
- Il Decreto Ministeriale del 27 febbraio 2008.
- *Riorganizzazione degli Uffici di livello dirigenziale non generale dell'Amministrazione centrale del MPI.*
- Il Rapporto di Valutazione conclusivo del triennio formativo 2005/07.
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 2008/10.
L'indagine promossa ha rivestito grande valenza e l'analisi dei dati emersi ha richiesto particolare attenzione nell'esame dei possibili punti di equilibrio fra domanda e offerta.

- I risultati di questionari di rilevazione su competenze individuali e competenze necessarie alle esigenze di servizio, somministrati al campione di personale presente in occasione della Conferenza di Servizio sulla Formazione, tenutasi a Viareggio nel gennaio 2008.

L'ulteriore ricognizione delle esigenze individuali ha costituito una base aggiuntiva per il Piano complessivo degli interventi formativi da predisporre per il triennio 2008/2010.

- CCNL, CCNI e Accordi sindacali.

Il recente CCNL Comparto Ministeri 2006/09 disciplina agli artt. 24 e 25 la formazione, i destinatari e le procedure. Differenza importante fra il contratto del 1999 e quello vigente, sottoscritto nel 2007, è che per il passato la formazione si concludeva con "l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità, certificato attraverso l'attribuzione di un attestato". Attualmente, l'art. 25 (che assieme all'art. 24 ha abrogato l'art. 26 del CCNL del 1999), al comma 4, recita: "le attività di formazione possono concludersi con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità".

La linea di tendenza dell'Ufficio della Formazione sarà quella di mantenere l'accertamento dell'avvenuto accrescimento per specifiche tipologie di corsi, ai fini del rilascio o meno dell'attestato finale; l'accertamento non sarà ovviamente necessario nei corsi di addestramento, relativamente ai quali verrà rilasciato un semplice attestato di partecipazione.

Sempre il menzionato art. 25, comma 10, prevede che "Per figure professionali elevate e/o particolari ed in caso di materie attinenti la specifica mansione svolta, è prevista la possibilità di frequentare corsi specifici, anche non previsti dai programmi delle Amministrazioni, su richiesta motivata dello stesso dipendente, con permessi non retribuiti". Tale previsione appare in contrasto con la normativa sul diritto allo studio nelle pubbliche amministrazioni, che prevede la concessione al personale dipendente di permessi straordinari retribuiti nella misura di 150 ore annue individuali, per la frequenza di corsi anche presso scuole abilitate al rilascio di attestati professionali riconosciuti nell'ordinamento pubblico.

Sarà opportuno al riguardo regolamentare in maniera dettagliata, in sede di contrattazione integrativa, le modalità applicative relative all'esercizio del diritto allo studio.

Inoltre, il comma 10 dell'art. 25 sembra condizionare anche la partecipazione ai corsi, previsti dai programmi della SSPA, all'esigenza di usufruire di permessi non retribuiti.

Pure in merito occorrerà fare chiarezza attraverso un confronto con le OO.SS.

1.2 IL SISTEMA DI GOVERNO DELLA FORMAZIONE

1.2.1 L' articolazione del piano e sue finalità

Questa pianificazione della formazione copre un orizzonte di tre anni, definendo gli obiettivi "a tendere" e i temi da sviluppare nell'arco temporale preso in considerazione, in modo da delineare gli interventi formativi con un respiro sufficientemente ampio da poterne governare complessivamente gli effetti.

Esso viene costruito con una modalità "a scorrimento", così da consentire, al termine di ogni ciclo di annualità, l'aggiornamento dello stesso, in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità dell'Amministrazione. All'offerta formativa complessivamente pianificata si possono aggiungere altri interventi non programmabili a priori, dettati da esigenze sopravvenute o straordinarie.

Come già accennato nella Premessa, questo documento pone le basi per la costruzione e lo sviluppo di un sistema nazionale della formazione, condiviso e organico, di governance, per la gestione integrata dei processi formativi.

Questo significa:

- migliorare le relazioni fra centro (Ufficio della formazione del Ministero) e periferia (Uffici della formazione territoriali), nonché le relazioni fra gli Uffici periferici, sia rispetto alle responsabilità, sia in termini di procedure per la programmazione, la gestione, l'erogazione e la valutazione dell'attività formativa;

- sviluppare un sistema che consenta di programmare e monitorare l'impiego delle risorse destinate sia dal centro che dalla periferia alla formazione, collegando il Piano della Formazione, contenente la programmazione degli interventi formativi nazionali e locali, alle risorse finanziarie assegnate per la realizzazione dei percorsi;

- consolidare una metodologia che consenta di selezionare le priorità formative indicate dalle diverse Direzioni Generali e consolidare una valutazione degli interventi formativi, legata non soltanto alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono riguardo 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

E' noto che il governo della formazione è un'attività complessa, che prevede di disporre di numerose informazioni che devono essere elaborate, gestite e scambiate fra i soggetti responsabili della formazione.

Un'efficace gestione della formazione richiede, pertanto, la disponibilità di un sistema informativo a questa dedicato. 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.

Ruolo, peraltro, rilevante del sistema informativo è quello di supportare l'intero processo di interazione centro-periferia nei diversi passi in cui si struttura: segnalazione problematiche e/o esigenze, monitoraggio dei corsi, dei tempi e dei costi, verifica dell'andamento delle presenze, somministrazione questionari di gradimento/apprendimento, mappa delle sedi dei corsi e così via.

Nella consapevolezza dell'utilità di un sistema informativo dedicato, già dalla predisposizione del Piano 2005/07 la Direzione Generale per le Risorse Umane ha avviato le opportune intese con l'ente gestore del sistema informativo MPI, al fine di snellire la gestione dei dati ed agevolare la funzione formazione.

Solo di recente e soprattutto alla luce delle forti esigenze manifestate dai referenti territoriali per la formazione, in occasione della Conferenza di servizio realizzata nel gennaio 2008, l'ente gestore ha avviato la realizzazione sul nuovo portale MPI di uno spazio dedicato specificamente alla formazione del personale amministrativo.

Non può non rilevarsi, comunque, che lo slittamento dei tempi per la realizzazione delle funzioni informatiche a supporto della formazione è stato prevalentemente dovuto alla costruzione del nuovo SIDI.

Per il triennio 2008/10 la gestione dei processi formativi verrà supportata, quindi, anche 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

La programmazione della formazione è un processo che si ripete ciclicamente e ha per oggetto la predisposizione del piano triennale e l'aggiornamento dello stesso.

Essa è caratterizzata da:

- 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.

Gli obiettivi della formazione saranno diretti a:

- aggiornare, per l'accrescimento di specifiche competenze e per lo sviluppo professionale;
- formare, per 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.

1.2.4 I destinatari

Per quanto riguarda i destinatari della formazione, si riporta integralmente il testo contenuto nel Piano di formazione triennale 2005/07.

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, allo sviluppo e al mantenimento 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, con particolare riguardo al personale che non ha partecipato ai precedenti percorsi di riqualificazione, la formazione è finalizzata all'aggiornamento, al mantenimento 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 riguarda le modalità e le metodologie formative, si riporta integralmente il testo contenuto nel Piano di formazione triennale 2005/07.

Particolarmente importante è il "rapporto docente-discenti".

Il personale docente, di qualunque provenienza esso sia, in funzione della soluzione gestionale adottata (formazione "gestita in economia" avvalendosi di personale interno; "gestita in outsourcing" mediante l'affidamento a un soggetto esterno attraverso una procedura di gara d'appalto o di affidamento diretto a titolo oneroso o gratuito; "acquistata a catalogo" sulla base delle offerte del mercato le cui caratteristiche corrispondono a quelle della domanda formulata dall'amministrazione), deve essere messo in condizione di svolgere un intervento formativo efficace.

Condizione minimale, affinché siano create le necessarie premesse al successo dell'intervento, è la trasmissione al docente di una serie di informazioni sulle principali variabili dell'intervento da realizzare: finalità specifica dell'intervento; tipologia di destinatari, segnalando l'esistenza di eventuali omogeneità o disomogeneità nelle caratteristiche degli stessi; collegamenti tra azione formativa e

funzioni da svolgere; modalità e metodologie formative prescelte, da condividersi con il docente.

Anche “l'accoglienza” dovrà essere particolarmente seguita, al fine di adottare un metodo di lavoro che implichi fiducia, rispetto e cura di quanti interagiscono nel processo formativo, nonché attenzione alle condizioni logistiche e all'organizzazione (predisposizione delle sale, verifica del funzionamento delle strumentazioni didattiche, registrazione dei corsisti, ecc.), in modo da rendere gradevole e interessante il lavoro di ciascuno.

A tal fine, sarà importante porre attenzione particolare, nella scelta dei docenti, sia alla competenza relativa ai contenuti specifici, sia all'esperienza maturata nell'insegnamento ad adulti professionalizzati, sia alle metodologie didattiche utilizzate.

Occorrerà, inoltre, curare in maniera approfondita la scelta dei pacchetti formativi che garantiscano il massimo livello di interattività. A tal proposito andrà favorito il cosiddetto apprendimento in rete: rete vista non solo come strumento di diffusione dei materiali didattici, ma come “luogo” che rende possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento-apprendimento; una rete di persone prima ancora che di computer.

Necessario sarà anche predisporre accuratamente aule (facilmente raggiungibili da tutti), orari (compatibili con le esigenze d'ufficio), materiali didattici (che permettano la massima partecipazione) e condizioni logistiche generali (nel rispetto della normativa sulla sicurezza e sulle barriere architettoniche).

Circa le metodologie formative, significativa, per l'ottimale riuscita dell'intervento, sarà la particolare attenzione riservata al processo, cioè all'imparare ad imparare e all'acquisizione di strumenti di elaborazione riutilizzabili in diversi contesti, secondo una prospettiva metacognitiva, agevolando, sul piano formativo, tutte quelle attività che consentono all'individuo di trasformare l'esperienza in competenza.

L'erogazione del percorso formativo potrà avvenire sia con modalità in presenza (aula), sia con modalità blended (on line-aula).

1.3 LE FUNZIONI E LE RESPONSABILITA'

1.3.1 La gestione della formazione

La formazione può considerarsi al servizio dell'Amministrazione in una duplice veste. Da una parte, ricopre un ruolo subordinato rispetto alle linee strategiche e agli accordi sindacali. Dall'altra, in funzione delle richieste delle strutture e del piano annuale degli interventi, gli Uffici della formazione gestiscono i calendari dei corsi, le iscrizioni, organizzano la logistica e le docenze, curano la gestione economica ed amministrativa, effettuano il monitoraggio e la valutazione.

La diversa valenza della formazione, la complessità del quadro di riferimento e la eterogeneità degli attori coinvolti rendono necessario lo sviluppo di un sistema di gestione di un modello definito di governo della formazione, 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, i fornitori, i tempi e la logistica dei corsi, nonché l'assistenza informativa ai destinatari degli 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.

I referenti per la formazione

Il presente documento contiene un elemento di rilevante novità rispetto a quello del triennio 2005/07.

Il Piano di Formazione Triennale 2008/10 si presenta, infatti, come Piano Nazionale unico, comprensivo anche dei Piani Regionali, ossia degli interventi formativi programmati autonomamente a livello locale, per corrispondere alle specifiche esigenze dei contesti territoriali.

In tal modo prende forma un sistema condiviso e organico di pianificazione e valutazione globale della formazione, a garanzia di un'esaustiva conoscenza di tutte le azioni programmate, di inutili duplicati di interventi, di coordinamento e monitoraggio più snelli, di maggiore omogeneità nell'erogazione dell'offerta formativa, di azioni sinergiche fra regioni con esigenze formative simili.

Ruolo determinante in tale sistema sarà quello dei Referenti per la formazione delle diverse Direzioni Generali Regionali.

In un'Amministrazione di dimensione medio-grande, come quella della Pubblica Istruzione, le diverse funzioni della formazione necessitano di essere combinate secondo uno schema centro-periferia.

In particolare, la struttura centrale, polo formativo centrale, svolge le funzioni di:

- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- 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 funzioni:

- relativamente ai corsi autonomamente programmati, curano l'analisi delle esigenze formative, l'attivazione, la gestione, il coordinamento, il monitoraggio e la valutazione. Effettuano, a consuntivo di ogni corso, il monitoraggio delle quantità (numero dei destinatari con sede di servizio e qualifiche di appartenenza, giornate di formazione) e della qualità delle attività formative, fornendo successivamente informazioni al polo formativo centrale;
- relativamente ai corsi su scala nazionale attivati su sedi regionali, supportano la struttura centrale, attraverso un collegamento costante con la stessa, nelle varie fasi della gestione degli interventi;
- gestiscono, nei rispettivi ambiti regionali, le risorse finanziarie destinate alla formazione del personale amministrativo. Al termine di ogni ciclo di annualità inviano alla struttura centrale informazioni relative ai costi 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.

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

1.4 IL CONTROLLO DEL PIANO DI FORMAZIONE

1.4.1 Il monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio, si riporta integralmente il testo contenuto nel Piano di formazione triennale 2005/07.

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

E' necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo con riferimento alle sue fasi standard, che possono così essere enucleate: progetto preliminare con indicazione di obiettivi, destinatari, ecc.; impegno finanziario; gara-contratto; aggiudicazione-affidamento incarico; progettazione di dettaglio (esplicitazione definitiva di obiettivi, articolazione, materiale didattico, calendario); inizio attività formative; conclusione attività formative; liquidazione; adempimenti finali.

Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità

E' 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 cui possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento delle attività formative. 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 relativi ai servizi formativi acquistati all'esterno per attuare le diverse linee formative previste nel piano (es.: progettazione ed erogazione di formazione ad hoc; partecipazione a convegni, seminari o corsi esterni a catalogo; utilizzo di fondi strutturali erogati da altri livelli di governo);
- le risorse finanziarie destinate pure alla formazione, ma stanziare su altri capitoli (es. missioni);
- i costi sostenuti per attività formative realizzate con risorse interne;
- i costi di struttura (logistica, materiali).

1.4.2 La valutazione

Per quanto riguarda la valutazione, si riporta integralmente il testo contenuto nel Piano di formazione triennale 2005/07.

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 ridosso dell'immediata 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:

1. livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
2. il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
3. 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

Sarà opportuno elaborare un rapporto di valutazione del gradimento e darne diffusione anche presso le unità organizzative di appartenenza dei soggetti formati.

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 (informatica avanzata, inglese di secondo livello). 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 nell'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; essa rientra nei compiti propri di queste figure e, quindi, non dovrebbe comportare costi aggiuntivi.

Valutazione di impatto

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

E' 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.

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

E' 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 avviata dalla Direzione Generale per le Risorse Umane su tutto il territorio nazionale nell'ottobre 2007. L'analisi dei dati emersi si è conclusa nel gennaio 2008.

1.5.2 Elenco delle azioni formative per materie più richieste dagli U.S.R.

CORSI	NUMERO RICHIESTE PER REGIONE																		Media Indice Grad.	Tot. Rich.
	ABR	BAS	CAL	CAM	EMR	FVG	LAZ	LIG	LOM	MAR	MOL	PIE	PUG	SAR	SIC	TOS	UMB	VEN		
Ambito giuridico-amministrativo-contabile																				
Contenzioso	5	3	5	10	10	7	1	4	11	4	3	7	8	8	19	10	3	8	A	126
Il revisore dei conti	5	2	4	8	7	7		3	12	3	3	7	5	7	16	6	1	4	M	100
Contabilità e bilancio	5	3	4	7	8	6	1	2	10	3	3	7	3	5	16	10	1	6	M	100
Dati personali	5	3	5	9	9	9		4	10	4	3	7	8	7	19	9	1	7	A	119
L'attività negoziale	3	3	5	9	9	6		4	7	4	3	7	8	7	15	9	2	6	M	107
Titolo V Costituzione	3	2	4	7	4	8	5	3	8	3	3	5	7	6	14	9	1	5	M	97
Ordinamento del lavoro	5	2	4	11	10	9	4	4	7	2	3	7	8	7	16	9	1	6	M	115
Altro: equip.tit.st.esteri	1																			1
Acqu.tramite merc.eletr.	1																			1
Competenze consegn.	1																			1
Innov.proc.amm..e acc.		1																		1
Proc.es.per cond. G.A.				1																1
Nuove pos. Stipendiali				1																1
Ass.pers.scuola e min.						7														7
Cause serv.equoindegn.						6									1				M	7
Es.sentenze cond.C.C.						5														5
CCNL pers. Comp.Min.								1									1			2
Semplificazione									1											1
Pens. e ric. carriera									1					1						2
Gestione organici									2											2
Assenze e congedi									1											1
Liquid. e spese giudizio									1											1
Sic. luoghi lavoro L.626												2		1						3
Norme dir. Societario													1							1
Contab. ec. e analitica														1						1
Funz.USP nuovo regol.																		1		1
Rif. sist. pensionistico																		1		1

Ambito socio-organizzativo																				
Gestione risorse umane	4	2	4	10	9	9	4	5	8	4	3	7	7	8	18	9	0	7	A	118
Controllo di gestione	4	3	4	10	4	8	3	2	7	3	2	7	9	7	16	5	2	4	A/M	100
Relazioni sindacali	5	3	4	9	7	7	2	4	9	3	3	7	6	4	16	7	1	7	M	104
Parità, pari opportunità	2	2	4	6	5	9		2	5	2	3	5	5	4	14	8	0	5	M	81
Misuraz valutaz qualità	5	3	5	10	9	9	1	4	9	4	3	6	9	7	16	8	0	8	A/M	116
Benessere organiz pa	3	2	4	7	8	9	1	3	9	4	3	9	7	5	16	7	1	7	A/M	105
Altro: Esami di stato	1																			1
La comunicazione						9													A	9
Gestione conflitti									1											1
Determ. carichi lavoro																		1		1
Ambito delle tecnologie digitali per la comunicazione e l'automazione d'ufficio																				
Gest elet Flus docum	4	3	5	12	9	9	3	4	10	5	3	8	10	7	18	9	1	8	A	128
Siti web istituzionali	5	3	4	13	8	9	1	3	10	4	3	8	8	6	18	8	1	8	A	120
Sempl linguaggio	3	3	4	9	8	9	1	3	9	3	3	6	7	5	18	10	2	6	A/M	109
Altro: Office automation		1																		1
Patente europea								1				3							M	4
Lavorare in rete									1											1
Informazione L. 150/2000									1											1
Microsoft Office									1											1
Ambito di cultura generale																				
Riforma della scuola	4	3	5	9	9	8	1	5	8	5	3	8	12	9	18	9	1	7	A	124
Nuovo ordin scol dim eur	5	3	5	13	7	9	1	4	9	3	3	7	8	7	19	9	2	6	A/M	120
Altro: Inglese		2	1						2	1	2					1	1		M	10
Ingl. tecn-informatico						2														2
Francese I liv.																	1			1
Cons.e supp. a scuole				1																1
Ordin. Internaz.									2											2
Nor.com.integr.stud.str.																		0		0
Comunicazione interna													1							1

1.5.3 Elenco delle azioni formative per materie più richieste dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale

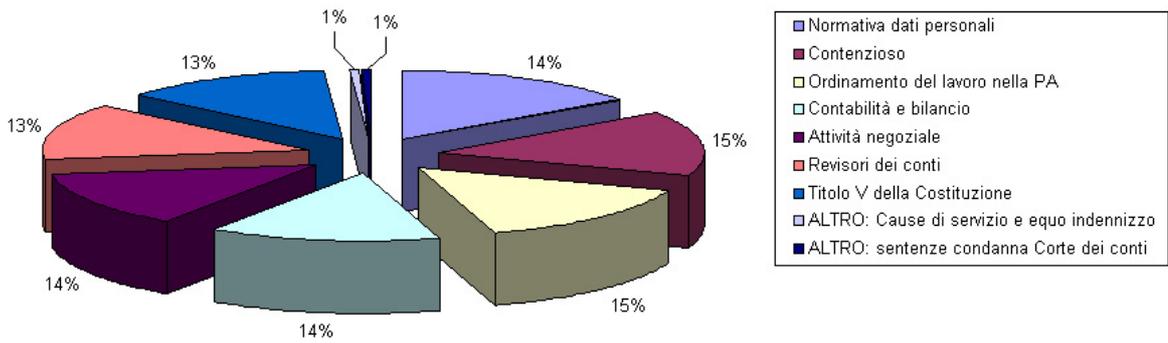
CORSI	NUMERO RICHIESTE AMMINISTRAZIONE CENTRALE																		Media Ind Grad	Tot Rich		
	Gab	Dip	St.	Pol	R.U.	Com	S.I.	Dip	Ord.	Stud	Post	Pers	Aff.	Uff.	SCI	Uff.	Seg.	Seg.			Seg	
		Pr	Pr.	Fin				Ist	Sc.		Sec	Sc.	Int	Leg		St.	Min.	Vice			Sot-	Min
Ambito giuridico-amministrativo-contabile																						
Contenzioso	1	1			3		1	3	6	1		4	2					2		M	24	
Il revisore dei conti	1	1	2		3	1	2	2	6	3	2	7	3							M/A	33	
Contabilità e bilancio	1	2	1		4	1	4	2	4	4	1	4	4					1		A	33	
Dati personali	1	1			4	1	3		6	2	1	4	4							M/A	27	
L'attività negoziale	1	1			4		5	1	2	3	4	6	4							A	31	
Titolo V Costituzione	1	2			4	1	2	5	4	3	5	5	3	1				3		M/A	39	
Ordinamento del lavoro	1	1			3	2	2	2	5	3		6	2	1				1		M/A	29	
Altro: Cont. economica								1												A	1	
Proc.e Proced. Amm.ve										1										A	1	
Rapp.ord.naz.e comun.														1						M	1	
Normativa scolastica										1										A	1	
Ambito socio-organizzativo																						
Gestione risorse umane	1	1			3	1		2	6	4	1	5	4					2		M	30	
Controllo di gestione	1	1	1		2	2	4	4	1	1	3	5	3	1						M	29	
Relazioni sindacali	1	1			3	1	2		3	2		6	1					1		M	21	
Parità, pari opportunità	1	1			4	1	2	2	2			5	4					2		M	24	
Misurazione qualità	1	1			2	2	4	4	3	2	5	4	4					1		A	33	
Benessere organizzativo	1	1			3	1	2		3	2		5	5					2		A	25	
Altro: Capacità manageriale										2										A	2	
Pol. lavoro: strategia Europa											1									A	1	
Pol. inclusione sociale											1									A	1	
Mobbing					1															A		
Gestione progetti										2										A	2	
Ambito delle tecnologie digitali per la comunicazione e l'automazione d'ufficio																						

Gest elet Flus docum	1	2			1	2	3	2	5	5	2	8	4	1				3	A	39
Siti web istituzionali	1	2			4	2	3	3	5	2	5	5	5					5	M/A	42
Sempl linguaggio	1	1			3	2		2	4	2	1	3	4	1				2	M/A	26
Altro: ECDL										1									A	1
Microsoft Access													0							0
Ambito di cultura generale																				
Riforma della scuola	1	1	1		3		2	5	6	5	1	8	5	1				3	M/A	42
Nuovo ord sc dim eur	1	2			2		2	4	6	4	4	5	6	1				3	M/A	40
Altro: Inglese liv.sup.		2								1		2							A	5
Spagnolo		2										2							M	4
Inglese					1								0						M	1
Francese													0							0
Tedesco													0							0
Lingua straniera											1									1
Progr.comun.:progettaz.											1								M	1
Scuola lavoro: rapporti											1								A	1
Polit.giovan.integrative										1									A	1

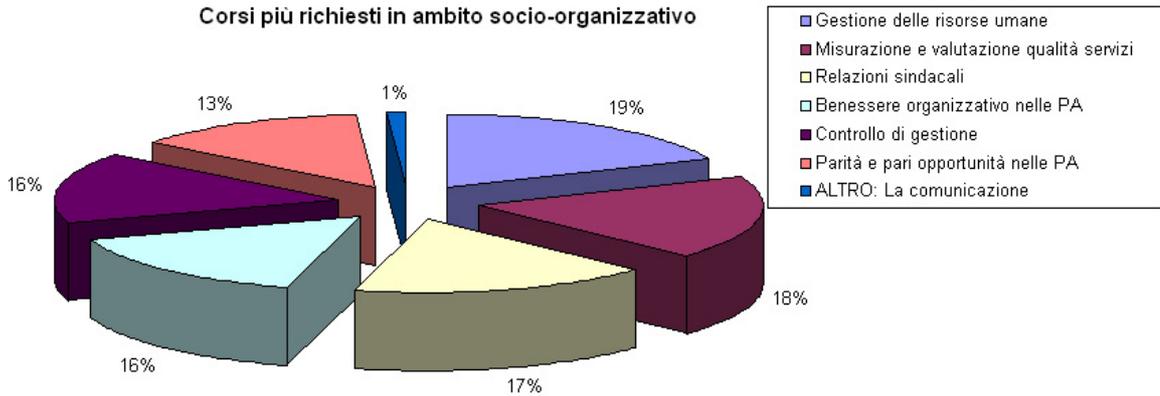
1.5.4 Sintesi delle azioni formative per materie più richieste dall'Amministrazione nel suo complesso

ELENCO DEI CORSI PIU' RICHIESTI			
Ambito giuridico-amministrativo-contabile			
	Amm.ne	Amm.ne	Totale
	Perif.	Centr.	
La normativa sulla tutela dei dati personali	119	33	152
Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari	126	24	150
L'evoluzione delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche dal 2001 ad oggi: ambiti di applicazione			
Contabilità e bilancio	100	39	139
L'attività negoziale	107	27	134
Il revisore dei conti nelle istituzioni scolastiche	100	31	131
La mappa dei poteri alla luce del titolo V della Costituzione	97	29	126
ALTRO: Cause di servizio e equo indennizzo	7		7
ALTRO: Esecuzione sentenze condanna Corte dei conti	5		5
Ambito socio-organizzativo			
	Amm.ne	Amm.ne	Totale
	Perif.	Centr.	
Gestione delle risorse umane	118	29	147
Misurazione e valutazione della qualità dei servizi	116	30	146
Relazioni sindacali	104	33	137
Il benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni	105	21	126
Controllo di gestione	100	24	124
Parità e pari opportunità nelle amministrazioni pubbliche	81	25	106
ALTRO: La comunicazione	9		9
Ambito delle tecnologie digitali per la comunicazione e l'automazione d'ufficio			
	Amm.ne	Amm.ne	Totale
	Perif.	Centr.	
Gestione elettronica del flusso documentale	128	39	167
Gestione dei siti web istituzionali	120	42	162
Semplificazione del linguaggio	109	26	135
ALTRO: Patente europea	4	1	5
Ambito di cultura generale			
	Amm.ne	Amm.ne	Totale
	Perif.	Centr.	
Riforma della scuola	124	42	166
Nuovo ordinamento scolastico nella sua dimensione europea	120	40	160
ALTRO: Inglese	10	6	16

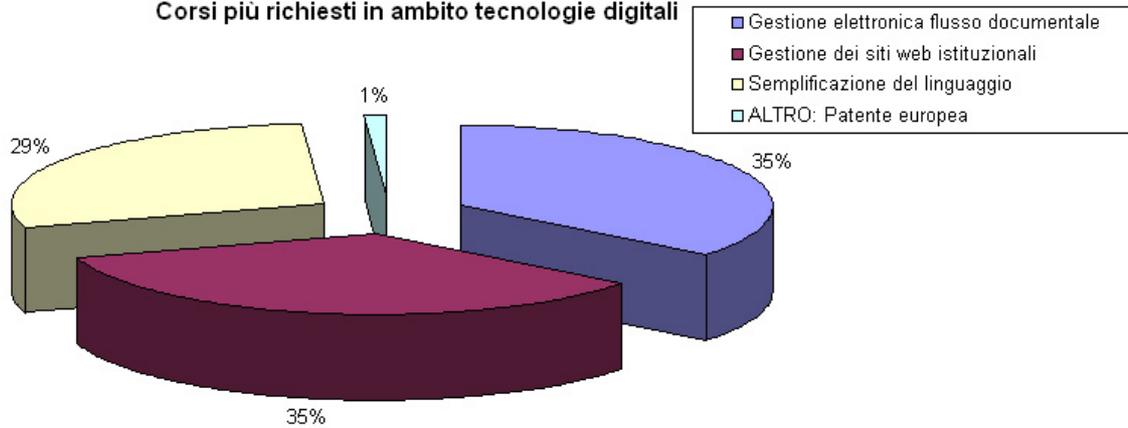
Corsi più richiesti in ambito giuridico-amministrativo-contabile



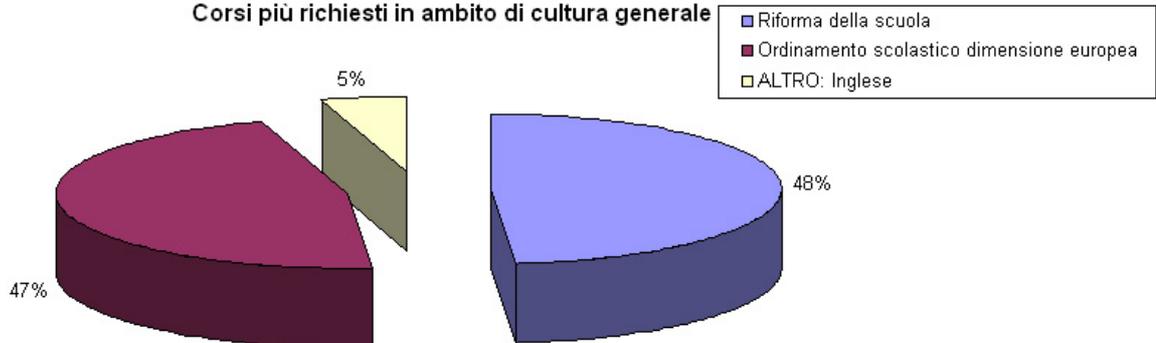
Corsi più richiesti in ambito socio-organizzativo



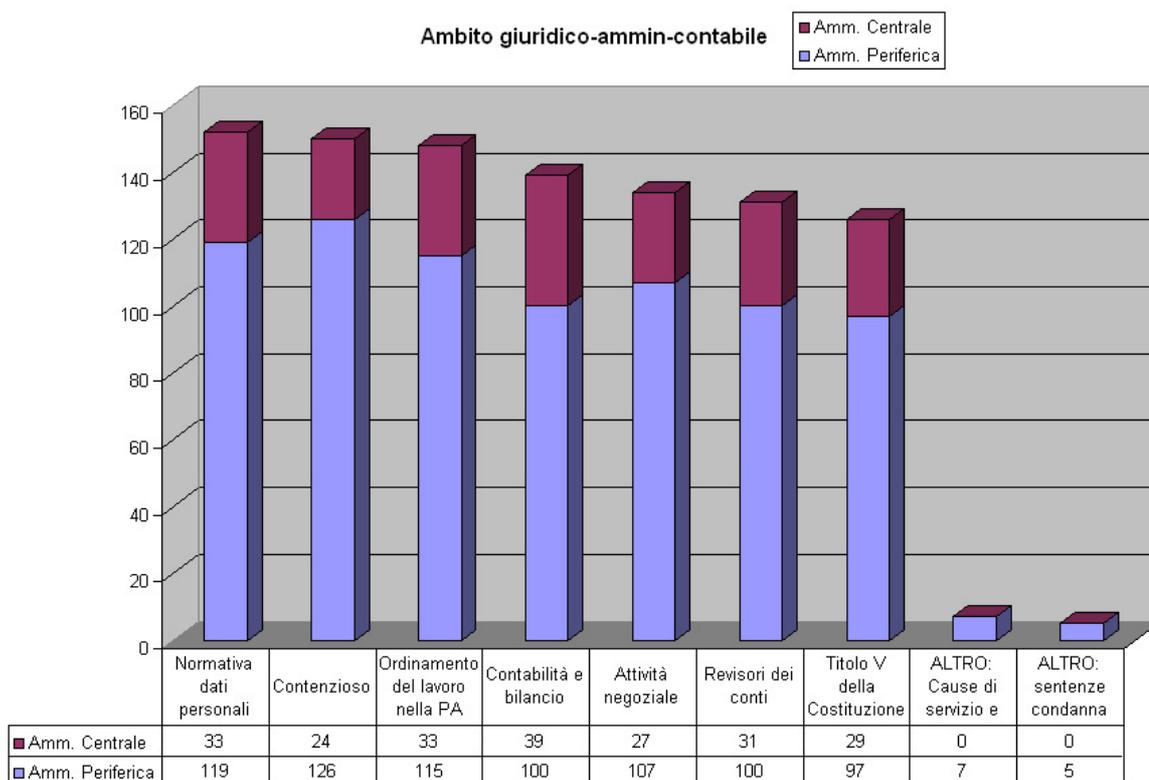
Corsi più richiesti in ambito tecnologie digitali



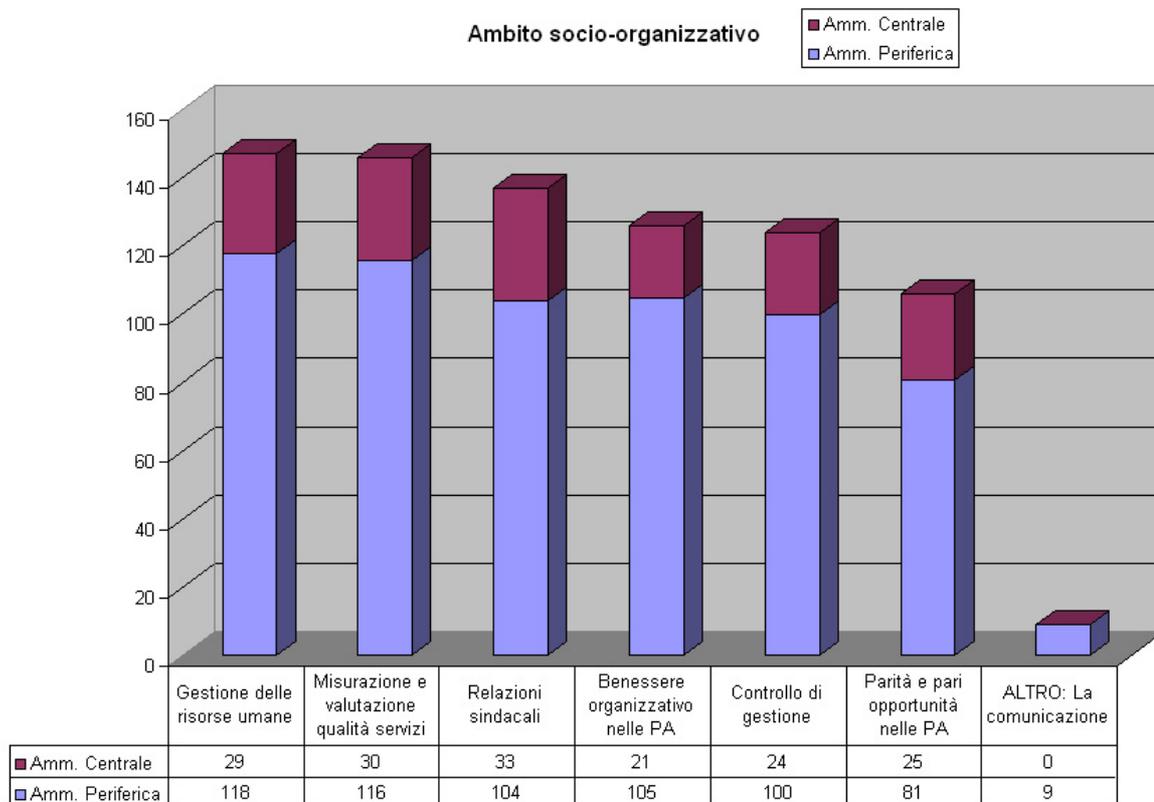
Corsi più richiesti in ambito di cultura generale



Ambito giuridico-ammin-contabile

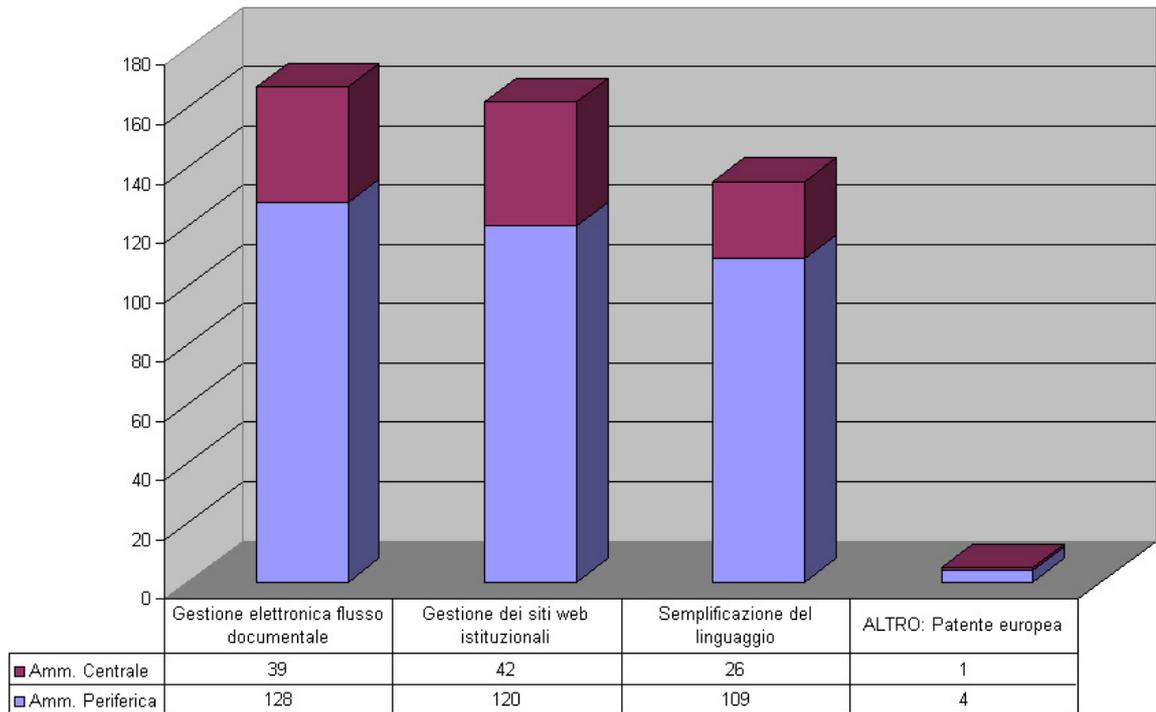


Ambito socio-organizzativo



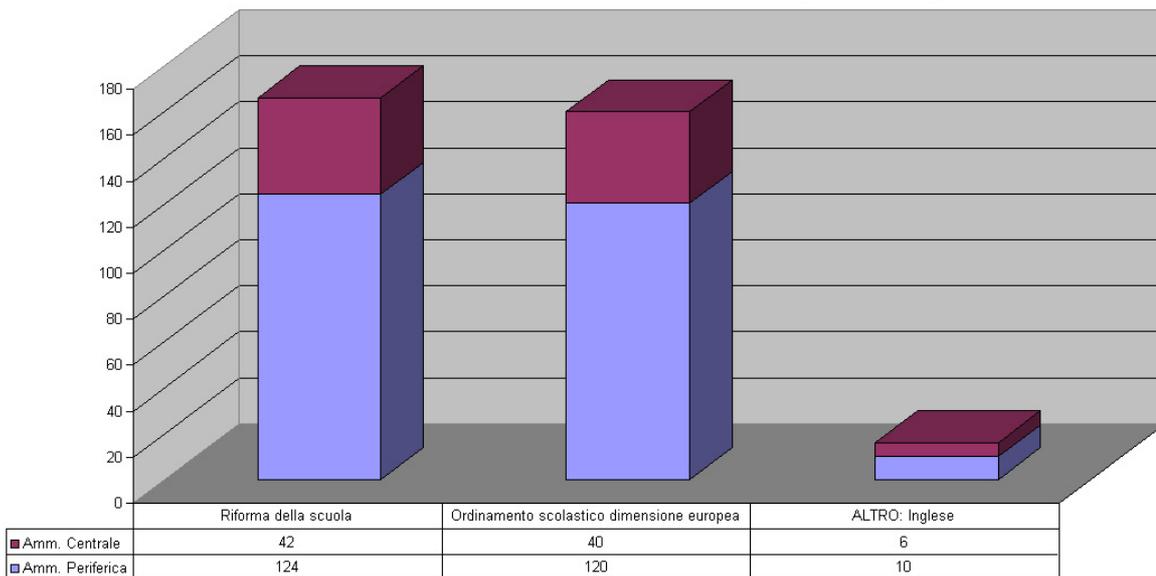
Ambito delle tecnologie digitali

■ Amm. Centrale
■ Amm. Periferica



Ambito Cultura generale

■ Amm. Centrale
■ Amm. Periferica



1.5.5 Risultati di questionari di rilevazione su competenze individuali e competenze necessarie alle esigenze di servizio

Come già accennato nel paragrafo “Le fonti di riferimento”, durante la Conferenza di servizio sulla formazione del gennaio 2008 è stato distribuito, in via sperimentale, fra il campione di personale presente, un questionario finalizzato ad un’ulteriore e quanto più possibile accurata ricognizione delle esigenze individuali di formazione, considerate in base alle competenze effettivamente possedute e a quelle necessarie per un completo e corretto svolgimento del ruolo assegnato. E’ sembrato opportuno, infatti, superare un metodo di analisi dei fabbisogni formativi slegato dalla dimensione individuale e da una considerazione più personalizzata del rapporto di lavoro.

L’analisi delle esigenze individuali di formazione segnalate ha evidenziato una forte necessità di interventi sulla tematica della Comunicazione, considerata in tutti i suoi aspetti: processo di trasmissione di informazioni (“far conoscere”, “rendere noto”), strumento di interazione (comunicazione interpersonale), comunicazione istituzionale (legata all’esigenza di creare un rapporto più diretto tra le istituzioni e i cittadini), comunicazione attraverso il canale web, comunicazione digitale, comunicazione nei gruppi di lavoro, comunicazione interna e organizzativa, comunicazione esterna, ecc.

La rilevazione dei fabbisogni formativi, effettuata dalla Direzione Generale delle risorse umane per la definizione del Piano di Formazione 2008/2010, non ha evidenziato la pressante richiesta di interventi in materia di

- Comunicazione.

Un intervento nel settore, pertanto, verrà inserito fra le priorità formative del triennio 2008/10.

E’ risultato, inoltre, necessario comprendere nel piano altre tre tipologie di azioni formative che, pur se richieste da poche unità di personale, risultano sicuramente significative:

- Mercato elettronico.

- Percorso formativo per i responsabili degli uffici della formazione, sia centrali che periferici.

- Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi.

1.1 LA MAPPA DELLE SEDI DEI CORSI

Fra i punti di debolezza riscontrati nel triennio 2005/07 in materia di formazione, è emerso il disagio di dover ricercare, di volta in volta, gli “spazi” da destinare ai corsi, con conseguente appesantimento della comunicazione e slittamento dei tempi programmati.

Per ovviare a tale criticità, l’Ufficio della formazione del Ministero, con la collaborazione dei referenti regionali in materia e dell’ente gestore del sistema informativo MPI, ha redatto la mappa delle sedi dei corsi, che di seguito si riporta, distinta per regione e fra aule informatizzate e aule per lezioni frontali.

La mappa delle sedi sarà costantemente aggiornata.

ABRUZZO

1							
Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	ABRUZZO	CHIETI	USP	VIA DISCESA DELLE CARCERI, 2	66100	8	16
		L'AQUILA	USR	VIA STRINELLA, 172/A	67100	10	20
		PESCARA	SCUOLA I.T.C ATERNO	VIA DEI SABINI, 53	65129	8	16
		TERAMO	USP	LARGO SAN MATTEO, 1	64100	8	16

2							
Elenco Aule in presenza informatizzate utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	ABRUZZO	L'AQUILA	ITIS "D'AOSTA"	VIA ACQUASANTA	67100	15	30
		L'AQUILA	ITIS "D'AOSTA"	VIA ACQUASANTA	67100	10	20
		PESCARA	IPSIA "DI MARZIO"	VIA ARAPIETRA, 112	65100	20	40
		PESCARA	IPSIA "DI MARZIO"	VIA ARAPIETRA, 112	65100	15	30
		PESCARA	IPSIA "DI MARZIO"	VIA ARAPIETRA, 112	65100	15	30
		CHIETI	ITIS "L.DI SAVOIA"	VIA E.G. D'ARAGONA, 2	66100	15	30
		TERAMO	ITC "PASCAL"	VIA BASILE, 39	64100	15	30
		TERAMO	ITC "PASCAL"	VIA BASILE, 39	64100	15	30
		TERAMO	ITIS "ALESSANDRINI"	VIA SAN MARINO, 12	64100	25	50

3							
Elenco Aule in presenza NON informatizzate utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		
1	ABRUZZO	L'AQUILA	ITIS "D'AOSTA"	VIA ACQUASANTA	67100	50	Postazione Docente informatizzata con Internet
		L'AQUILA	CONVITTO NAZIONALE	CORSO UMBERTO	67100	50	
		PESCARA	IPSIA "DI MARZIO"	VIA ARAPIETRA, 112	65100	40	
		CHIETI	ITIS "L.DI SAVOIA"	VIA E.G. D'ARAGONA, 2	66100	40	
		TERAMO	ITIS "ALESSANDRINI"	VIA SAN MARINO, 12	64100	30	

4							
Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		
1	ABRUZZO	L'AQUILA	DGR	VIA STRINELLA, 172/A	67100	50	Postazione Docente informatizzata con Internet
		L'AQUILA	ITIS "D'AOSTA"	VIA ACQUASANTA	67100	200	
		PESCARA	IPSIA "DI MARZIO"	VIA ARAPIETRA, 112	65100	300	
		CHIETI	ITIS "L.DI SAVOIA"	VIA E.G. D'ARAGONA, 2	66100	400	
		TERAMO	ITC "PASCAL"	VIA BASILE, 39	64100	300	
		TERAMO	ITIS "ALESSANDRINI"	VIA SAN MARINO, 12	64100	211	

BASILICATA

Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
	Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere
1	BASILICATA	MATERA	USP	VIA SIRIS, 1	75100	10	20
2		POTENZA	USP	VIA D. DI GIURA - CENTRO DIREZIONALE - IV PIANO	85100	9	18

Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
	Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere
1	BASILICATA						

Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
	Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con
1	BASILICATA						

Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
	Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con
1	BASILICATA						

CALABRIA

1 Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
CALABRIA	CATANZARO LIDO	USP	V.LE CROTONE, 214/B	80133	10	20	
	COSENZA	USP	VIA DUCA DEGLI ABRUZZI, 9	87100	8	16	
	REGGIO CALABRIA	USP	CORSO GARIBALDI, 154	89100	10	20	
	VIBO VALENTIA	USP	CORSO VITTORIO EMANUELE III - PALAZZO VECCHIO	89900	6	12	

2 Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
CALABRIA	CATANZARO LIDO	I.I.S. "FERMI"	VIA CARLO PISACANE (CONTRADA GIOVINO)	88100	30	30	
	CATANZARO LIDO	I.T.I.S. LAMEZIA TERME	VIA G. GRONCHI	88040	22	22	
	COSENZA	I.T.C. "COSENTINO"	VIA REPACI - RENDE	87030	25	25	
	REGGIO CALABRIA	I.T.I.S. "PANELLA"	VIA CUZZOCREA	89100	20/25	20/25	
	VIBO VALENTIA	IST. MAGISTRALE "CAPIALBI"	VIA S. RUBA	89900	25	25	
	CROTONE	ITIS "DONEGANI"	VIA TITO MINNITI 25		10	20	

3 Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		Postazione Docente informatizzata con Internet
CALABRIA	CATANZARO LIDO	I.T.C. "FRÀ LUCA PACIOLI"	VIA SABENICO, 39	88100	25		
	CATANZARO LIDO	I.T.I.S. LAMEZIA TERME	VIA G. GRONCHI	88040	25		
	COSENZA	I.T.C. "COSENTINO"	VIA REPACI - RENDE	87030	120		
	REGGIO CALABRIA	I.T.I.S. "PANELLA"	VIA CUZZOCREA	89100	20/25		
	VIBO VALENTIA	IST. MAGISTRALE "CAPIALBI"	VIA S. RUBA	89900	25		

4 Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		Postazione Docente informatizzata con Internet
CALABRIA	CATANZARO LIDO	I.T.C. "FRÀ LUCA PACIOLI"	VIA SABENICO, 39	88100	220		
	CATANZARO LIDO	I.T.C. "DE FAZIO"	VIA LEONARDO DA VINCI - LAMEZIA TERME	88046	120		
	COSENZA	I.T.C. "PEZZULLO"	VIA POPILIA	87100	120		
	REGGIO CALABRIA	LICEO ARTISTICO "MATTIA PRETI"	VIA FRANGIPANE	89100	200		
	VIBO VALENTIA	IST. MAGISTRALE "CAPIALBI"	VIA S. RUBA	89900	200		

CAMPANIA

1 Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	CAMPANIA	AVELLINO	USP	VIA CANNAVIELLO, 83 (PALAZZO JAPICCA)	83100	10	20
2		BENEVENTO	USP	PIAZZA ERNESTO GRAMAZIO, 2	82100	10	20
3		CASERTA	USP	VIA CECCANO	81100	10	20
4		NAPOLI - AULA A	SCUOLA 34° CIRCOLO DIDATTICO	VIA LUCREZIA D'ALAGNO, 16	80139	10	20
5		NAPOLI - AULA B	SCUOLA ITI ENRICO FERMI	CORSO MALTA, 141	80141	10	20
6		NAPOLI - AULA C	SCUOLA IPIA SANNINO	VIA CAMILLO DE' MEIS, 243 PONTICELLI	80147	10	20
7		SALERNO	USP	VIA MONTICELLI - LOC. FUORNI	84100	10	20

2 Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	CAMPANIA	NAPOLI	IPCT I. D'ESTE	VIA G. SAVARESE, 60	80133	16	18
2		NAPOLI	ITI RIGHI	VIALE KENNEDY, 112	80125	10	25
3		CASERTA	ITC TERRA DI LAVORO	VIA CECCANO, 2	81100	20	20
4		SALERNO	ITIS FOCACCIA	VIA MONTICELLI, 1	84100	16	32

3 Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		
1	CAMPANIA	NAPOLI	ITI FERMI	CORSO MALTA, 141	80141	50	Postazione Docente informatizzata con Internet
2		NAPOLI	ITI RIGHI	VIALE KENNEDY, 112	80125	40	
3		SALERNO	ITIS FOCACCIA	VIA MONTICELLI, 1	84100	60	

4 Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		
1	CAMPANIA	NAPOLI	ITI FERMI	CORSO MALTA, 141	80141	200	Postazione Docente informatizzata con Internet
2		NAPOLI	ITI RIGHI	VIALE KENNEDY, 112	80125	150	
3		NAPOLI	IPCT I. D'ESTE	VIA G. SAVARESE, 60	80133	80	
4		CASERTA	USP	VIA CECCANO	81100	94	
5		SALERNO	ITIS FOCACCIA	VIA MONTICELLI, 1	84100	60	

EMILIA ROMAGNA

1 Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
EMILIA ROMAGNA	MODENA	SCUOLA ELEMENTARE "E. FERRARIS"	VIA DIVISIONE ACQUI, 160	41100	10	20	
	RIMINI	USP	P.ZZA A. BORNACCINI, 1	47037	8	16	
	BOLOGNA	USP	VIA DE' CASTAGNOLI, 1	40100	10	20	
	FERRARA	USP	VIA MADAMA, 35	44100	8	16	
	FORLI' CESENA	USP	V.LE SALINATORE, 24	47100	8	16	
	PARMA	USP	VIALE VITTORIA, 33	43100	10	20	
	PIACENZA	ITIS MARCONI	VIA IV NOVEMBRE, 122	29100	9	18	
	RAVENNA	USP	VIA S. AGATA, 22	48100	10	20	
	REGGIO EMILIA	USP	VIALE MAZZINI, 6	42100	7	14	

2 Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR/E-R</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	EMILIA ROMAGNA						

3 Elenco Aule in presenza NON informatizzate <u>utilizzate dall'USR/E-R</u>								
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con Internet		
1	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	SCUOLA "DE AMICIS"	VIA GALLIERA, 74	40121			70
2		BOLOGNA	USP DI BOLOGNA (SALA OVALE)	VIA DE CASTAGNOLI, 1	40100			70
3		BOLOGNA	SCUOLA "BELLUZZI"	VIA G.D. CASSINI, 3	40133			300
4		BOLOGNA	SEDE ex IRRE	VIA UGO BASSI, 7	40122			80

4 Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR/E-R</u>								
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con Internet		
1	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	AULA MAGNA LICEO "SABIN"	VIA MATTEOTTI, 7	40129			90
2		BOLOGNA	AULA MAGNA LICEO "RIGHI"	VIA CARLO PEPOLI, 3	40123			100
3		BOLOGNA	AULA MAGNA I.T.I. "BELLUZZI"	VIA G.D. CASSINI, 3	40133			300

FRIULI VENEZIA GIULIA

Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	FRIULI VENEZIA GIULIA	GORIZIA	SCUOLA ISTITUTO ALIGHIERI	VIA DIAZ, 20	34170	10	20
		PORDENONE	USP	VIA CONCORDIA SAGITTARIA, 1	33170	10	20
		TRIESTE	SCUOLA - LICEO CLASSICO FRANCESCO PETRARCA	L.GO SONNINO, 3	34138	10	20
		UDINE	USP	VIA DIAZ, 60 (ANGOLO VIA RENATI)	33100	8	16

Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	FRIULI VENEZIA GIULIA	GORIZIA	NESSUNA				
		PORDENONE	I.T.C. MATTIUSI	VIA FONTANE, 4	33170	10	20/30
		UDINE	NESSUNA				
		TRIESTE	NESSUNA				
		DIR. GENERALE	NESSUNA				

Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con Internet	
1	FRIULI VENEZIA GIULIA	GORIZIA	NESSUNA				
		PORDENONE	NESSUNA				
		UDINE	NESSUNA				
		TRIESTE	DIREZIONE GENERALE	VIA S. ANASTASIO, 12	34134		45

Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con Internet	
1	FRIULI VENEZIA GIULIA	GORIZIA	PROVINCIA DI GORIZIA/UNIVERSITÀ C/O I.T.I. "G.GALILEI"	VIA PUCCINO (da utilizzare solo previa richiesta di autorizzazione all'Amministrazione Provinciale)	34170		
		UDINE	I.T.C. "DEGANUTTI"	VIALE A. DIAZ, 60	33100		100
		PORDENONE	USP	VIA CONCORDIA, 1	33170		80
		TRIESTE - USP	NESSUNA				
		TRIESTE - DGR	ITG. MAX FABIANI	VIA MONTE S. GABRIELE, 48	34134	90	

LAZIO

1 Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	LAZIO	FROSINONE	USP	VIA VERDI, 29	03100	8	16
2		LATINA	USP	VIA LEGNANO, 34	04100	8	16
3		RIETI	USP	VIALE DEI FLAVI, 1	02100	10	20
4		ROMA	UUC	MONTEPORZIO CATONE VIA MAREMMANA, 29 - AULA 1	00040	10	20
5		ROMA	UUC	MONTEPORZIO CATONE VIA MAREMMANA, 29 - AULA 2	00040	10	20
6		ROMA	UUC	MONTEPORZIO CATONE VIA MAREMMANA, 29 - AULA 3	00040	10	20
7		ROMA	UUC	VIALE TRASTEVERE, 76 /A	00153	10	20
8		ROMA	USP	VIA PIANCIANI, 32	00185	8	16
9		VITERBO	USP	VIA DEL PARADISO, 4	01100	9	18

2 Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	LAZIO						

3 Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzate con	
1	LAZIO	ROMA	USR	VIA OSTIENSE, 131/L	00154	200	

4 Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzate con	
1	LAZIO	ROMA	USR	VIA OSTIENSE, 131/L	00154	200	

LIGURIA

1 Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	LIGURIA	GENOVA	ITT E. FIRPO	VIA CANEVARI, 51	16122	10	20
2		IMPERIA	USP	VIALE MATTEOTTI, 145	18100	8	16
3		LA SPEZIA	ITC FOSSATI	VIA BRAGARINA, 32	19100	10	20
4		SAVONA	USP	VIA TRILUSSA, 9	17100	10	20

2 Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	LIGURIA	GENOVA	USR LIGURIA	VIA ASSAROTTI, 40	16122	20	20

3 Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>								
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con Internet		
1	LIGURIA	GENOVA	LS CASSINI	VIA GALATA, 34 C	16122			20/25
2		IMPERIA	ITCG RUFFINI	VIA TERRE BIANCHE	18100			20/25
3		LA SPEZIA	LS PACINOTTI	VIA XV GIUGNO	19122			20/25
4		SAVONA	ITC BOSELLI	VIA S.GIOVANNI BOSCO, 6	17100			20/25

4 Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con	
1	LIGURIA	GENOVA	USR LIGURIA	VIA ASSAROTTI, 40	16122		

LOMBARDIA

Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	LOMBARDIA	BERGAMO	ISTITUTO SUPERIORE SERVIZI SOCIALI DI BERGAMO	VIA BREMBILLA, 3	24100	10	20
		BRESCIA	USP	VIA S. ANTONIO, 14 LOC.TA MOMPIANO	25123	10	20
		COMO	USP	VIA A. VOLTA, 44	22100	9	18
		CREMONA	USP	PIAZZA XXIV MAGGIO, 1	26100	8	16
		LECCO	SCUOLA - I.T.C "PARINI"	VIA BADONI, 2	22053	10	20
		LODI	USP	PIAZZALE FORNI, 1 (EX LINIFICIO)	26900	10	20
		MANTOVA	USP	VIA COCASTELLI, 15	46100	9	18
		MILANO - AULA A	USP	VIA RIPAMONTI, 85	20141	10	20
		MILANO - AULA B	USP	VIA RIPAMONTI, 89	20141	10	12
		PAVIA	USP	VIA TARAMELLI, 2	27100	10	20
		SONDRIO	USP	VIA NAZARIO SAURO, 64	23100	10	20
		VARESE	USP	VIA COPELLI, 6	21100	8	16

Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
2	LOMBARDIA	BERGAMO	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "P. PALEOCAPA"	VIA M. GAVAZZENI, 29	24125	14	25
		BERGAMO	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "P. PALEOCAPA"	VIA M. GAVAZZENI, 29	24125	15	25
		BERGAMO	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "P. PALEOCAPA"	VIA M. GAVAZZENI, 29	24125	24	25
		BRESCIA	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "LUNARDI"	VIA RICCOBELLI, 47	25100	20	28
		BRESCIA	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "LUNARDI"	VIA RICCOBELLI, 47	25100	22	28
		BRESCIA	ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "TARTAGLIA"	VIALE OBERDAN, 12/E	25128	21	30
		BRESCIA	ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "TARTAGLIA"	VIALE OBERDAN, 12/E	25128	22	30
		COMO	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO LUIGI RIPAMONTI	VIA BELVEDERE, 18	22100	24	30
		COMO	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO LUIGI RIPAMONTI	VIA BELVEDERE, 18	22100	16	30
		COMO	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO LUIGI RIPAMONTI	VIA BELVEDERE, 18	22100	16	30
		CREMONA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "J.TORRIANI"	VIA SEMINARIO, 17/19	26100	20	20
		CREMONA	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STANGA	VIA MILANO, 24	26100	10	20
		LECCO	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G.PARINI	VIA BADONI, 2	23900	18	30
		LECCO	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G.PARINI	VIA BADONI, 2	23900	18	30
		LECCO	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G.PARINI	VIA BADONI, 2	23900	18	30
		LODI	IST TEC COMMERCIALE E PER GEOMETRI AGOSTINO BASSI	VIA DI PORTA REGALE, 2	26900	25	25
		LODI	ISTITUTO MAGISTRALE MAFFEO VEGIO	VIA CARDUCCI, 3	26900	13	26
		MANTOVA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE ITIS FERMI	STRADA SPOLVERINA, 5	46100	18	25
		MANTOVA	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE ITG E MAG.LE	VIA TASSO, 1	46100	26	25
		MANTOVA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE ITIS FERMI	STRADA SPOLVERINA, 5	46100	15	28
		MANTOVA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE ITIS FERMI	STRADA SPOLVERINA, 5	46100	15	28
		MILANO	ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO ARTEMISIA GENTILESCHI	VIA NATTA, 11	20151	14	28
		PAVIA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. CARDANO	VIA VERDI, 19	27100	24	24
		PAVIA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. CARDANO	VIA VERDI, 19	27100	22	26
		PAVIA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. CARDANO	VIA VERDI, 19	27100	28	28
		PAVIA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. CARDANO	VIA VERDI, 19	27100	28	30

LOMBARDIA

Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>						
3	Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere
1	LOMBARDIA	COMO	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO LUIGI RIPAMONTI	VIA BELVEDERE, 18	22100	24
2		PAVIA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE G. CARDANO	VIA VERDI, 19	27100	40
3		MANTOVA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE ITIS FERMI	STRADA SPOLVERINA, 5	46100	80
4		MILANO	ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO ARTEMISIA GENTILESCHI	Via NATTA, 11	20151	50
5		MILANO	ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO ARTEMISIA GENTILESCHI	Via NATTA, 11	20151	40
6		SONDRIO	LICEO SCIENTIFICO CARLO DONEGANI	VIA CARLO DONEGANI, 3	23100	40
7		VARESE	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "F.DAVERIO"	VIA BERTOLONE, 13	21100	25

Postazione Docente informatizzata con Internet

Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>						
4	Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere
1	LOMBARDIA	BERGAMO	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. QUARENGHI"	VIA EUROPA, 27	24125	176
2		BRESCIA	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO"	VIA BALESTRIERI, 6	25124	500
3		COMO	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE MAGISTRI CUMACINI	VIA COLOMBO	22100	200
4		CREMONA	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STANGA	VIA MILANO, 24	26100	140
5		LODI	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE ALESSANDRO VOLTA	VIALE GIOVANNI XXIII, 9	26900	60
6		MANTOVA	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE ITIS FERMI	STRADA SPOLVERINA, 5	46100	120
7		MILANO	USRL	VIA RIPAMONTI, 85	20141	100
8		MILANO	ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO ARTEMISIA GENTILESCHI	Via NATTA, 11	20151	450
9		VARESE	ISTITUTO MAGISTRALE ALESSANDRO MANZONI	VIA MORSELLI, 10	21100	150
10		PAVIA	LICEO SCIENTIFICO NICOLÒ COPERNICO	VIA VERDI, 23/25	27100	300

Postazione Docente informatizzata con Internet

MARCHE

1							
Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	MARCHE	ANCONA	USR	VIA XXV APRILE, 19	60125	10	20
2		ASCOLI PICENO	USP	VIA DINO ANGELINI, 22	63100	10	20
3		MACERATA	USP	VIA ARMAROLI, 48	62100	10	20
4		PESARO URBINO	USP	STRADA STATALE ADRIATICA, 151	61100	8	16

2							
Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	MARCHE	ANCONA	I.T.I. "VOLTERRA"	VIA ESINO, 36 - LOC. TORRETTE	60020	24	94
2		ANCONA	I.P.S.I.A. "PADOVANO"	VIA ROSSINI, 22 - (SENIGALLIA)	60019	25	50
3		ASCOLI PICENO	I.P.S.I.A.	V.LE DELLO SPORT, 60 - SAN BENEDETTO DEL TRONTO	63039	25	50
4		MACERATA	I.I.S. "DA VINCI"	VIA G. ALMIRANTE - CIVITANOVA MARCHE	62012	30	60
5		PESARO	LIC.SC. "MARCONI"	VIA NANTERRE, 10	61100	25	50

3								
Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> utilizzate dall'USR								
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con Internet		
1	MARCHE	LICEO SCIENTIFICO "GALILEI"	VIA S. ALLENDE GOSENS - LOC. BRECCE BIANCHE	60131	360			
2		ANCONA	U.S.R. MARCHE	VIA XXV APRILE, 30	60125			40
3		ANCONA	I.T.I. "VOLTERRA"	VIA ESINO, 36 - LOC. TORRETTE	60020			100
4		ANCONA	I.P.S.I.A. "PADOVANO"	VIA ROSSINI, 22 - (SENIGALLIA)	60019			120
5		ASCOLI PICENO	I.P.S.I.A.	V.LE DELLO SPORT, 60 - SAN BENEDETTO DEL TRONTO	63039			260
6		MACERATA	I.I.S. "DA VINCI"	VIA G. ALMIRANTE - CIVITANOVA MARCHE	62012			750
7		PESARO	USP	STRADA STATALE ADRIATICA, 151	61100			100

4								
Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie utilizzate dall'USR								
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con Internet		
1	MARCHE	LICEO SCIENTIFICO "GALILEI"	VIA S. ALLENDE GOSENS - LOC. BRECCE BIANCHE	60131	360			
2		ANCONA	U.S.R. MARCHE	VIA XXV APRILE, 30	60125			40
3		ANCONA	I.T.I. "VOLTERRA"	VIA ESINO, 36 - LOC. TORRETTE	60020			200
4		ANCONA	I.P.S.I.A. "PADOVANO"	VIA ROSSINI, 22 - (SENIGALLIA)	60019			120
5		ASCOLI PICENO	I.P.S.I.A.	V.LE DELLO SPORT, 60 - SAN BENEDETTO DEL TRONTO	63039			260
6		MACERATA	I.I.S. "DA VINCI"	VIA G. ALMIRANTE - CIVITANOVA MARCHE	62012			750
7		PESARO	USP	STRADA STATALE ADRIATICA, 151	61100			100

MOLISE

Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	MOLISE	CAMPOBASSO	USP	VIA GARIBALDI, 25	86100	10	20
2		ISERNIA	USP	VIA G. BERTA	86170	10	20

Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	MOLISE	CAMPOBASSO	LICEO SCIENTIFICO "ROMITA"	VIA SCARDOCCHIA	86100	25	25
2		CAMPOBASSO	IST. PROF. SERV. COMM.LI E TURISTICI "CUOCO"	CORSO BUCCI, 28/M	86100	20	20
3		ISERNIA	ISTITUTO TECNICO ST. "FERMI"	CORSO RISORGIMENTO, 225	86170	17	30
4		ISERNIA	ISTITUTO ST. D'ARTE "MANUPPELLA"	VIA BERTA, 117	86170	21	21
5		CAMPOBASSO	IST. TECN. COMM.LE	VIA DE GASPERI, 30 - TERMOLI	86039	15	25
6		CAMPOBASSO	IST. TECN. IND. "MAJORANA"	VIA PALERMO, 3 - TERMOLI	86039	24	24

Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		
1	MOLISE	CAMPOBASSO	LICEO SCIENTIFICO "ROMITA"	VIA SCARDOCCHIA	86100	200	Postazione Docente informatizzata con Internet
2		CAMPOBASSO	CONVITTO NAZIONALE "M. PAGANO"	VIA MAZZINI, 1	86170	60	

Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		
1	MOLISE	CAMPOBASSO	IST. PROF. SERV. COMM.LI E TURISTICI "CUOCO"	CORSO BUCCI, 28/M	86100	80	Postazione Docente informatizzata con Internet
2		CAMPOBASSO	CONVITTO NAZIONALE "M. PAGANO"	VIA MAZZINI, 1	86100	160	
3		CAMPOBASSO	IST. TECN. IND. "MARCONI"	OPIAZZA SAN FRANCESCO, 34	86100	120	
4		CAMPOBASSO	SCUOLA MEDIA "MONTINI"	VIA SCARANO, 9	86100	300	
5		ISERNIA	ISTITUTO TECNICO ST. "FERMI"	CORSO RISORGIMENTO, 225	86170	249	
6		ISERNIA	ISTITUTO ST. D'ARTE "MANUPPELLA"	BIA BERTA, 117	86170	180	
7		CAMPOBASSO	IST. TECN. COMM.LE "BOCCARDI"	VIA DE GASPERI, 30 - TERMOLI	86039	85	
8		CAMPOBASSO	IST. TECN. IND. "MAJORANA"	VIA PALERMO, 3 - TERMOLI	86039	80	

PIEMONTE

Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale						
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere
PIEMONTE	ALESSANDRIA	USP	VIA GENTILINI, 3	15100	10	20
	ASTI	SCUOLA ELEMENTARE "CAVOUR"	VIA COMENTINA, 10	14100	10	20
	BIELLA	SCUOLA ITIS QUINTINO SELLA	VIA PELLA, 4	13900	10	20
	CUNEO	USP	CORSO DE GASPERI, 40	12100	10	20
	NOVARA	USP	LARGO DONEGANI, 5 A	28100	8	16
	TORINO	USP	VIA COAZZE, 18	10138	10	20
	VERBANIA	USP	CORSO CAIROLI, 88-92	28921	8	16
	VERCELLI	USP	VIA GIOLITO, 1	13100	9	18

Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>						
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere
PIEMONTE	ALESSANDRIA	I.T.I.S. "VOLTA"	SPALTO MARENCO, 42	15100	25	50
	ALESSANDRIA	I.S. "SOBRERO" - CASALE M.TO	VIA C. D'OLIVOLA, 16	15033	25	50
	ASTI	I.P.S.I.A. "CASTIGLIANO" - ASTI	VIA MARTORELLI, 1	14100	21	32
	ASTI	S.M.S. "GOLTIERI" - ASTI	VIA GOLTIERI, 9	14100	25	25
	ASTI	S.M.S. "GB. GIULIANI" CANELLI	P.ZZA REPUBBLICA, 3	14053	12	24
	ASTI	S.M.S. DI VILLANOVA	VIA ZABERT, 14	14018	12	24
	ASTI	I.T.C. "GIOBERT" ASTI	VIA RORETO, 36	14100	15	28
	BIELLA	I.T.I.S. "Q. SELLA"	CORSO F.LLI ROSSELLI, 2	13900	28	28
	BIELLA	I.T.C. "E. BONA"	VIA GRAMSCI, 22	13900	12	24
	TORINO	I.T.I.S. "AVOGADRO"	CORSO S. MAURIZIO, 8	00010	10	20
	TORINO	I.T.I.S. "CASALE"	VIA ROVIGO, 19	10152	20	40
	VERCELLI	I.T.I. "FACCIO"	PIAZZA C. BATTISTI	13100	15	30

PIEMONTE

Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>						
3	Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere
1	PIEMONTE	ALESSANDRIA	I.S. "BARLETTI"	VIA GALLIERA, 23	15076	2 aule 1 da 50 e 1 da 20
2		ALESSANDRIA	I.T.I.S. "CIAMPINI" - NOVI LIGURE	VIA VERDI, 44 - NOVI LIGURE	15067	60
3		ALESSANDRIA	L.S. "PEANO" - TORTONA	VIA VENETO, 1/A - TORTONA	15057	70
4		ALESSANDRIA	I.S. "LEARDI" - CASALE M.TO	VIA LEARDI, 1	15033	90
5		ALESSANDRIA	I.P.S.I.A "FERMI"	VIA MORBELLI, 33 - ALESSANDRIA	15100	20
6		ASTI	I.P.S.I.A "CASTIGLIANO" - ASTI	VIA MARTORELLI, 1	14100	50
7		ASTI	I.T.C. "GIOBERT" - ASTI	VIA RORETO, 36	14100	120
8		BIELLA	I.T.I.S. "Q. SELLA"	CORSO F.LLI ROSSELLI, 2	13900	100
9		BIELLA	I.T.C. "E. BONA"	VIA GRAMSCI, 22	13900	30
10		CUNEO	I.T.I.S. FOSSANO	VIA SAN MICHELE, 68 - FOSSANO	12045	286
11		CUNEO	I.T.I.S. CUNEO	CORSO DE GASPERI, 30 CUNEO	12100	130
12		TORINO	I.T.I.S. "AVOGADRO"	CORSO S. MAURIZIO, 8	10124	180
13		TORINO	I.T.I.S. "CASALE"	VIA ROVIGO, 19	10152	20

Postazione Docente informatizzata con Internet

Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>						
4	Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere
1	PIEMONTE	ALESSANDRIA	LICEO "GALILEI"	SPALTO BORGOGGIO 49 - ALESSANDRIA	15100	240
2		BIELLA	I.T.I.S. "Q. SELLA"	CORSO F.LLI ROSSELLI, 2	13900	180
3		BIELLA	I.T.C. "E. BONA"	VIA GRAMSCI, 22	13900	90
4		CUNEO	U.S.P. DI CUNEO	CORSO DE GASPERI, 40	12100	80
5		TORINO	U.S.P. DI TORINO	VIA COAZZE, 18	10138	100

Postazione Docente informatizzata con Internet

PUGLIA

1							
Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	PUGLIA	BARI	USP	VIA RE DAVID, 178/F	70125	10	20
2		BRINDISI	USP	VIA DALMAZIA, 1 (piano 4°)	72100	8	16
3		FOGGIA	USP	VIA G. ROSATI, 2	71100	10	20
4		LECCE	USP	Via CICOLELLA, 11	73100	10	20
5		TARANTO	USP	VIA LAGO DI COMO, 9	74100	9	18

2							
Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	PUGLIA	BARI	L.S. "FERMI"	VIA RAFFAELE BOVIO, 19/A	70100	15	30
2		OSTUNI (BR)	ITC "MONNET"	VIA MAESTRO MACCHITELLA	72017	40	80
3		FOGGIA	ITC "PASCAL"	VIA NAPOLI	71100	80	160
4		LECCE	ITC "OLIVETTI"	VAIA MARUGI	73100	45	90
5		TARANTO	I.P.S.S. "LISIDE"	VIA GALILEI, 27	74100	40	80

3							
Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		
1	PUGLIA	BARI	I.P.S.C. "GORJUX"	VIA RAFFAELE BOVIO, 1	70100	50	Postazione Docente informatizzata con Internet
2		BRINDISI	IPSAR "PERTINI"	VIA APPIA	72100	130	
3		FOGGIA	L.S. "A. VOLTA"	VIA MARTIRI DI VIA FANI	71100	300	
4		LECCE	ITAS "DELEDDA"	PIAZZA PALIO, 1	73100	180	
5		TARANTO	ITC "PITAGORA"	VIA PUPINO, 10	74100	200	

4							
Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		
1	PUGLIA	LOCOROTONDO (BA)	I.I.S.S. "CARAMIA"	VIA CISTERNINO, 284	70010	238	Postazione Docente informatizzata con Internet
2		CANOSA (BA)	I.I.S.S. "L. EINAUDI"	VIA SETTEMBRINI, 160	70053	200	
3		FOGGIA	L.C. "LANZA"	PIAZZALE ITALIA, 2	71100	330	
4		LECCE	I.P. "A. DE PACE"	VIALE MARCHE	73100	150	
5		TARANTO	I.T.I.S. "PACINOTTI"	VIA L. TRASIMENO	74100	260	

SARDEGNA

1 Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
SARDEGNA	CAGLIARI	USP	VIA SULCITANA (Km 4) - ELMAS	09132	10	20	
	NUORO	USP	VIA VENETO, 41	08100	10	20	
	ORISTANO	USP	VIA CARDUCCI, 9	09170	9	18	
	SASSARI	SCUOLA SCUOLA MEDIA S. FARINA	V.LE REGINA MARGHERITA, 6	07100	10	20	

2 Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
SARDEGNA	CAGLIARI	ISTITUTO MAGISTRALE "E.D'ARBOREA"	VIA CARBONI BOI, 5	09129	29	29	
	CAGLIARI	ITC "F.BESTA"	VIA CABRAS S. N. MONSERRATO	09042	32	32	
	CAGLIARI	LICEO SCIENTIFICO "L.B. ALBERTI"	V.LE COLOMBO, 37	09125	20	20	
	CAGLIARI	LICEO GINNASIO "G. SIOTTO PINTOR"	V.LE TRENTO, 103	09123	25	25	

3 Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		Postazione Docente informatizzata con Internet
SARDEGNA	CAGLIARI	ITC "F.BESTA"	VIA CABRAS S. N. MONSERRATO	09042	55		
	CAGLIARI	LICEO SCIENTIFICO "L.B. ALBERTI"	V.LE COLOMBO, 37	09125	25		
	CAGLIARI	LICEO GINNASIO "G. SIOTTO PINTOR"	V.LE TRENTO, 103	09123	30		

4 Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		Postazione Docente informatizzata con Internet
SARDEGNA	CAGLIARI	ISTITUTO MAGISTRALE "E.D'ARBOREA"	VIA CARBONI BOI, 5	09129	180		
	CAGLIARI	ITC "F.BESTA"	VIA CABRAS S. N. MONSERRATO	09042	120		
	CAGLIARI	LICEO SCIENTIFICO "L.B. ALBERTI"	V.LE COLOMBO, 37	09125	100		
	CAGLIARI	LICEO GINNASIO "G. SIOTTO PINTOR"	V.LE TRENTO, 103	09123	200		

SICILIA

Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	SICILIA	AGRIGENTO	ISTITUTO COMPRENSIVO CASTAGNOLO	VIA MANZONI, 219	92100	10	20
2		CALTANISSETTA	USP	VIA NINO MARTOGLIO, 1	93100	9	18
3		CATANIA	USP	VIA N. COVIELLO, 15	95100	8	16
4		ENNA	USP	VIA LEGNANO, 22bis	94100	7	14
5		MESSINA	ITG G. MINUTOLI	CONTRADA FUCILE, 15	98100	10	20
6		PALERMO	USP	VIA PRAGA, 29	90170	10	20
7		RAGUSA	USP	VIA G. BRUNO (AVIS DON. SANGUE)	97100	8	16
8		SIRACUSA	USP	VIALE TICA, 149	96100	8	16
9		TRAPANI	USP	VIA CASTELLAMMARE, 14	91100	10	20

Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>						
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere
1	SICILIA					

Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con Internet	
1	SICILIA	PALERMO	IPSSAR "BORSELLINO"	PIAZZA BELLISSIMA	90146		25
2		PALERMO	LICEO SCIENTIFICO "GALILEI"	VIA DANIMARCA, 54	90146		25
3		CATANIA	IPSSAR "KAROL WOJTYLA"	VIA VITTIME CIVILI DI GUERRA 53	95123		25
4		TAORMINA (ME)	I.T.C. "SALVATORE PUGLIATTI"	C.DA ARANCIO - LOC. TRAPPITELLO	98039		25

Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>						
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con
1	SICILIA					

TOSCANA

1 Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
TOSCANA	AREZZO	USP	VIA PIERO DELLA FRANCESCA, 13	52100	9	18	
	FIRENZE	IST. PROFESSIONALE PEANO	VIA ANDREA DEL SARTO, 6A	50136	10	20	
	GROSSETO	USP	VIA DAMIANO CHIESA, 51	58100	9	18	
	LIVORNO	IPSIA ORLANDO	PIAZZA 2 GIUGNO, 22	57125	10	20	
	LUCCA	ITG NOTTOLINI	VIA BARSANTI E MATTEUCCI, 136	55100	10	20	
	MASSA CARRARA	USP	VIA G. PASCOLI, 45	54100	6	12	
	PISA	USP	VIA PASCOLI, 8	56100	10	20	
	PISTOIA	USP	VIA MABELLINI, 9	51100	8	16	
	PRATO	USP	VIA PISANO, 12	59100	8	16	
	SIENA	SCUOLA ITC S. BANDINI	VIA CESARE BATTISTI, 11	53100	10	20	

2 Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
TOSCANA	FIRENZE	ITIS "MEUCCI" FIRENZE	VIA FILARTE, 17	50143	17	22	

3 Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con	
TOSCANA	FIRENZE	USR DIR.GEN FIRENZE	VIA MANNELLI, 113	50132	40		

4 Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con	
TOSCANA	FIRENZE	USR DIR.GEN FIRENZE	VIA MANNELLI, 113	50132	40		

UMBRIA

1 Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
UMBRIA	PERUGIA	USP	VIA PALERMO	06129	9	18	
	TERNI	USP	VIA G. D'ANNUNZIO, 6	05100	10	20	

2 Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
UMBRIA	PERUGIA	ITIS "A.VOLTA"	VIA ASSISANA	06187	22	30	

3 Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		Postazione Docente informatizzata con Internet
UMBRIA	PERUGIA	ITC "CAPITINI"	STRADA CENTOVA	06128	120		
	PERUGIA	SEDE USR	VIA PALERMO	06129	70		
	PERUGIA	ITIS "A.VOLTA"	VIA ASSISANA	06187	120		
	TERNI (ORVIETO)	L.S. MAJORANA	VIA DEI TIGLI	05019	30		

4 Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie <u>utilizzate dall'USR</u>							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere		Postazione Docente informatizzata con Internet
UMBRIA	TERNI	USP	VIA G. D'ANNUNZIO, 6	05100	60		
	TERNI (NARNI)	IIS GHANDI	VIA DEI GAROFANI, 4	05035	100		
	TERNI (ORVIETO)	L.S. MAJORANA	VIA DEI TIGLI	05019	70		
	TERNI	IPSIA	VIALE BRIN	05100	90		
	TERNI	ITG	VIA BENEDETTO CROCE, 16	05100	250		
	TERNI	IPSSC CASAGRANDE	PIAZZALE BOSCO	05100	99		
	PERUGIA	ITIS "Volta"	VIA ASSISANA	06187	120		
	PERUGIA	ITC "A.CAPITINI"	STRADA CENTOVA	06128	150		

VENETO

1							
Elenco Aule in presenza informatizzate da RTI EDS sul territorio nazionale							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	VENETO	PADOVA	USP	VIA M. SANMICHELI, 2/A	35123	8	16
2		ROVIGO	USP	VIA DON MINZONI, 15	45100	8	16
3		TREVISO	USP	VIA SARTORIO, 1	31100	10	20
4		VENEZIA	USP	VIA MURATORI, 5	30172	10	20
5		VERONA	USP	VIA CADUTI DEL LAVORO, 3	37124	8	16
6		VICENZA	SCUOLA ITIS A. ROSSI	VIA LEGIONE GALLIENO, 52	36100	8	16
7		BELLUNO	SCUOLA MEDIA STATALE "SEBASTIANO RICCI"	VIA CAVOUR (in fase di spostamento presso USP)		9	18

2							
Elenco Aule in presenza <u>informatizzate</u> utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Computer	Posti a sedere	
1	VENETO	VENEZIA	SMS "G. CESARE"	VIA CAPPUCCINA, 68 - MESTRE	30171	10	20
2		PADOVA	ITIS "EINAUDI"	VIA DELLE PALME, 1 - PADOVA	35137	10	20
3		VICENZA	ITICS "PIOVENE"	CORSO S. FELICE FORTUNATO, 225	36100	10	20

3							
Elenco Aule in presenza <u>NON informatizzate</u> utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata a con	
1	VENETO						

4							
Elenco Sale Conferenza per adunanze plenarie utilizzate dall'USR							
Regione	Provincia	Struttura di erogazione	Indirizzo	CAP	Posti a sedere	Postazione Docente informatizzata con internet	
1	VENETO	VENEZIA	SMS "G. CESARE"	VIA CAPPUCCINA, 68 - MESTRE	30171		
2		PADOVA	ITIS "EINAUDI"	VIA DELLE PALME, 1 - PADOVA	35137	50	
3		VICENZA	ITICS "PIOVENE"	CORSO S. FELICE FORTUNATO, 225	36100	50	

PARTE SECONDA

IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE 2008

2.1 PROGRAMMAZIONE

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2008/10, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo di annualità del Piano, portando a compimento i progetti meno complessi, vengono di seguito indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi.

2.1.1 Area giuridico-amministrativo-contabile

Contenzioso del lavoro negli uffici amministrativi

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli uffici centrali e periferici MPI, impegnato nella gestione del contenzioso
Finalità	Integrare e rafforzare le conoscenze individuali in materia. Approfondimento della tematiche più significative. Garantire il processo di integrazione fra le componenti dei dirigenti scolastici e degli operatori amministrativi
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Formazione blended
Ente erogante	Avvocatura dello Stato
Organizzazione	Ufficio III - D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

Contenzioso dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli uffici centrali e periferici MPI, impegnato nella gestione del contenzioso
Finalità	Approfondire la trattazione del procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'amministrazione e della scuola, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali che ne regolano la funzione. Integrare e rafforzare le conoscenze individuali in materia.
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Formazione blended
Ente erogante	Avvocatura dello Stato
Organizzazione	Ufficio III - D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

La tutela della privacy nell'attività della P.A.

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli uffici centrali e periferici MPI
Finalità	Rafforzare le conoscenze e le competenze concernenti il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente.
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Formazione in presenza
Ente erogante	Avvocatura dello Stato e Docenti universitari
Organizzazione	Ufficio III - D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

La gestione informatizzata delle spese di contabilità ordinaria per i funzionari delegati

Destinatari	Personale dirigenziale degli uffici centrali e periferici MPI ai quali è affidata la gestione contabile dei capitoli di spesa.
Finalità	Sviluppare la conoscenza delle procedure tecniche per l'utilizzo del sistema operativo per la gestione informatizzata delle spese di contabilità ordinaria. Riferimenti a norme di contabilità di Stato.
Durata	n. 3 gg.
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Ispettorato Generale per l'informatizzazione della contabilità di stato - R.G.S.
Organizzazione	Ufficio III - D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Roma - M.E.F.

L'evoluzione delle norme dal decreto legislativo n. 165/01 ad oggi: ambiti di applicazione

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli uffici centrali e periferici MPI
Finalità	Aggiornare le conoscenze e le competenze in materia. Approfondimento delle tematiche più significative.
Durata	n. 2 gg.
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	Ufficio III - D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

Percorso formativo connesso alla procedura di passaggio dall'area B all'area C posizione economica c1

Destinatari	Unità di personale interessato in servizio nell'area B del Ministero della Pubblica Istruzione
Finalità	Far acquisire competenze adeguate alla complessità e all'ampiezza delle funzioni da svolgere all'interno dell'area funzionale posizione economica C1
Durata	n. 150 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	Ufficio III - D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

2.1.2 Area socio – organizzativa

La gestione delle risorse umane

Destinatari	Personale dirigenziale degli uffici centrali e periferici MPI
Finalità	Riflessione sugli attuali contesti organizzativi. Esame del ruolo manageriale in coerenza con la cultura del personale e con i compiti istituzionali assegnati. Sviluppo di una gestione efficace dei collaboratori per motivare e guidare gli stessi verso la missione dell'ufficio.
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	Ufficio III – D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

Relazioni sindacali

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli uffici centrali e periferici MPI
Finalità	Aggiornamento specialistico per assicurare omogeneità nelle procedure nel rispetto dei vincoli giuridici ed economici nei vari livelli della contrattazione.
Durata	n. 3 giorni
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni e interni
Organizzazione	Ufficio III – D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

La comunicazione

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli uffici centrali e periferici MPI
Finalità	Sviluppare il processo di trasmissione di informazioni, favorire gli strumenti di interazione, consolidare la comunicazione istituzionale.
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni e interni
Organizzazione	Ufficio III – D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli uffici centrali e periferici MPI
Finalità	Aggiornare il quadro delle dipendenze funzionali USR/USP/Scuole alla luce del recente disegno organizzativo del MPI. Approfondire la conoscenza delle funzioni assistenza, consulenza e supporto che afferiscono ai diversi livelli organizzativi.
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni e interni
Organizzazione	Ufficio III – D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

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

La gestione dei siti web istituzionali

Destinatari	Addetti e/o personale da destinare al servizio
Finalità	Fornire e/o rafforzare specifiche abilità e conoscenze necessarie per l'allestimento e la gestione dei siti web. Consolidare l'omogeneità del servizio informativo su rete internet erogato dagli Uffici centrali e periferici del MPI
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Blended
Ente erogante	Da individuare
Organizzazione	Ufficio III - D. G. Risorse Umane
Sede del corso	Da definire

Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI) e servizi correlati

Destinatari	Personale degli Uffici centrali e periferici del MPI addetto istituzionalmente all'utilizzo di specifiche procedure informatizzate
Finalità	Sviluppo delle competenze necessarie all'uso dei nuovi servizi resi disponibili in linea.
Durata	Diversificata
Modalità di erogazione	Blended
Ente erogante	RTI-EDS
Organizzazione	Direzioni Generali centrali interessate
Sede del corso	Da definire

2.1.4 Area cultura generale

Corsi di lingua inglese

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali in servizio presso Uffici centrali
Finalità	Potenziare e sviluppare conoscenze individuali
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Blended
Ente erogante	Da individuare
Organizzazione	Ufficio III - D. G. Risorse Umane
Sede del corso	MPI

2.2 Le risorse finanziarie

In questo capitolo vengono riportate le disponibilità finanziarie per l'anno 2008, finalizzate alla formazione del personale degli Uffici centrali e periferici del MPI.

Con Decreti Dipartimentali n. 1 del 16 gennaio 2008 e n. 18 del 12 giugno 2008 sono state assegnate alle Direzioni Generali sotto elencate dell'ex Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, per l'esercizio finanziario 2008, sul Capitolo 1173, art. 8, concernente "Spese per la formazione e aggiornamento del personale" le somme a fianco di ciascuna indicate.

	Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione	
Cap. 1173 art. 8	<i>Spese per la formazione e l'aggiornamento del personale</i>	
	Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali	401.000,00
	Direzione Generale per gli studi e la programmazione sui sistemi dell'istruzione, dell'università, della ricerca e dell'alta formazione artistica musicale e coreutica	10.000,00
	Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio	10.000,00
	Direzione Generale per la comunicazione	10.000,00
	Direzione Generale per i sistemi informativi	10.000,00

Con gli stessi decreti di cui sopra sono stati assegnati, per l'anno 2008, alle Direzioni Generali sotto elencate fondi relativi alla formazione anche sul capitolo 1170/8 nella misura indicata di seguito a fianco di ciascuna di esse:

Cap. 1170 art. 8	<i>Spese per la formazione e l'aggiornamento del personale</i>	
	Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali	109.000,00
	Direzione Generale per gli studi e la programmazione sui sistemi dell'istruzione, dell'università, della ricerca e dell'alta formazione artistica musicale e coreutica	10.000,00
	Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio	10.000,00
	Direzione Generale per la comunicazione	10.000,00
	Direzione Generale per i sistemi informativi	10.000,00

Vengono indicate qui di seguito le risorse finanziarie e i relativi capitoli di bilancio, esercizio finanziario 2008, concernenti le spese per la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale, per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e per le pubblicazioni, distribuite fra il Dipartimento per l'Istruzione e gli Uffici Scolastici Regionali.

	Dipartimento per l'Istruzione	
Cap. 1396 art. 6	<i>Spese per la realizzazione di attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, per compensi ai docenti dei corsi, per l'acquisto di materiale didattico, per le riviste e pubblicazioni</i>	227.660,00
	Ufficio scolastico regionale per la Lombardia	
Cap. 2139 art. 4	<i>Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale; spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni</i>	18.279,00
	Ufficio scolastico regionale per il Piemonte	
Cap. 2320 art. 4	<i>Spese per.....</i>	13.474,00
	Ufficio scolastico regionale per la Liguria	
Cap. 2502 art. 4	<i>Spese per....</i>	7.093,00
	Ufficio scolastico regionale per il Veneto	
Cap. 2684 art. 4	<i>Spese per</i>	12.125,00
	Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna	
Cap. 2866 art. 4	<i>Spese per ...</i>	14.622,00
	Ufficio scolastico regionale per il Friuli Venezia Giulia	
Cap. 3062 art. 4	<i>Spese per</i>	7.067,00
	Ufficio scolastico regionale per la Toscana	
Cap. 3249 art. 4	<i>Spese per ...</i>	16.169,00
	Ufficio scolastico regionale per l'Umbria	
Cap. 3422 art. 4	<i>Spese per...</i>	4.379,00
	Ufficio scolastico regionale per il Lazio	
Cap. 3613 art. 4	<i>Spese per ...</i>	14.767,00
	Ufficio scolastico regionale per le Marche	
Cap. 3795 art. 4	<i>Spese per</i>	7.074,00
	Ufficio scolastico regionale per il Molise	
Cap. 3977 art. 4	<i>Spese per...</i>	4.379,00
	Ufficio scolastico regionale per l'Abruzzo	
Cap. 4159 art. 4	<i>Spese per....</i>	7.074,00
	Ufficio scolastico regionale per la Puglia	
Cap. 4341 art. 4	<i>Spese per</i>	10.442,00
	Ufficio scolastico regionale per la Campania	

Cap. 4528 art. 4	<i>Spese per</i>	16.846,00
	Ufficio scolastico per la Basilicata	
Cap. 4709 art. 4	<i>Spese per</i>	4.356,00
	Ufficio scolastico per la Calabria	
Cap. 4896 art. 4	<i>Spese per ...</i>	9.431,00
	Ufficio scolastico regionale per la Sardegna	
Cap. 5078 art. 4	<i>Spese per</i>	7.402,00
	Ufficio scolastico regionale per la Sicilia	
Cap. 5260 art. 4	<i>Spese per ...</i>	19.465,00

PARTE TERZA

I PIANI DI FORMAZIONE REGIONALI PER IL TRIENNIO 2008/10

ABRUZZO

Non ha predisposto alcun Piano Regionale, ritenendo le proprie esigenze formative territoriali soddisfatte dagli interventi programmati su scala nazionale.

BASILICATA

Il Piano regionale non è pervenuto all'Ufficio della Formazione del Ministero.

CALABRIA

Area giuridico-amministrativo-contabile

La legge 7 agosto 1990, n. 241 (alla luce delle modifiche apportate dalla legge n. 15 del 2005) presso le strutture del Ministero della Pubblica Istruzione (II^ edizione).

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali dell'USR (Direzione Generale e UUSSPP)
Finalità	Esaminare la disciplina del procedimento amministrativo presso le articolazioni dell'amministrazione dell'Istruzione, tenendo conto delle modifiche introdotte con la legge n. 15 del 2005.
Durata	n. 3 gg.
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	USR Calabria - Ufficio VI
Sede del corso	Da definire

Il Revisore dei Conti nelle Istituzioni Scolastiche

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali dell'USR (Direzione Generale e UUSSPP) che svolge le funzioni di Revisore nelle Istituzioni Scolastiche autonome.
Finalità	Approfondire le maggiori problematiche connesse alle attività di revisione amministrativo contabile nelle istituzioni scolastiche, nonché le correlate responsabilità.
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	USR Calabria - Ufficio VI
Sede del corso	Da definire

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

Tecnologico avanzato

Destinatari	Personale delle aree funzionali dell'USR (Direzione Generale e UUSSPP) con discreta o ottima padronanza nell'uso amministrativo e/o contabile degli strumenti tecnologici, nonché ottima o discreta conoscenza delle funzioni e delle potenzialità del sistema informativo.
Finalità	Utilizzare con ottima padronanza gli strumenti e le funzioni avanzate del foglio di calcolo elettronico (Excel) e del software di base di dati (Database Access)
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Formazione blended
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	USR Calabria - Ufficio VI
Sede del corso	Da definire

CAMPANIA

Area giuridico-amministrativo-contabile

IL PROCESSO AMMINISTRATIVO E GLI ATTORI: FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Destinatari	Il corso si rivolge prevalentemente al personale che lavora in settori operativi e si propone di far assumere sempre maggiore consapevolezza degli adempimenti previsti dalla norma per un corretto rapporto tra amministrazione e cittadino-utente.
Finalità	Il corso dovrebbe consentire un adeguato approfondimento delle innovazioni introdotte da norme legislative e regolamentari che definiscono il ruolo e le responsabilità dei vari soggetti coinvolti nell'elaborazione dell'azione amministrativa.
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Docenti interni/esterni
Organizzazione	USR Campania Ufficio Formazione
Sede del corso	Da definire

Area socio – organizzativa

COMUNICAZIONE E LAVORO

Destinatari	Il corso si rivolge ad un target di lavoratori potenzialmente interessati ad un miglioramento della propria performance lavorativa e ad un miglioramento delle relazioni interne ed esterne al proprio contesto lavorativo.
Finalità	Consentire ai partecipanti di sviluppare competenze e abilità volte al miglioramento dei processi di comunicazione esterna/interna e della progettazione operativa, attraverso il lavoro di gruppo, dei processi lavorativi, al fine di migliorare il clima organizzativo interno e i servizi resi al cittadino-utente.
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Docenti esterni
Organizzazione	USR Campania
Sede del corso	Da definire

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Destinatari	Funzionari responsabili di unità operative.
-------------	---

Finalità	Obiettivo a medio/lungo termine sarà quello di acquisire/consolidare/potenziare abilità in ordine a tecniche modelli e strumenti per la gestione di monitoraggio/valutazione, finalizzati alla misurazione della qualità dei servizi.
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	Da definire
Ente erogante	Docenti esterni
Organizzazione	USR Campania Ufficio Formazione
Sede del corso	Da definire

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

CORSO AVANZATO DI INFORMATICA

Destinatari	Personale già in possesso di una buona conoscenza di base delle procedure informatiche, da selezionarsi attraverso test d'ingresso.
Finalità	Il corso ha lo scopo di far conseguire ai suoi partecipanti la formazione sulle applicazioni: ACCESS - WORD ed EXCEL AVANZATO - POWER POINT.
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	Misto
Ente erogante	Docenti esterni
Organizzazione	USR Campania Ufficio Formazione
Sede del corso	Da definire

EMILIA-ROMAGNA

Area giuridico-amministrativo-contabile

- Procedimento amministrativo
- Accesso agli atti
- Procedimento amministrativo
- Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari
- Sicurezza sul lavoro e formazione RLS
- Gestione archiviazione e manutenzione dati

Destinatari	Personale amministrativo
Finalità	
Durata	da definire
Modalità di erogazione	da definire
Ente erogante	da definire
Organizzazione	Amministrazione Centrale -USR
Sede corso	da definire

- Contabilità di stato

Destinatari	Personale amministrativo
Finalità	
Durata	da definire
Modalità di erogazione	da definire
Ente erogante	Amministrazione Centrale -USR
Organizzazione	da definire
Sede corso	da definire

Area socio-organizzativa

- Deontologia della mobilità interna come condizione di efficacia, efficienza dell'Azione Amministrativa
- Modelli organizzativi del sistema scolastico in rapporto alle competenze amministrative, gestionali e di indirizzo dell'USR e degli USP
- Comunicazione efficace -tecniche e metodi di gestione
- Modalità di rapporto tra gli uffici amministrativi e cittadini/utenti
- Parità e pari opportunità nelle P.A.

Destinatari	Personale amministrativo
Finalità	
Durata	da definire
Modalità di erogazione	da definire
Ente erogante	Amministrazione Centrale -USR
Organizzazione	da definire
Sede corso	da definire

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

ECDL

Destinatari	Personale amministrativo
Finalità	
Durata	da definire
Modalità di erogazione	da definire
Ente erogante	Amministrazione Centrale -USR
Organizzazione	da definire
Sede corso	da definire

FRIULI VENEZIA-GIULIA

Area giuridico-amministrativo-contabile

Corso per consegnatari, sostituti dei consegnatari e personale di supporto

Destinatari	Personale della D.G.R. e degli UU.SS.PP. che ha recentemente assunto l'incarico di consegnatario o di sostituto del consegnatario e personale di supporto.
Finalità	L'obiettivo è quello di far conseguire ai corsisti competenze professionali adeguate allo svolgimento corretto e autonomo delle funzioni del consegnatario, sia sotto il profilo dell'applicazione delle norme di legge, dei regolamenti e delle istruzioni operative contenute nelle circolari del M.E.F., sia sotto il profilo della conoscenza degli adempimenti e dei procedimenti relativi alla gestione degli inventari e degli altri registri dei beni; alla presa in carico, alla dismissione e al discarico dei beni, al rinnovo degli inventari, al passaggio di consegne e al sistema G.E.C.O..
Durata	18 ore di presenza, in tre giorni, per 6 ore al giorno di lezione.
Modalità di erogazione	lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di disposizioni normative, circolari, sito G.E.C.O., ecc., esempi, esercitazioni di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R..
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzione Generale Regionale, via S. Anastasio, n.12, Trieste.

Corso per rappresentanti dell'Amministrazione con funzioni di difesa in giudizio.

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP. che ha già assunto (o che si rende disponibile ad assumere nell'ambito della prossima riorganizzazione) le funzioni di rappresentante dell'Amministrazione con funzioni di difesa in giudizio, di predisposizione di memorie di costituzione, di note di difesa autorizzate, ecc.. Poiché il corso rappresenta un completamento del precedente corso nazionale di formazione organizzato dal M.I.U.R. nell'anno 2005, la condizione per l'ammissione al corso è l'integrale conoscenza delle dispense fornite ai partecipanti al precedente corso.
Finalità	Il corso si propone di far acquisire una competenza tecnica specifica sui principi generali del processo civile e del processo del lavoro, alla luce degli indirizzi della giurisprudenza, al fine di consentire una partecipazione attiva e consapevole alle udienze avanti al Giudice del Lavoro di tutti i funzionari delegati ex art. 42, 1° comma, del D.Lvo

	31.03.1998 n. 80.
Durata	30 ore di lezioni in presenza distribuite in cinque giorni, per 6 ore al giorno
Modalità di erogazione	lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di disposizioni normative, esempi, esercitazioni di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzioni Generale Regionale, via S.Anastasio, n. 12, Trieste.

Corso per addetti al servizio di prevenzione incendi.

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP. che è stato designato per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato (art. 4, comma 5°, lett. a, e art. 12, comma 1°, lett. b, del D.L.vo 626/1994).
Finalità	L'obiettivo è quello di far conseguire e/o di aggiornare le competenze prescritte dalle disposizioni vigenti ai corsisti, anche al fine della necessaria attestazione.
Durata	4 ore di lezione in presenza, in un turno antimeridiano.
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza da parte di un esperto esterno fornito dei titoli previsti.
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzione Generale Regionale, via S.Anastasio, n.12, Trieste.

Corso per addetti al servizio di primo soccorso.

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP. che è stato designato per l'attuazione delle misure di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza (art. 4, comma 5°, lett. a, e art. 12, comma 1°, lett. b, del D.L.vo 626/1994).
Finalità	L'obiettivo è quello di far conseguire e/o di aggiornare le competenze prescritte dalle disposizioni vigenti ai corsisti, anche al fine della loro necessaria attestazione.
Durata	12 ore di lezione in presenza, in un turno antimeridiano.
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza da parte di un esperto esterno fornito dei titoli previsti.
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzione Generale Regionale, via S.Anastasio, n. 12, Trieste.

Corso sull'onnicomprendività del trattamento economico dei dirigenti scolastici e amministrativi

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP. con incarico di gestione del trattamento economico dei dirigenti Area I e/o Area V, nonché personale che si rende disponibile ad assumere tale incarico nella prossima riorganizzazione.
Finalità	L'obiettivo è quello di consolidare le conoscenze dei corsisti sul principio dell'onnicomprendività del trattamento economico dei dirigenti dell'Area I e dell'Area V, sulle categorie dei compensi e sugli adempimenti prescritti.
Durata	6 ore di lezione in presenza, in 1 giorno.
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con presentazione di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione, con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzioni Generale Regionale, via S. Anastasio, n. 12, Trieste.

Corso per responsabili dei procedimenti disciplinari del personale scolastico

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP. con incarico di responsabile dell'Ufficio disciplina del personale del comparto Scuola e/o Ministeri (o che si rende disponibile ad assumere tale incarico nell'ambito della prossima riorganizzazione).
Finalità	l'obiettivo è quello di migliorare le competenze dei corsisti per una corretta gestione dei procedimenti disciplinari, con particolare riferimento alla conoscenza del quadro normativo e degli orientamenti della giurisprudenza in materia, soprattutto dopo le modifiche introdotte dal Decreto Legge "Fioroni" del 7 settembre 2007 n. 147.
Durata	18 ore di lezione in presenza, in 3 giorni, per 6 ore al giorno di lezione.
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di disposizioni normative, esempi, esercitazioni di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio
Sede del corso	Direzioni Generale Regionale, via S.Anastasio, n.12, Trieste.

Corso sugli adempimenti dei responsabili e degli incaricati dei trattamenti dei dati personali negli Uffici Scolastici del M.I.U.R..

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP. con incarico di addetto al trattamento dei dati personali
Finalità	L'obiettivo è quello di consentire agli operatori degli Uffici Scolastici che, con diversi ruoli, responsabilità e mansioni, concorrono al trattamento dei dati personali, di individuare le pratiche concrete e le tecniche da osservare. In particolare, il corso deve individuare le regole di comportamento dei responsabili e degli incaricati dei trattamenti dei dati

	personali in relazione agli obblighi di aggiornamento del documento di protezione dei dati personali, alle modalità di conservazione dei dati, di tenuta e di eliminazione degli archivi cartacei, di raccolta in archivi informatici, di utilizzo della posta elettronica, di pubblicazione in siti internet. Il corso deve inoltre fornire un quadro di principi generali da osservare nell'accoglimento del diritto di accesso ai dati personali e/o sensibili.
Durata	12 ore di lezione in presenza, in due giorni, per 6 ore al giorno di lezione
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di slide, presentazione di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio
Sede del corso	Direzioni Generale Regionale, via S.Anastasio, n.12, Trieste.

Corso per i responsabili e gli addetti agli acquisti di beni e servizi

Destinatari	Personale della D.G.R. e degli UU.SS.PP. che ha recentemente assunto o che si rende disponibile ad assumere le funzioni di responsabile e di addetto agli acquisti di beni e servizi.
Finalità	L'obiettivo è quello di far conseguire ai discenti la conoscenza dei principi generali del D.Lvo n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche, nonché la conoscenza delle leggi e dei regolamenti sugli acquisti e delle istruzioni operative contenute nelle circolari del M.E.F., al fine di distinguere i presupposti per l'adesione alle convenzioni Consip, il ricorso al mercato elettronico, le procedure di acquisto/fornitura in autonomia.
Durata	18 ore di lezione in presenza, in tre giorni, per 6 ore al giorno di lezione.
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di disposizioni normative, esempi, esercitazioni, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R..
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzione Generale Regionale, via S.Anastasio, n.12, Trieste.

Corso per personale assegnato alle sezioni delle pensioni provvisorie e definitive

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP. già esperto in materia di pensioni provvisorie e/o definitive e unità che si rendono disponibili ad essere assegnate a tali sezioni nell'ambito della prossima riorganizzazione.
Finalità	L'obiettivo è quello di aggiornare le conoscenze specialistiche

	del personale delle sezioni delle pensioni provvisorie e definitive degli UU.SS.PP., con riferimento ai seguenti argomenti: pensioni ai superstiti (genitori ultrasessantacinquenni e orfani maggiorenni inabili); interpretazione autentica dell'art.69 CCNL del personale della scuola del 4.08.1995 (accordo di interpretazione autentica pubblicato sulla G.U. n. 231 del 3.10.1997); art. 7 del CCNL 7.12.2005 (personale ATA): valutabilità in pensione e in buonuscita; periodi di lavoro prestati all'estero con particolare riferimento al regolamento C.E. n. 1606/98; versamenti volontari e riscatti di periodi non lavorati, disposizioni Legge finanziaria 2008 per riscatti della laurea.
Durata	18 ore di lezione in presenza, in tre giorni, per 6 ore al giorno di lezione.
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di disposizioni normative, lettura di sentenze, esempi, esercitazioni di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R..
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzione Generale Regionale, via S.Anastasio, n.12, Trieste.

Corso per personale assegnato alle sezioni della cause di servizio.

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP. responsabile dei procedimenti relativi alle cause di servizio e personale che si rende disponibile ad assumere le relative funzioni.
Finalità	L'obiettivo è quello di formare il personale che si rende disponibile ad assumere le funzioni di responsabile dei procedimenti delle sezioni delle cause di servizio e di aggiornare le competenze del personale già esperto in materia di: assenza per infortunio sul lavoro del personale del comparto ministeri e del comparto scuola; adempimenti in caso di infortunio; personale assicurato presso l'INAIL e requisiti di assicurabilità; personale non soggetto all'assicurazione INAIL; procedimento per il riconoscimento della causa di servizio; concessione della pensione privilegiata e adempimenti dell'INPDAP; assenza per infortunio causato da terzi e rivalsa dell'amministrazione.
Durata	18 ore di lezione in presenza, in tre giorni, per 6 ore di lezione al giorno.
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di disposizioni normative, lettura di sentenze, esempi, esercitazioni di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R..
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzione Generale Regionale, via S.Anastasio, n. 12, Trieste.

Corso per il personale assegnato alle sezioni delle ricostruzioni di carriera

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP. già responsabile dei procedimenti di ricostruzioni di carriera, e personale che si rende disponibile ad assumere le relative funzioni in occasione della prossima riorganizzazione.
Finalità	l'obiettivo è quello di formare il personale che si rende disponibile ad assumere le funzioni di responsabile dei procedimenti per le ricostruzioni di carriera, con particolare riferimento ai seguenti argomenti: il procedimento di ricostruzione e di valutazione dei servizi ai fini della carriera; l'inquadramento economico contrattuale; l'assegno ad personam, i ratei, le modalità specifiche di valutazione; i passaggi di qualifica; le temporizzazioni; gli aumenti biennali; il servizio militare; la Legge 336; i docenti di religione.
Durata	18 ore di lezione in presenza, in tre giorni, per 6 ore di lezione al giorno
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di disposizioni normative, lettura di sentenze, esempi, esercitazioni di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R..
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzione Generale Regionale, via S.Anastasio, n. 12, Trieste.

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

12 e 13) : 2 Corsi sulla comunicazione e sulle relazioni interpersonali nell'ambiente di lavoro

Destinatari	Personale della DGR e degli UU.SS.PP., con priorità per il personale che non partecipa agli altri corsi.
Finalità	La finalità dei corsi è quella di migliorare la disponibilità alla collaborazione nell'ambiente di lavoro. Gli obiettivi specifici che l'Ufficio si propone attraverso questi corsi sulla comunicazione sono: a) fornire ai partecipanti conoscenze ed abilità che coniughino la propria attività con la cultura dell'orientamento al cliente; b) fornire la conoscenza delle dinamiche comunicative all'interno dell'organizzazione; c) fornire conoscenze ed abilità per la gestione delle problematiche specifiche del settore della comunicazione interna; d) fornire conoscenze ed abilità per la gestione di problematiche inerenti la comunicazione all'interno del sistema; e) fornire conoscenze di gestione e organizzazione di comunicazione interna e tecniche per l'ottimizzazione dei risultati.
Durata	18 ore di lezione in presenza, in tre giorni, per 6 ore di lezione al giorno.
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di slide, presentazione di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R..
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale

	interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzione Generale Regionale, via S.Anastasio, n.12, Trieste.

Corso sulla chiarezza del linguaggio amministrativo

Destinatari	Personale della D.G.R. e degli UU.SS.PP. che collabora direttamente con i dirigenti nella predisposizione di circolari scritte e di corrispondenza con l'utenza.
Finalità	l'obiettivo è quello di migliorare le competenze del personale che collabora con i dirigenti nella predisposizione di circolari scritte e della corrispondenza con l'utenza. L'esigenza del corso nasce dalla constatazione che per realizzare una comunicazione scritta efficace, la pubblica amministrazione deve modificare la prassi dell'uso di un linguaggio specialistico di tipo tecnico. I corsisti devono essere guidati alla verifica delle scelte terminologiche e di costruzione dei periodi per semplificare la trasmissione dei contenuti.
Durata	18 ore di lezione in presenza, in tre giorni, per 6 ore di lezione al giorno.
Modalità di erogazione	Lezioni frontali in presenza strutturate in moduli, con proiezione di slide, presentazione di casi pratici, discussioni in aula.
Ente erogante	U.S.R..
Organizzazione	Dirigente competente per la formazione con personale interno in orario di servizio.
Sede del corso	Direzione Generale Regionale, via S. Anastasio, n. 12, Trieste.

LAZIO

Area giuridico - amministrativo - contabile

Legge 241/90 e D.P.R. 184/2006

Destinatari	Tutto il personale
Finalità	Si propone di migliorare il rapporto con l'utenza, approfondendo la conoscenza su quanto previsto dalla L. 241/90 e dal D.P.R. 186/2006
Durata	
Modalità di erogazione	Frontale
Ente erogante	In fase di definizione
Organizzazione	USR Lazio ed Ente prescelto
Sede del corso	Roma

Area socio - organizzativa

Comunicazione (comunicazione facilitata e dinamiche di gruppo)

Destinatari	Tutto il personale
Finalità	Si propone di favorire la comunicazione interpersonale tra gli impiegati, al fine di facilitare le relazioni tra gli uffici e con l'utenza
Durata	
Modalità di erogazione	Frontale
Ente erogante	In fase di definizione
Organizzazione	USR Lazio ed Ente prescelto
Sede del corso	Roma

Comunicazione (leadership e organizzazione dei gruppi di lavoro)

Destinatari	Dirigenti ed ex Area C
Finalità	Si propone di individuare e sviluppare le tecniche di comunicazione finalizzata al miglioramento della leadership e all'organizzazione dei gruppi di lavoro.
Durata	
Modalità di erogazione	Frontale
Ente erogante	In fase di definizione
Organizzazione	USR Lazio ed Ente prescelto
Sede del corso	Roma

Area cultura generale

Lingua Inglese

Destinatari	Tutto il personale
-------------	--------------------

Finalità	Si propone il recupero della conoscenza delle lingue maturata in ambito scolastico e l'ulteriore approfondimento per l'utilizzo nella pratica quotidiana lavorativa
Durata	
Modalità di erogazione	Frontale
Ente erogante	British Council
Organizzazione	USR Lazio ed Ente prescelto
Sede del corso	Roma

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

Informatica

Destinatari	Tutto il personale
Finalità	Si propone di preparare il personale al conseguimento dell'ECDL, approfondendo gli aspetti maggiormente necessari alla pratica quotidiana lavorativa
Durata	
Modalità di erogazione	Frontale
Ente erogante	Accenture
Organizzazione	USR Lazio ed Ente prescelto
Sede del corso	Roma

LIGURIA

Ambito giuridico-amministrativo-contabile

L'attività negoziale

Destinatari	Personale delle aree funzionali
Finalità	Integrare e rafforzare le conoscenze individuali in materia. Approfondire le tematiche più significative
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni ed interni
Organizzazione	USR Liguria
Sede del corso	Da definire

La mappa dei poteri alla luce del titolo quinto della Costituzione

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Approfondire le conoscenze individuali
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni ed interni
Organizzazione	USR Liguria
Sede del corso	Da definire

La sicurezza sui luoghi di lavoro

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Far acquisire al personale la convinzione della c.d. "cultura della sicurezza".
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni ed interni
Organizzazione	USR Liguria
Sede del corso	Da definire

Ambito socio-organizzativo

Misurazione e valutazione della qualità dei servizi

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Fornire indicazioni circa la possibilità di valutare, allo scopo di migliorare, la qualità dei servizi
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni ed interni
Organizzazione	USR Liguria
Sede del corso	Da definire

Il benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Riflessione sugli attuali contesti organizzativi
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni ed interni
Organizzazione	USR Liguria
Sede del corso	Da definire

Ambito delle tecnologie digitali per la comunicazione e l'automazione d'ufficio

Gestione elettronica del flusso documentale

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Approfondire la conoscenza di un utilizzo produttivo degli strumenti tecnologici mirati alla gestione dei documenti
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	USR Liguria
Sede del corso	Da definire

Patente europea

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Potenziare e sviluppare conoscenze individuali
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	USR Liguria
Sede del corso	Da definire

Ambito di cultura generale

La riforma della scuola

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Approfondire
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni ed interni
Organizzazione	USR Liguria
Sede del corso	Da definire

LOMBARDIA

Area giuridico-amministrativo-contabile

L'attività Contrattuale della Pubblica Amministrazione	
Destinatari	Personale aree dirigenziali – personale aree funzionali dell'USR e degli USP della Lombardia
Finalità	Sviluppo e approfondimento delle conoscenze della normativa, anche attraverso l'illustrazione delle tipologie di Contratti P.A. e delle fasi procedurali
Durata	2 giorni ½
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni ed interni
Organizzazione	USRL – Ufficio VIII in collaborazione con Ufficio IX
Sede del corso	Da definire

Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari.	
Destinatari	Personale aree dirigenziali – personale aree funzionali dell'USR e degli USP della Lombardia che operano negli Uffici Legali
Finalità	Sviluppo e approfondimento delle conoscenze della normativa riguardante il contenzioso e il processo del lavoro
Durata	2 giorni
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Avvocatura Generale dello Stato – esperti amministrativisti
Organizzazione	USRL – Ufficio VIII in collaborazione con Ufficio XI
Sede del corso	Da definire

Contabilità e bilancio	
Destinatari	Personale aree dirigenziali – personale aree funzionali dell'USR e degli USP della Lombardia
Finalità	Sviluppo delle competenze in tema di compilazione del bilancio dello Stato, conoscenza degli adempimenti in capo ai revisori dei conti.
Durata	3 giorni
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Personale esperto interno ed esterno
Organizzazione	USRL – Ufficio VIII in collaborazione con Ufficio XI
Sede del corso	Da definire

La normativa sulla tutela dei dati personali	
Destinatari	Personale aree dirigenziali – personale aree funzionali dell'USR e degli USP della Lombardia
Finalità	Approfondire le conoscenze sulle disposizioni relative al trattamento dei dati personali
Durata	1 giorno ½
Modalità di erogazione	Formazione in presenza
Ente erogante	Personale esterno – Esperti in materia
Organizzazione	USRL – Ufficio VIII in collaborazione con Ufficio X
Sede del corso	Da definire

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

Dall'archivio cartaceo alla gestione elettronica del flusso documentale	
Destinatari	Addetti e/o personale da destinare al servizio
Finalità	Conoscenza Isosystem Document – conoscenza Automatizzazioni processi di registrazione immagazzinamento, pubblicazione e distribuzione dei documenti
Durata	30 ore totali di cui 10 in presenza
Modalità di erogazione	Blended
Ente erogante	Personale Esperto interno ed esterno all'amministrazione
Organizzazione	USRL Ufficio VIII in collaborazione Ufficio X
Sede del corso	Da definire

La comunicazione con l'utenza		
	Forme e modalità per una comunicazione efficace	Gestione dei siti web istituzionali
Destinatari	Tutto il personale amministrativo dell'USR e degli USP	Addetti al Servizio con prerequisiti accertati
Finalità	Migliorare la comunicazione con l'utenza	
Durata	60 ore totali di cui 20 in presenza	
Modalità di erogazione	Blended	
Ente erogante	Esperti da individuare	
Organizzazione	USRL - Ufficio VIII in collaborazione con Ufficio I	
Sede del corso	Da definire	

Formazione per utenti documentali	
Destinatari	Utenti documentali presenti negli Uffici
Finalità	Apprendimento del sistema di adozione di tutte le procedure da adottare dopo l'assegnazione di una pratica, con conseguenti problematiche connesse.
Durata	30 ore di cui 20 in presenza
Modalità di erogazione	Blended
Ente erogante	Personale Esperto interno ed esterno all'amministrazione
Organizzazione	USRL - Ufficio VIII in collaborazione con Ufficio X
Sede del corso	Da definire

Area socio-organizzativa

Gestione delle Risorse Umane	
Destinatari	Personale aree dirigenziali Direzione Generale Lombardia
Finalità	Acquisizione competenze di Governance delle risorse umane – conoscenza di Modelli Innovativi
Durata	1 giorno ½
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Manager e consulenti esterni ed interni
Organizzazione	USRL – Ufficio VIII in collaborazione con Ufficio X
Sede del corso	Da definire

Il benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni	
Destinatari	Personale aree funzionali dell'USR e degli USP della Lombardia
Finalità	Acquisizione conoscenze e competenze su processi e modelli che influenzano la motivazione, la soddisfazione e efficacia dell'operato del personale
Durata	2 giorni
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	USRL – Ufficio VIII in collaborazione con Ufficio X
Sede del corso	Da definire

Area cultura generale

Corso di lingua inglese	
Destinatari	Personale aree dirigenziali – personale aree funzionali dell'USR

	e degli USP della Lombardia
Finalità	Approfondire la conoscenza della lingua inglese
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti, docenti madre lingua
Organizzazione	USRL - Ufficio VIII in collaborazione con responsabile Progetto Lingue - Lombardia
Sede del corso	Da definire

MARCHE

Area giuridico-amministrativo-contabile

Il bilancio dello Stato - contabilità generale e contabilità speciale degli Uffici Scolastici Regionale e Provinciali

Destinatari	Personale delle aree dirigenziali e funzionali dell'U.S.R. (Direzione Generale e Uffici Scolastici Provinciali)
Finalità	Rafforzare le conoscenze e le competenze individuali in materia
Durata	5 giorni, per complessive 30 ore
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	Direzione Generale U.S.R. Marche
Sede del corso	I.T.I.S. "V. Volterra" di Ancona, Via Esino n. 36, loc. Torrette

Il diritto di accesso dopo la legge 11 febbraio 2005 n. 15. Rapporti tra diritto di accesso e diritto alla riservatezza.

Destinatari	Personale delle aree dirigenziali e funzionali dell'U.S.R. (Direzione Generale e Uffici Scolastici Provinciali)
Finalità	Rafforzare le conoscenze e le competenze individuali in materia
Durata	3 giorni, per complessive 18 ore
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	Direzione Generale U.S.R. Marche
Sede del corso	I.T.I.S. "V. Volterra" di Ancona, Via Esino n. 36, loc. Torrette

Area socio – organizzativa

L'Ordinamento del Sistema scolastico italiano

Destinatari	Personale delle aree dirigenziali e funzionali dell'U.S.R. (Direzione Generale e Uffici Scolastici Provinciali)
Finalità	Rafforzare le conoscenze individuali in materia
Durata (due edizioni interprovinciali)	4 giorni, per complessive 24 ore, per ciascuna edizione
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	Direzione Generale U.S.R. Marche
Sede del corso	I.T.I.S. "V. Volterra" di Ancona, Via Esino n. 36, loc. Torrette (partecipanti delle province di Ancona e Pesaro)
	I.I.S. "Leonardo Da Vinci" di Civitanova Marche (MC) (partecipanti delle province di Ascoli Piceno e Macerata)

Area cultura generale

Corsi di lingua inglese

Destinatari	Personale delle aree dirigenziali e funzionali dell'U.S.R. (Direzione Generale e Uffici Scolastici Provinciali) 10 - 15 partecipanti per ciascuna edizione con minima conoscenza di base della lingua
Finalità	Il corso di prefigge di mettere il personale nella condizione di saper interagire in lingua in situazioni comunicative di lavoro a livello elementare (A1 - A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento)
Durata (due edizioni interprovinciali)	50 ore in tre mesi
Modalità di erogazione	in presenza - 4 ore settimanali divise in due gironate
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	Direzione Generale U.S.R. Marche
Sede del corso	I.T.I.S. "V. Volterra" di Ancona, Via Esino n. 36, loc. Torrette (partecipanti delle province di Ancona e Pesaro) - edizione 1
	I.I.S. "Leonardo Da Vinci" di Civitanova Marche (MC) (partecipanti delle province di Ascoli Piceno e Macerata) - edizione 2

MOLISE

Area giuridico-amministrativo-contabile

Contenzioso del lavoro e relative procedure

Destinatari	Impiegati e funzionari USR e USP di Campobasso e di Isernia
Finalità	Formazione del personale delle aree B e C
Durata	3 giornate in presenza
Modalità di erogazione	Aula (lezione frontale-esercitazione-verifica)
Ente erogante	Esperti esterni (Avvocatura Stato; Università; ecc.)
Organizzazione	USR
Sede del corso	Campobasso - Isernia (2 edizioni)

Accesso e privacy

Destinatari	Impiegati e funzionari USR e USP di Campobasso e di Isernia
Finalità	Formazione e aggiornamento del personale delle aree B e C
Durata	1 giornata in presenza
Modalità di erogazione	Aula
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	USR
Sede del corso	Campobasso - Isernia (2 edizioni)

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

Semplificazione del linguaggio amministrativo

Destinatari	Impiegati e funzionari USR e USP di Campobasso e di Isernia
Finalità	Formazione del personale delle aree B e C
Durata	1 giornata in presenza
Modalità di erogazione	Aula
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	USR
Sede del corso	Campobasso - Isernia (2 edizioni)

ECDL (Patente Europea del Computer"

Destinatari	Impiegati e funzionariUSR e USP di Campobasso e di Isernia
Finalità	Acquisizione di conoscenze più approfondite sull'uso del computer
Durata	70 ore in presenza
Modalità di erogazione	Aula informatizzata
Ente erogante	Istituti scolastici accreditati
Organizzazione	USR
Sede del corso	Campobasso - Isernia (almeno 2 edizioni)

Area cultura generale

Corso base di lingua inglese

Destinatari	Impiegati e funzionari dell'USP di Isernia
Finalità	Acquisizione di conoscenze di base di lingua inglese
Durata	50 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	British Schools
Organizzazione	USR
Sede del corso	USP Isernia

Corso base di lingua inglese

Destinatari	Impiegati e funzionariUSR e USP di Campobasso
Finalità	Acquisizione di conoscenze di base di lingua inglese
Durata	50 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperto sterno
Organizzazione	USR
Sede del corso	USP di Campobasso (2 edizioni)

Inglese tecnico per l'informatica

Destinatari	Impiegati e funzionari USP di Isernia
Finalità	Acquisizione di conoscenze lessicali tecniche
Durata	20 ore in presenza
Modalità di erogazione	Aula
Ente erogante	British Schools
Organizzazione	USR
Sede del corso	USP Isernia

Inglese tecnico per l'informatica

Destinatari	Impiegati e funzionari USR e USP di Campobasso
Finalità	Acquisizione di conoscenze lessicali tecniche
Durata	20 ore in presenza
Modalità di erogazione	Aula
Ente erogante	Esperto esterno
Organizzazione	USR
Sede del corso	USP Campobasso

PIEMONTE

Area socio – organizzativa

Comunicazione efficace,interpersonale e scritta

Destinatari	Dirigenti e personale aree funzionali 2 e 3
Finalità	Miglioramento comunicazione e sviluppo di relazioni efficaci
Durata	7 giorni per modulo
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	Direzione Generale regionale
Sede del corso	Aule in presenza

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (legge 626/94)

Destinatari	personale aree funzionali 1 , 2 e 3
Finalità	Aggiornamento sulle misure di tutela per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.
Durata	Secondo i relativi pacchetti formativi
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	Direzione Generale regionale
Sede del corso	Aule in presenza

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

Patente informatica eccl (european computer driving licence)

Destinatari	Dirigenti e personale aree funzionali 2 e 3
Finalità	Implementazione competenze informatiche
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	blended
Ente erogante	DIDASCA E LEARNING CENTERS (SCUOLE)
Organizzazione	Direzione generale regionale
Sede del corso	Sedi DIDASCA

PUGLIA

Area giuridico – amministrativo - contabile

Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari

Destinatari	Personale impegnato nella gestione del contenzioso
Finalità	Integrare e rafforzare le conoscenze individuali in materia
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

La normativa sulla tutela dei dati personali

Destinatari	Personale interessato
Finalità	Formazione di base in merito alla normativa sulla tutela della privacy
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

Attività negoziale

Destinatari	Funzionari amministrativi
Finalità	Rafforzare conoscenze e competenze per la gestione dei processi negoziali e delle nuove forme di contrattualizzazione
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

Area socio - organizzativa

Gestione delle risorse umane

Destinatari	Personale impegnato nella gestione del personale
Finalità	Integrare e rafforzare le conoscenze in materia
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

Relazioni sindacali

Destinatari	Personale interessato
Finalità	Aggiornamento mirato e finalizzato a garantire omogeneità nelle procedure da rispettare nei vari livelli di contrattazione
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

Il benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni

Destinatari	Personale interessato
Finalità	Consolidare la conoscenza sul benessere nell'ambiente di lavoro
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

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

Gestione elettronica del flusso documentale

Destinatari	Personale interessato
Finalità	Aggiornare sulle competenze necessarie all'uso dei nuovi servizi e strumenti disponibili
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza

erogazione	
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

Gestione dei siti web istituzionali

Destinatari	Personale addetto istituzionalmente all'utilizzo di specifiche procedure informatizzate
Finalità	Acquisire conoscenze e competenze per l'uso dei siti web
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

Semplificazione del linguaggio

Destinatari	Personale interessato
Finalità	Perfezionare l'elaborazione dei testi ed acquisire un linguaggio chiaro e comprensibile a tutti gli utenti
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

Area cultura generale

Riforma della scuola

Destinatari	Personale interessato
Finalità	Affinare la conoscenza del sistema scolastico
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

Nuovo ordinamento scolastico nella sua dimensione europea

Destinatari	Personale interessato
Finalità	Acquisire conoscenze e competenze per una piena integrazione con gli altri paesi europei
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

Comunicazione interna

Destinatari	Personale interessato
Finalità	Conoscere gli strumenti di comunicazione, informazione e relazione, per poter scegliere quelli più idonei da utilizzare
Durata	30 ore
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Amministrazione centrale o periferica
Organizzazione	Ufficio IV
Sede del corso	Bari o sedi che possano aggregare più province

SARDEGNA

Area giuridico-amministrativo-contabile

Le pensioni nella Pubblica Amministrazione

Destinatari	Personale impegnato nell'attività
Finalità	Integrare e rafforzare le conoscenze individuali in materia
Durata	In fase di programmazione
Modalità di erogazione	Formazione blended
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	D.G. – ufficio V – settore formazione
Sede del corso	Da definire

Innovazioni sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti

Destinatari	Funzionari area 2 e 3
Finalità	Aggiornamento e consolidamento delle conoscenze in materia
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Formazione in presenza
Ente erogante	Esperti esterni ed interni
Organizzazione	D.G. – ufficio V – settore formazione
Sede del corso	Da definire

Il Revisore dei Conti nelle Istituzioni Scolastiche

Destinatari	Personale in servizio con incarico di revisore dei conti nelle istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR
Finalità	Aggiornamento e consolidamento delle conoscenze in materia
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Formazione in presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	D.G. – ufficio V – settore formazione
Sede del corso	Da definire

L'attività negoziale nella Pubblica Amministrazione

Destinatari	Funzionari area 3 e in subordine personale impegnato nell'attività
Finalità	Acquisizione conoscenze in materia
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Formazione in presenza
Ente erogante	Esperti esterni ed interni
Organizzazione	D.G. - ufficio V - settore formazione
Sede del corso	Da definire

Area cultura generale

Riforma della Scuola

Destinatari	Tutto il personale
Finalità	Aggiornare e integrare le conoscenze individuali
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Formazione in presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	D.G. - ufficio V - settore formazione
Sede del corso	Da definire

SICILIA

Area giuridico-amministrativo-contabile

CONTENZIOSO DEL LAVORO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali, impegnato nella gestione del contenzioso
Finalità	Integrare e rafforzare le conoscenze individuali in materia. Approfondire la trattazione del procedimento disciplinare nei confronti del personale della scuola e dell'amministrazione
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	Formazione blended
Ente erogante	Avvocatura dello Stato
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

IL REVISORE DEI CONTI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali con incarico di revisore
Finalità	Approfondire e pianificare l'attività dei revisori previo rafforzamento delle conoscenze in materia
Durata	3 gg.
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

CONTABILITA' E BILANCIO

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali impegnati nella gestione amministrativo-contabile
Finalità	Aggiornare le conoscenze delle procedure per la gestione delle spese delegate di contabilità ordinaria e in materia di bilancio
Durata	3 gg
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

LA NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Rafforzare le competenze concernenti il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente

Durata	da programmare
Modalità di erogazione	formazione blended
Ente erogante	Avvocatura dello Stato
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Approfondire ed integrare le conoscenze sull'attività negoziale nell'ambito contrattuale pubblico con riguardo sia alla fase preparatoria che precede e dà luogo alla formazione della volontà della P.A., sia nella successiva fase della stipula del contratto in cui la volontà dell'amministrazione stessa costituisce parte essenziale
Durata	da programmare
Modalità di erogazione	formazione blended
Ente erogante	Avvocatura dello Stato e docenti universitari
Organizzazione	USR
Sede del corso	da definire

LA MAPPA DEI POTERI ALLA LUCE DEL TITOLO V DELLA COSTITUZIONE

Destinatari	Personale dirigenziale
Finalità	Sviluppare le conoscenze riguardo ad un'organizzazione pubblica così come voluta dalla legge costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001, che ha riformato e riformulato gran parte del titolo V della Costituzione
Durata	da programmare
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	docenti universitari
Organizzazione	USR
Sede del corso	da definire

L'EVOLUZIONE DELLE NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DAL 2001 A OGGI: AMBITI DI APPLICAZIONI

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Aggiornare le conoscenze e le competenze in materia. Approfondimento delle tematiche più significative
Durata	2 gg.
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	Esperti interni ed esterni
Organizzazione	USR
Sede del corso	da definire

Area socio – organizzativa

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Destinatari	Personale dirigenziale
Finalità	Partendo dalle regole e caratteristiche del modello di governo della Pubblica Amministrazione, sviluppare le dimensioni manageriali e di leadership necessarie per esercitare il ruolo di gestione
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

CONTROLLO DI GESTIONE

Destinatari	Personale dirigenziale
Finalità	Costruire competenze professionali specializzate nell'ambito del Controllo di Gestione, integrando la conoscenze di base con le competenze su strumenti che consentono di dare un reale supporto sia nella fase di definizione che di esecuzione della strategie amministrative
Durata	Da programmare
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	Esperti esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

RELAZIONI SINDACALI

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Approfondire gli aspetti operativi relativi alla legislazione del lavoro e delle relazioni sindacali e trasferire la strumentazione indispensabile per affrontare in termini giuridici le problematiche quotidiane
Durata	3 gg.
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	esperti interni ed esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

PARITA' E PARI OPPORTUNITA' NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Sviluppare modelli di organizzazione del lavoro progettati e strutturati con modalità che favoriscano,

	per i lavoratori e le lavoratrici, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita
Durata	2 gg.
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	esperti interni ed esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Fornire gli elementi teorici di base nella rilevazione della qualità dei servizi nella p.a. e le competenze tecniche e metodologiche di base riguardanti le principali tecniche di rilevazione e di analisi quantitative e qualitative
Durata	da programmare
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	esperti esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

IL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Destinatari	Personale dirigenziale
Finalità	Sviluppare le tematiche e i processi per mezzo dei quali è possibile promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale di ciascun lavoratore in ogni tipo di occupazione
2gg	da programmare
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	esperti esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

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

GESTIONE ELETTRONICA DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Approfondimento del processo di integrazione tra il sistema di gestione del flusso documentale/protocollo informatico e le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti
Durata	2 gg.
Modalità di erogazione	formazione blended

Ente erogante	esperti interni ed esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

GESTIONE DEI SITI WEB ISTITUZIONALI

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	Analizzare e approfondire le normative di riferimento relative ai siti internet istituzionali, approfondendone gli aspetti tecnici e gli strumenti per metterle in pratica.
Durata	da programmare
Modalità di erogazione	formazione blended
Ente erogante	esperti interni ed esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO

Destinatari	Personale dirigenziale e delle aree funzionali
Finalità	sviluppare elevati livelli di conoscenza circa le tecniche e gli strumenti per semplificare il linguaggio amministrativo e fornire strategie e strumenti operativi necessarie a sviluppare le competenze inerenti la comunicazione scritta
Durata	2 gg.
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	esperti esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

Area cultura generale

RIFORMA DELLA SCUOLA

Destinatari	Personale delle aree funzionali
Finalità	Approfondire la conoscenza della normativa di settore e delle relative problematiche di attuazione
Durata	2 gg.
Modalità di erogazione	formazione blended
Ente erogante	esperti interni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

NUOVO ORDINAMENTO SCOLASTICO NELLA SUA DIMENSIONE EUROPEA

Destinatari	Personale delle aree funzionali
Finalità	Acquisire le i conoscenze relative agli scenari europei e nazionali sulle riforme dei sistemi scolastici e formativi
Durata	2 gg.
Modalità di erogazione	in presenza
Ente erogante	esperti interni ed esterni
Organizzazione	USR SICILIA
Sede del corso	da definire

TOSCANA

Area giuridico-amministrativo-contabile

Rapporto di Lavoro Pubblico e Relazioni Sindacali

Destinatari	Responsabili ed addetti al settore della gestione personale e delle relazioni sindacali dell'USR e degli USP
Finalità	Innalzamento dei livelli di competenza nel settore della gestione del personale
Durata	18 ore x 2 corsi
Modalità di erogazione	In aula
Ente erogante	Esperti esterni all'Amministrazione
Organizzazione	USR Toscana
Sede del corso	Sede Regionale

Trattamento dati personali e tutela della Privacy

Destinatari	Tutto il personale dell'USR Toscana
Finalità	Approfondimento delle problematiche gestionali connesse al trattamento dei dati personali e alla tutela della riservatezza
Durata	6/12 ore x 11 corsi
Modalità di erogazione	In aula
Ente erogante	Esperti esterni all'Amministrazione
Organizzazione	USR Toscana
Sede del corso	Sede Provinciale

Integrazione dei controlli interni ed esterni per il contenimento della spesa e l'efficienza della gestione

Destinatari	Personale Dirigenziale dell'USR
Finalità	Approfondimento delle conoscenze e competenze nel campo dei sistemi di gestione
Durata	12 ore x 1 corso
Modalità di erogazione	In aula
Ente erogante	Esperti esterni all'Amministrazione
Organizzazione	USR Toscana
Sede del corso	Sede regionale

Procedure di acquisto di beni e servizi nella P.A.

Destinatari	Responsabili ed addetti agli Uffici di Ragioneria e Consegnatari dell'USR e degli USP
Finalità	Approfondimento ed innalzamento delle competenze del personale
Durata	18 ore x 2 corsi

Modalità di erogazione	In aula
Ente erogante	Esperti esterni all'Amministrazione
Organizzazione	USR Toscana
Sede del corso	Sede regionale

Esecuzione del giudicato civile ed amministrativo. Pagamento e recupero delle spese legali e di giudizio

Destinatari	Responsabili ed addetti degli Uffici di Ragioneria e degli Uffici legali dell'USR e degli USP
Finalità	Ottimizzare i procedimenti di esecuzione dei giudicati al fine di evitare eventuali aggravii amministrativi e finanziari in capo all'Amministrazione
Durata	18 ore x 3 corsi
Modalità di erogazione	In aula
Ente erogante	Esperti esterni all'Amministrazione
Organizzazione	USR Toscana
Sede del corso	Regionale

Area della Comunicazione

Qualità e miglioramento continuo

Destinatari	Personale che ha partecipato al precedente modulo formativo (*)
Finalità	Consolidare il concetto di valore della qualità del servizio nella prassi amministrativa
Durata	18 ore x 4 corsi
Modalità di erogazione	In aula /in contesto
Ente erogante	Esperti esterni all'Amministrazione
Organizzazione	USR toscana
Sede del corso	Interprovinciale

() Tale corso, nelle fasi successive da concludersi entro il 2010, interesserà la generalità del personale in servizio nell'USR*

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

Conservazione e tenuta del protocollo informatico

Destinatari	Personale addetto all'Ufficio Protocollo dell'USR e degli USP
Finalità	Aggiornamento/Addestramento del personale sulle nuove procedure informatiche
Durata	12 ore x 3 corsi
Modalità di erogazione	In aula
Ente erogante	Esperti esterni all'Amministrazione
Organizzazione	USR Toscana
Sede del corso	Interprovinciale

UMBRIA

Area giuridico-amministrativo-contabile

CONTENZIOSO DEL LAVORO E DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Destinatari	Personale delle aree funzionali della Direzione Generale e degli UU.SS.PP. impegnati nell'attività di contenzioso
Finalità	Rafforzare le conoscenze individuali in materia; Favorire il processo di integrazione tra i Dirigenti Scolastici e gli Operatori amministrativi
Durata	Tre giornate
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Interna
Sede del corso	Perugia

La gestione ottimale delle risorse- i controlli di gestione e la valutazione di sistema

Destinatari	Personale delle aree funzionali della Direzione Generale e degli UU.SS.PP. impegnati nell'attività di finanziaria ed organizzativa
Finalità	Rafforzare e costruire le conoscenze individuali in materia;
Durata	Più giornate
Modalità di erogazione	In presenza ed e-learning
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Interna coordinata con enti specialistici
Sede del corso	Perugia

Area socio – organizzativa

LE RELAZIONI SINDACALI

Destinatari	Personale amministrativo della Direzione Generale e degli UU.SS.PP.
Finalità	Consolidare la conoscenza dei principi generali in materia di relazioni sindacali nel comparto ministeri, con particolare riferimento all'attività negoziale.
Durata	Due giornate (mattina e pomeriggio)
Modalità di erogazione	Seminariale ed interattiva
Ente erogante	U.S.R. UMBRIA
Organizzazione	Interna
Sede del corso	USR PERUGIA

La comunicazione esterna e l'attenzione all'utente

Destinatari	Personale amministrativo della Direzione Generale e degli UU.SS.PP.
Finalità	Consolidare la conoscenza dei principi generali in materia di comunicazione con l'utenza
Durata	Due giornate (mattina e pomeriggio)
Modalità di erogazione	Seminariale ed interattiva
Ente erogante	U.S.R. UMBRIA
Organizzazione	Interna
Sede del corso	USR PERUGIA

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

Patente Europea

Destinatari	Personale della Direzione Generale e degli UU.SS.PP
Finalità	Conseguimento ECDL
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	In presenza
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Interna
Sede del corso	Perugia e Treni

L'uso delle tecnologie nella ricerca documentale

Destinatari	Personale della Direzione Generale e degli UU.SS.PP
Finalità	Addestramento alla ricerca documentale
Durata	Da definire
Modalità di erogazione	In presenza ed e-learning
Ente erogante	U.S.R.
Organizzazione	Interna
Sede del corso	Perugia e Treni

VENETO

Area giuridico-amministrativo-contabile

CONTENZIOSO DEL LAVORO

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP. che attualmente è addetto agli Uffici Contenzioso o che, in futuro, ne potrà essere un futuro destinatario
Finalità	La conciliazione e le controversie di lavoro nel pubblico impegno privatizzato - Costituzione in giudizio della Pubblica Amministrazione
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DI TUTTO IL PERSONALE DA AMMINISTRARE

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP.
Finalità	La responsabilità del dipendente nel provvedimento amministrativo - il danno erariale - il controllo dei requisiti essenziali per l'accesso al pubblico impiego e delle dichiarazioni personali - l' "autotutela" in relazione alla responsabilità contrattuale ed extracontrattuale
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

PROCEDIMENTO RICOSTRUZIONE CARRIERA - PENSIONI E COMPUTO RISCATTI

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP.
Finalità	Studio delle attività da esaminare e da espletare in rapporto al sistema informatico esistente
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI” (leggi 241/1990 e 15/2005)

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP.
Finalità	Principi generali che stanno alla base del corretto trattamento dei dati personali - adempimenti da seguire - misure di sicurezza da attuare - sanzioni - responsabilità
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

Area socio – organizzativa

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (Benessere nel luogo di lavoro, approfondimento sul tema organizzativo finalizzato a migliorare il clima ed i rapporti interpersonali.

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP.
Finalità	Sviluppare metodi di organizzazione che consentano di avere personale motivato per il raggiungimento degli obiettivi
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

GESTIONE PERSONALE SCOLASTICO: ORGANICI, MOVIMENTI, MOBILITA' RECLUTAMENTO PERS. DOCENTE E ATA

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP.
Finalità	Miglioramento e potenziamento delle conoscenze relative alle attività degli Uffici periferici, connesse alla gestione del personale scolastico
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

FUNZIONI DEGLI UU.SS.PP. ALLA LUCE delle modifiche contenute nel titolo v della costituzione

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP:
Finalità	Ruolo degli Uffici periferici del MIUR alla luce dell'entrata in vigore della nuova riforma
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

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

GESTIONE ELETTRONICA DEL FLUSSO DOCUMENTALE ATTRAVERSO IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Destinatari	Personale USR E UU.SS.PP.
Finalità	Capire come rendere più efficiente la gestione dei flussi documentali nelle sue varie fasi: bozza del documento, catalogazione e archiviazione (anche ottica), visualizzazione del contenuto, sicurezza, circolazione delle copie, recupero, ...
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

COMUNICAZIONE E SITI WEB

Destinatari	Personale USR E UU.SS.PP.
Finalità	Acquisire le conoscenze tecniche necessarie per la creazione e la gestione dei siti web
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

APERTURA E UTILIZZO PIATTAFORMA MOODLE (formazione informatica on line)

Destinatari	Personale USR E UU.SS.PP.
Finalità	Familiarizzazione e uso della piattaforma - Utilizzo

	degli strumenti e attività - La comunicazione e i formati per il web - L' open source (ricerca programmi e loro installazione)
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

Area cultura generale

D.L.vo 81/2008: TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP.
Finalità	Formazione di base per tutto il personale in relazione anche alla nuova normativa D. L.vo 81/2008 - valutazione rischi con particolare riferimento ai rischi psicosociali e loro effetti sulla salute in ambiente di lavoro
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: LEGGE 150/2000

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP.
Finalità	Trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa alla luce delle disposizioni contenute nella Legge 15/2000
Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	

INGLESE TECNICO INFORMATICO

Destinatari	Personale USR e UU.SS.PP. che abbia già acquisito una conoscenza informatica di base
Finalità	Addestrare alla conoscenza dell'Inglese tecnico-informatico al fine di consentire l'approfondimento e lo studio di problematiche relative ai software e alla soluzione di problemi inerenti all'uso degli stessi

Durata	
Modalità di erogazione	
Ente erogante	
Organizzazione	
Sede del corso	