



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza e Brianza

Piano della formazione 2022

SOMMARIO

Introduzione.....	3
Analisi del fabbisogno formativo.....	5
1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi	6
2. Formazione trasversale a tutte le aree	9
3. Formazione specifica di area.....	10
Destinatari.....	13
Progettazione dei contenuti e metodologie a supporto	14
Erogazione	15
Monitoraggio e Valutazione.....	16
Conclusioni.....	19

INTRODUZIONE

La formazione del personale rappresenta un insieme di azioni finalizzate ad accrescere le conoscenze, le capacità e le competenze delle risorse umane, un mezzo strategico per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

Le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un continuo miglioramento dei processi aziendali, devono fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze.

La formazione deve essere intesa quale strumento di supporto al cambiamento e allo sviluppo aziendale, sia per assecondarli e renderli concreti, sia per determinarli e promuoverli.

Ciò implica, in primo luogo, un forte investimento sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali.

Negli ultimi anni, a causa della pandemia, sono state sperimentate nuove modalità di formazione del personale, che si sono rivelate molto funzionali rispetto a bisogni e obiettivi specifici di formazione e apprendimento. Dopo un periodo in cui l'unica modalità di erogazione della formazione è stata quella a distanza, oggi si ha l'opportunità di poter individuare le modalità e gli strumenti più funzionali di formazione.

In questo rinnovato contesto le attività formative sono state programmate, con modalità a distanza, in presenza o in outdoor, secondo gli obiettivi formativi predefiniti.

A seguito della rilevazione del fabbisogno formativo che ha coinvolto i Direttori - e indirettamente i dipendenti - sono emerse le esigenze di:

- di formare il nuovo personale inserito a seguito del Piano di Potenziamento dei CPI;
- di consolidare le funzioni gestionali degli operatori dei Centri per l'Impiego;
- di rafforzare nel personale docente dei Centri Professionali le competenze tecnico professionali e di implementare le cosiddette "soft skills", trasversali a tutte le aree;
- interventi formativi e/o progetti in ambito didattico rivolti nello specifico al personale dei Centri di Formazione Professionale
- di garantire gli adempimenti previsti nel nuovo piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021- 2023, prevedendo la continuazione di azioni formative rivolte a tutto il personale già avviate nel 2021;
- di formare e aggiornare il personale con riferimento al Codice di comportamento;
- di effettuare la formazione obbligatoria in materia di sicurezza secondo le previsioni normative vigenti;
- di supportare tutto il personale nel processo di informatizzazione e digitalizzazione aziendale, con particolare riferimento agli strumenti di office 365°;
- di supportare il management in questa fase di "crescita aziendale".

Una parte rilevante delle attività formative sarà affidata anche per quest'anno alla piattaforma "PA 360 E-learning e webinar P.A." non solo per la formazione obbligatoria ma anche per percorsi formativi con frequenza libera per aree tematiche non obbligatorie: corsi di approfondimento in ambito risorse umane, appalti e contratti, contabilità e bilancio, amministrazione digitale, provvedimenti amministrativi e benessere lavorativo.

L'attuazione del piano, descritta nel presente documento, si articola attraverso le seguenti fasi:

1. Analisi del fabbisogno formativo;
2. Identificazione dei destinatari della formazione;
3. Progettazione dei contenuti formativi e definizione delle metodologie didattiche più idonee;
4. Erogazione delle attività formative;
5. Monitoraggio e valutazione dei risultati.

Il piano sarà attuato secondo le seguenti modalità di finanziamento:

- Autofinanziamento – copertura a bilancio;
- Conto aziendale Fondimpresa;
- Conto sistema Fondimpresa;
- Conto aziendale FonDirigenti;
- Piano Formazione progetto "Potenziamento dei Centri per l'Impiego";
- Finanziamento a valere su progetti finanziati e approvati;

Compiti dell'Area Risorse Umane e Organizzazione sono:

- Definire la formazione trasversale a tutte le aree, secondo gli obiettivi aziendali e le necessità di cambiamento e sviluppo individuate;
- Monitorarlo e aggiornarlo rispetto a nuove e prioritarie necessità professionali in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo, degli obiettivi dell'Azienda.

ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Come per gli anni precedenti, il presente piano prosegue nella costruzione e nello sviluppo di un sistema della formazione che risponde alle esigenze di aggiornamento, innovazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale avvalendosi della rilevazione dei bisogni formativi, in cui vengono indicati gli interventi prioritari.

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

Le richieste formative derivanti dall'analisi dei fabbisogni devono pervenire all'Ufficio Risorse Umane incaricato della raccolta e della gestione delle stesse.

Il periodo identificato per la raccolta formale delle richieste è stato fissato nel mese di febbraio per permettere una corretta pianificazione della formazione che sarà erogata l'anno successivo.

In questa fase è stato considerato l'iter formativo precedentemente svolto nell'ultimo triennio sia in termini di tipologie corsuali, ma soprattutto in termini di rilevazione del grado di rafforzamento delle competenze acquisite.

L' iter delineato ha previsto il coinvolgimento del Direttore Generale e dei Direttori delle Aree e sono stati individuati alcuni ambiti di intervento che possono essere ricondotti a tre macro-aree:

- 1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi;**
- 2. Formazione trasversale a tutte le Aree;**
- 3. Formazione specifica di Area.**

1. FORMAZIONE TRASVERSALE DERIVANTE DA OBBLIGHI NORMATIVI

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

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

A questo proposito sono previsti eventi formativi per il personale neo assunto e di aggiornamento per i dipendenti.

Quadro sinottico Formazione derivante da obblighi normativi - Responsabilità Amministrativa

1.1 RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA (D.lgs. 231/2001 e s.m.i.)							
DENOMINAZIONE CORSO	AREA	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 D.lgs. 231/2001 e s.m.i.	TRASVERSALE	E-LEARNING	1	3		AUTOFINANZIATO	PIANO E GESTIONE DEL RISCHIO

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

Nel 2012 è entrata in vigore la Legge 190, recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La norma prevede all'art.1 comma 7 la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione, responsabile, tra l'altro, della formazione del personale in materia di anticorruzione. Il comma 8 del citato art.1 prevede infatti che "Il responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione." Visto il legame con la normativa 231, Afol MB valuterà di coordinare le azioni formative relative alla 231 con quelle per la prevenzione della corruzione.

In riferimento a questa tematica sono previste azioni formative sia in aula sia e-learning sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della Legge 190/2012 rivolte al Direttore Generale, ai Direttori d'area, e al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione.

Quadro sinottico Formazione derivante da obblighi normativi - Prevenzione della Corruzione

1.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/2012 e s.m.i.)							
DENOMINAZIONE CORSO	AREA	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 Aggiornamento Prevenzione Corruzione e Trasparenza	TRASVERSALE	AULA	2	3		AUTOFINANZIATO	ADEMPIMENTI PPCT
2 Aggiornamento Prevenzione Corruzione e Trasparenza	TRASVERSALE	E-LEARNING	1	3		AUTOFINANZIATO	ADEMPIMENTI PPCT

1.3 Protezione dei dati – D. lgs 196/2003 e s.m.i. D.lgs 101/2018 – GDPR

La nuova Normativa sulla Privacy 2016/679, più comunemente definita GDPR (General Data Protection Regulation) è in vigore in via diretta in tutti i Paesi UE dal 25 maggio 2018. La norma europea istituisce nuove regole per le organizzazioni che detengono e trattano dati di persone fisiche residenti nella comunità europea, indipendentemente dal luogo in cui si trovano, introducendo nuove tutele a favore degli interessati, e inevitabilmente nuovi obblighi a carico di Titolari e Responsabili del trattamento di dati personali.

Afol MB da sempre pone la massima attenzione alla privacy e alla corretta gestione e conservazione dei dati personali secondo le normative vigenti e continua nel suo lavoro di trasparenza, adottando tutte le misure di sicurezza previste dal nuovo Regolamento.

Al fine di scongiurare i rischi di perdita o furto dei dati, accessi non autorizzati, usi illeciti e non corretti, sono previsti eventi formativi sia in aula sia e-learning per il personale neo assunto/dipendente.

Quadro sinottico Formazione derivante da obblighi normativi – Protezione dei dati

1.3 PROTEZIONE DATI-DLGS 196/2003 E SMI DLGS 101/2018-GDPR								
DENOMINAZIONE CORSO	AREA	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	BUDGET CORSO
1 Corso GDPR per tutti	TRASVERSALE	E-LEARNING	1	3		AUTOFINANZIATO	REG. UE	567,00

1.4 Gare e Appalti

Il nuovo Codice dei contratti pubblici ([D.Lgs. 50/2016](#) e s.m.i.) e le Linee guida attuative dell'ANAC hanno riscritto completamente la disciplina dei contratti pubblici, prevedendo una semplificazione complessiva delle procedure di acquisto e introducendo nel nostro ordinamento innovazioni importanti, che vanno nella direzione di incrementare la qualità complessiva non solo della gara pubblica ma soprattutto dell'esecuzione del contratto, che rappresenta la fase più delicata e rischiosa di tutto il ciclo dell'appalto.

Per l'ufficio gare/appalti di Afol MB sono previste azioni formative volte a consolidare le competenze e le funzioni di supporto alle aree anche mediante l'azione sinergica con la Centrale Unica di Committenza della Provincia di Monza e Brianza.

Quadro sinottico Formazione derivante da obblighi normativi – Gare e Appalti

1.4 GARE E APPALTI						
	DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1	Corso formazione / acquisti, gare appalti- regolamento AFOL MB (fino al 30/06/2023 € 139.000,00), documentazione e modulistica di procedure d'acquisto sottosoglia	AULA	2	4	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE
2	Corso formazione / acquisti, gare appalti - sopra € 139.000,00, Convenzione CUC, modalità, fasi e relativa documentazione prima /durante /fine di competenza AFOL e quelli di competenza CUC.		1	8	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE
3	Corso formazione , MKT elettronico , piattaforme nazionale MePA e regionale Aria Sintel E CONSP		1	8	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE
4	Corso formazione gestione del patrimonio, magazzino, inventario, archivi e manutenzione immobili		1	8	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE
5	atti amministrativi, documentazione e modulistica gare e processi d'acquisto. Creazione, gestione, archiviazione e conservazione, obbligo di pubblicazione trasparenza/ tempi !		1	8	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE
6	gestionale Vanoglio, Dgroove		1	8	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE

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

Per quanto concerne l'ambito della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il decreto legislativo del 9 aprile 2008 n.° 81 - Testo Unico sulla sicurezza - dispone al comma 1 dell'art. 37: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

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

Afol MB pone particolare attenzione al tema della salute e sicurezza dei lavoratori, perseguendo, nell'uso delle risorse umane e tecnologiche, l'appropriatezza, l'efficacia e l'efficienza del sistema di prevenzione e protezione.

In merito alla formazione obbligatoria, nel corso dell'anno 2021 è necessario proseguire con le sessioni di sviluppo/aggiornamento iniziate nell'anno precedente mediante azioni formative specifiche per i dipendenti in base alla loro mansione.

Quadro sinottico Formazione SSL anno 2021

1.2 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.)								
DENOMINAZIONE CORSO	AREA	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Formazione generale per tutti i lavoratori 4h - propedeutico per i successivi corsi, per lavoratorie e stagisti, neo assunti e non adempienti	TRASVERSALE	PIATTAFORMA ON LINE Tecnologie d'impresa	CONTINUO	4		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
2	Formazione specifica rischio basso 4h VDT, lavoratori/rici, impiegati CFP E CPI, neo-assunti, stagisti e/o recupero non adempienti	TRASVERSALE	PIATTAFORMA ON LINE Tecnologie d'impresa	CONTINUO	4		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
3	Formazione specifica rischio medio 8h docenti materie teoriche (neo assunti e recupero non adempienti)	FORMAZIONE	AULA	1	8		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
4	Formazione specifica rischio alto 12h docenti laboratorio (neo assunti e recupero non adempienti)	FORMAZIONE	AULA	1	12		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
5	RLS (nuova elezione e nomina di n.3) il corso è composto da 32h, distribuite su più giornate intere	TRASVERSALE	AULA e/o videoconferenza	3	32		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
6	RSPP aggiornamento (min. 40 h in 5 anni)	TRASVERSALE	AULA	1	24		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
7	ASPP aggiornamento (min. 20 h in 5 anni) n. 3, Pansardi, Buscemi e Valenzano,	ASPP		1				
8	Formazione aggiuntiva preposti -(docenti, coordinatori, referente sede, capo ufficio, neo assunti e/o cambio mansione	FORMAZIONE	AULA	1	8		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO SOFT SKILLS
9	Corso formazione addetti PS 12 h /BLSO utilizzo defibrillatore	TRASVERSALE	AULA	2	12		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO SOFT SKILLS
10	Corso formazione Addetti Antincendio personale area lavoro	TRASVERSALE	AULA + PROVA	2	8			
11	Corso formazione Addetti AI/verifica commissione VVF per Meda e Seregno	TRASVERSALE	AULA + PROVA VVF	1	8		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO COMPETENZE TECNICHE
12	Corso formazione dirigenti 16h (Elearning) n. 1 (L. Cremona)	Dirigenti, direttori, resp. sedi, PO	AULA	1	16		AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO SOFT SKILLS

2. FORMAZIONE TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

L'azienda ha pianificato corsi di formazione funzionali ad accompagnare e concretizzare il processo di sviluppo organizzativo e gestionale connesso alla crescita aziendale in termini di dotazione organica, all'evoluzione aziendale in termini di processi e strumenti di lavoro, all'organizzazione aziendale per business unit e di modalità organizzative connesse all'esecuzione del lavoro.

Con tale obiettivo sono stati definite azioni formative per le seguenti macroaree, che interesseranno trasversalmente tutta l'azienda:

- Supporto al management, in termini di sviluppo delle competenze manageriali e del lavoro in team di direzione;
- Sviluppo competenze digitali in ambito office 365;
- Formazione/informazione modalità di lavoro agile;
- Formazione/informazione in materia di processi aziendali e strumenti in uso

Quadro sinottico Formazione trasversale a tutte le Aree

2. FORMAZIONE TRASVERSALE							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTECIPANTI	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Gestione documentale e utilizzo della piattaforma Dgrove	E-LEARNING	2	12	25+25	RICOMPRESO NEL CONTRATTO DI FORNITURA	GESTIONE DOCUMENTALE - DGROLVE
2	Coaching manageriale	AULA COACHING	7	8	7	FINANZIATO	COMPETENZE MANAGERIALI
3	TEAM BUILDING	AULA	1	8	7	FINANZIATO	COMPETENZE MANAGERIALI
4	OFFICE 365 - BASE	E-LEARNING	6	2	150	AUTOFINANZIATO	CONOSCENZA BASE DI OFFICE 365 (ONEDRIVE-OUTLOOK)
5	MICROSOFT VISIO	E-LEARNING	1	2	4	AUTOFINANZIATO	CONOSCENZA DI BASE DI VISIO
6	OFFICE 365 AVANZATO	Training on the job	1	150	7	AUTOFINANZIATO	CONOSCENZA SUIT OFFICE 365 - AMMINISTRATORI
7	OFFICE 365 AVANZATO	Training on the job	1	86	7	FINANZIATO	CONOSCENZA SUIT OFFICE 365 - FOCUS SHAREPOINT - AMMINISTRATORI
8	MICROSOFT PER MANAGER	E-LEARNING	1	8	7	AUTOFINANZIATO	OFFICE 365 (ONEDRIVE-SHAREPOINT-OUTLOOK-PROJECT)
9	SITSEMA DI GESTIONE AZIENDALE	Training on the job	6	4	30	INTERNO	CONDIVISIONE E APPLICAZIONE DEL MODELLO E DELLE MODALITA' "DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE"
10	SMART WORKING	E-LEARNING	5	2	170	INTERNO	REGOLAMENTO DI SMART WORKING
11	LE COMPETENZE A SUPPORTO DEL MANAGEMENT	E-LEARNING	1	40	10	CONTO SISTEMA FONDIMPRESA	COMPETENZE TRASVERSALI PER IL MANAGEMENT

3. FORMAZIONE SPECIFICA DI AREA

L'area in esame definisce percorsi formativi dedicati allo sviluppo/consolidamento di specifiche competenze attinenti le diverse professionalità presenti in azienda e funzionali al miglioramento delle attività e delle procedure di lavoro.

I corsi formativi da attuare sono:

- per l'Area Risorse Umane, oltre le giornate formative "on the job" per il consolidamento di competenze tecniche, sono stati previsti corsi di aggiornamento in materia di CCNL, contratti a tempo determinato e somministrazione del personale e regimi fiscali;
- per l'Area IT (Information Technology) sono state riproposte le attività formative non effettuate lo scorso anno causa covid: corsi di aggiornamento sugli applicative, sulle procedure e sulla sicurezza dei sistemi informatici (gestione disaster recovery).
- per l'Area Lavoro, attività volte a dare continuità alle competenze maturate in ambito servizi al lavoro e politiche attive (anche a supporto dei soggetti più svantaggiati), in ambito della selezione del personale e della gestione delle crisi aziendali, in crescita a causa della pandemia. Inoltre anche per quest'anno è stata programmata un'azione formativa specifica in merito alle misure afferenti al Reddito di Cittadinanza, a seguito

dell'adozione nel 2019 del Piano straordinario di potenziamento dei Centri per l'impiego;

- per l'Area Formazione, attività formative di tipo metodologico-didattico, educativo e di sviluppo di competenze tecnico professionali e corsi specifici sulla gestione della strumentazione informatica e dell'aula nella didattica digitale, scelta dettata dalla necessità di strutturare gli interventi didattici limitando al massimo le criticità per gli alunni e le famiglie;

Quadro sinottico Formazione specifica di Area

3. FORMAZIONE SPECIFICA DI AREA						
3.1 AREA AMMINISTRATIVA						
Contabilità e controllo						
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1						
Rendicontazione						
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1						
TOTALE AREA AMMINISTRATIVA						
3.2 AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE						
Risorse Umane						
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1	NUOVO CCNL FLL	E-LEARNING	1	4	RICOMPRESO NEL CONTRATTO DI FORNITURA	CONOSCENZA NUOVO CCNL
2	REGIMI FISCALI	E-LEARNING	1	4	RICOMPRESO NEL CONTRATTO DI FORNITURA	CONOSCENZA SUI REGIMI FISCALI
3	QUADRO NORMATIVO CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E SOMMINISTRAZIONE	E-LEARNING	1	2	RICOMPRESO NEL CONTRATTO DI FORNITURA	CONOSCENZA DEL QUADRO NORMATIVO DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E SOMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - DURATA, LIMITI, RINNOVI, PROROGHE-
TOTALE AREA AMMINISTRATIVA						
3.4 ICT						
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1	Gestione Vulnerabilità - Languard	Training on the job	1	4		
2	Sicurezza delle reti - Segmentazione	Training on the job	1	4		
3	Sicurezza delle reti - Gestione delle Vlan	Training on the job	1	4		
TOTALE AREA ICT						
3.5 AREA TECNICA						
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1						
TOTALE AREA TECNICA						

3.2 AREA LAVORO							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Tecniche di erogazione del servizio COACHING (con focalizzazione su utenti vulnerabili)	IN PRESENZA/A DISTANZA	1	40		Incarico a professionista P. IVA	COMPETENZE DEL COACH DA QRSP
2	IL SISTEMA DELLE COB: RIFERIMENTI NORMATIVI	IN PRESENZA/A DISTANZA	1	4		Incarico a professionista P. IVA	
3	LA GESTIONE DEI COLLOQUI E IL SERVIZIO IDO	IN PRESENZA/A DISTANZA	2	6		Docente Interno	GESTIONE DEL COLLOQUIO, REDAZIONE DI UN CV EUROPASS, LA GESTIONE DEL SERVIZIO IDO
4	TRAINING ON THE JOB: moduli formativi e di trasferimento metodologico a favore del personale dei CPI provinciali della Regione Lombardia	A DISTANZA	1	18		FORMEZ	
5	A.R.Te - Formazione operatori CPI sulla violenza di genere	in presenza	1	16		FINANZIAMENTO REGIONALE	
6	A.R.Te - Formazione Diversity Manager	in presenza	1	40		FINANZIAMENTO REGIONALE	presidiare le attività di reclutamento e selezione del personale in ottica di valorizzazione delle differenze (...) e in funzione del profilo professionale ricercat
7	Sviluppare strategie di sensibilizzazione contro gli stereotipi di genere e di razza nel reclutamento	A DISTANZA	1	24		PROGETTO GRASE	
8	Formazione operatori L. 68	in presenza	1	20		Provincia MB	
9	Formazione per operatori CPI	A DISTANZA	2	8		FORMEZ	Vision e mission del CPI, LEP e GOL
10	Excel intermedio	A DISTANZA	1	8		Docente Interno	
11	Stato occupazionale e la conservazione dell'anzianità di disoccupazione	A DISTANZA	1	3		Docente Interno	
12	Formazione L. 68/99 - Accomodamento ragionevole e approccio strategico	A DISTANZA	1	10		Promotore L. 68	
TOTALE AREA LAVOF							
3.3 AREA FORMAZIONE							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE		MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	La gestione dei conflitti fra e con gli alunni (docenti formatori): Tecniche e dispositivi per gestire gli adolescenti nel gruppo classe arginando le istanze dissipative e liberando le risorse inesprese	FAD	3	10		DOCENTE ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETEN: TRASVERSALI
2	Gestione del tempo (Personale Segreteria, Tutor e Coordinatori)	FAD	1	8		DOCENTE ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETEN: TRASVERSALI
3	Comunicazione efficace (Personale Segreteria, Tutor e Coordinatori)	FAD	1	8		DOCENTE ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETEN: TRASVERSALI
4	RETE ALI - FOCUS PER DIRIGENTI SCOLASTICI	FAD	1	4		FINANZIATO PROGETTO RETE ALI	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETEN: TRASVERSALI
5	City for Care (CAC) - proposta formativa specialistica rivolta agli istituti alberghieri e scuole di ristorazione del territorio di ATS Brianza - livello base	MISTA	1	6		FINANZIATO PROGETTO INTERREG ITALIA - SVIZZERA ATS BRIANZA	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETEN: TECNICHE
6	Nuove misure politiche attive del lavoro GOL (Referenti PAL)	MISTA	1	6		DOCENTE INTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETEN: TECNICHE
7	Lombardia Europa 2020 - FORMAZIONE CONTINUA A CATALOGO SEAV MONZA	FAD	1	8		FINANZIATO FSE	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETEN: TECNICHE
8	Lombardia Europa 2020 - Tavolo di europrogettazione di Monza Percorso di formazione in europrogettazione: bando CERV - Reti di città	FAD	1	22		FINANZIATO FSE	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETEN: TECNICHE
TOTALE AREA FORMAZIOF							

DESTINATARI

Il Piano della Formazione è rivolto a tutto il personale in servizio presso Afol MB: dipendenti, personale in distacco funzionale e in somministrazione.

La formazione finanziata tramite i fondi interprofessionali (Fondimpresa e Fondirigenti) è destinata al personale dipendente dell'agenzia, in quanto la formazione è realizzata con la quota ex art. 25 della Legge n. 845/1978 – obbligo del contributo integrativo 0,30%

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

PROGETTAZIONE DEI CONTENUTI E METODOLOGIE A SUPPORTO

Un buon piano della formazione non può essere implementato se non si comprendono a fondo quali sono i fabbisogni ai quali si vuole rispondere. La comprensione del fabbisogno di formazione dovrà tenere conto dei bisogni degli individui, dei bisogni di ruolo e dei bisogni dell'organizzazione.

Una volta individuati, questi bisogni devono essere tradotti in obiettivi formativi: la fase della progettazione è cruciale proprio perchè traduce il bisogno formativo in una vera e propria risposta formativa.

Concretamente tutto ciò si tradurrà in accrescimento di conoscenze (sapere), acquisizione di abilità (saper fare) e interiorizzazione di valori (saper essere).

Una volta definiti gli obiettivi e i destinatari è quindi necessario pianificare il percorso formativo caratterizzandone tempi, modalità e risorse con le quali verrà erogata l'azione formativa.

Per quel che riguarda i tempi questi si tradurranno in numero di giornate, tematiche specifiche oggetto di ogni giornata e un calendario dei corsi.

All'interno della fase progettuale, la selezione della metodologia didattica più idonea a raggiungere gli obiettivi e i risultati attesi rappresenta una scelta cruciale.

La formazione d'aula rimane lo strumento privilegiato, tuttavia a causa dell'emergenza epidemiologica è stato previsto un potenziamento della formazione e-learning, che permette di seguire attività formative attraverso la rete e a più persone dell'azienda contemporaneamente, senza spostamenti dalla sede di appartenenza.

Per la formazione obbligatoria, ad esempio, viene utilizzata una specifica piattaforma on line che comporta vantaggi in termini organizzativi, di tempi e di costi.

EROGAZIONE

L'erogazione delle azioni formative deve essere funzionale agli obiettivi individuati in fase di progettazione e deve tenere conto delle esigenze delle parti interessate, delle risorse disponibili (fornitore del corso, docente, supporti informatici, materiale) e delle misure in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro vigenti per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro.

In questa fase si realizza effettivamente il percorso formativo stabilito in partenza.

Le caratteristiche di questa fase interessano:

- il luogo fisico in cui si svolgerà l'intervento oppure la piattaforma di e-learning utilizzata, o skype, teams ecc.;
- le strutture logistiche di supporto;
- il materiale didattico da inviare ai partecipanti.

Il personale che parteciperà ai corsi sarà segnalato dal Direttore di Area di riferimento o dal Responsabile che terrà conto dell'attinenza dell'argomento trattato con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa da svolgere in orari prestabiliti secondo le necessità organizzative e in base alla tipologia e al programma del corso.

La frequenza è rilevata sia attraverso la firma del dipendente, apposta sul registro presenza, che verrà successivamente registrata su una piattaforma dedicata all'interno del gestionale aziendale, sia attraverso la causale "corso" inserita dal partecipante all'interno della BOL (bacheca on line) – cartellino dipendente di Urbi.

A conclusione dell'attività formativa è rilasciato un attestato di frequenza, secondo le modalità previste dal nostro sistema Qualità (nel caso di gestione diretta del corso) e dagli eventuali sistemi di gestione dei soggetti erogatori esterni.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il monitoraggio e la valutazione sono una parte fondamentale del ciclo formativo.

Sono le fasi che permettono di verificare lo stato di realizzazione di un'azione formativa in modo da poter eventualmente intervenire apportando le necessarie modifiche per migliorarne l'andamento.

Nello specifico attraverso il monitoraggio viene favorito il controllo continuo delle attività durante la fase di realizzazione mentre attraverso la valutazione si analizza il grado di raggiungimento degli obiettivi e risultati ottenuti.

Durante il monitoraggio verranno presi in considerazione i tempi di erogazione, la quantità e la qualità delle azioni formative erogate.

Per quanto riguarda il fattore tempo, si procederà a tenere monitorato lo stato di avanzamento del piano, operando un confronto tra le attività formative programmate e quelle effettivamente realizzate.

Per rilevare la quantità dei singoli interventi formativi saranno presi in considerazione indicatori come il numero di ore di erogate, il numero dei destinatari di ogni azione, le ore di formazione per singolo destinatario, il numero totale dei destinatari.

La qualità infine è misurata attraverso il livello di soddisfazione dei partecipanti.

A tal fine, Afol MB si è dotata di appositi strumenti di customer diretti a valutare il gradimento e l'apprendimento delle attività formative.

Valutare il gradimento, oltre a condizionare il giudizio sul programma formativo, incide anche sulla qualità dell'apprendimento.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace del piano formativo nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione formativa, individuandone i punti di forza e debolezza, di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati e di sviluppare azioni correttive in futuro.

Nella scheda di valutazione della formazione viene chiesto inizialmente ai partecipanti di esprimere un giudizio sul contenuto del corso e sul docente formatore mediante una griglia di valore che va da "scarso" a "buono"; successivamente viene chiesto al partecipante di esprimersi in merito all'apprendimento inteso come interiorizzazione di competenze e aumento delle stesse.

Nell'ultima parte della scheda il partecipante può esprimere il proprio parere sulla necessità di sviluppare un percorso specifico al ruolo che ricopre e segnalare eventuali suggerimenti in merito.

Registro della formazione

<i>Reviewed by: RSQ</i>		Page: 17 of 19
<i>Approved by: RAD</i>	<i>Date 06.11.2014</i>	<i>Revision: 01</i>
MODULO 6202 REGISTRAZIONE FORMAZIONE		

Data:

Docente:

Argomento della formazione:

Partecipante	Ruolo Aziendale	Firma

Argomenti trattati:

.....

Durata:

Conclusioni (comprese eventuali NC)

.....

Allegati (eventuali):

1.
2.
3.

Firma Docente (Solo per i corsi sovvenzionati):

Firma per verifica (RSQ – RAD)	Valutazione di efficacia (adeguato/ non adeguato)	DATA

Scheda di valutazione della formazione

<i>Reviewed by: RSQ</i>	<i>Valid for:</i>	<i>Page: 18 of 19</i>
<i>Approved by: RAD</i>	<i>Date 01.02.2011</i>	<i>Revision: 01</i>
<i>No: MOD6204r01_valut formazione.doc</i>		
MODULO 6204 VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE		

NOME E COGNOME _____ RUOLO _____

DATA DI COMPILAZIONE MODULO _____

DENOMINAZIONE DEL CORSO _____

DURATA _____ ore _____ giorni

DATE DI FREQUENZA _____

SEDE _____

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

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

FIRMA DEL COMPILATORE _____

VISTO R.A.D. _____

CONCLUSIONI

Quando si parla di qualità di risorse umane, non si può prescindere dall'elemento rappresentato dalla formazione del personale, vero motore dei processi di cambiamento e innovazione.

La formazione svolge un ruolo centrale per il mantenimento di competenze esistenti, per lo sviluppo di nuove figure professionali e per la riqualificazione di quelle presenti ed è una componente essenziale di quello che è definito "benessere organizzativo".

Afol MB ha impostato la progettazione formativa come leva strategica del cambiamento, mediante l'adeguamento delle competenze professionali e gestionali, allo scopo di generare una risposta sempre più efficiente ed efficace ai servizi da erogare e di innalzare, più in generale, il "profilo culturale" dell'intera organizzazione.

Anche per l'anno 2021 l'obiettivo del Piano della Formazione di Afol MB sarà quello di rispondere alle esigenze di aggiornamento, innovazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale in stretto raccordo con il Piano delle Azioni Positive, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

CA-4C-08-E2-69-2D-F6-25-13-22-C0-DA-78-73-78-6A-E5-7F-A7-16

CAdES 1 di 2 del 21/04/2022 16:52:52

Soggetto: luigi cremona

S.N. Certificato: 7739 F00A 46F4 59E3

Validità certificato dal 19/08/2020 21:44:52 al 11/06/2023 20:39:52

Rilasciato da ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1, ArubaPEC S.p.A., IT

CAdES 2 di 2 del 21/04/2022 16:30:40

Soggetto: CORRERA MARCELLO MARIO ROSARIO

S.N. Certificato: 013D AE3B

Validità certificato dal 09/11/2020 10:52:41 al 09/11/2023 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
