



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

Piano della Formazione 2023

Approvato con verbale dell'amministratore unico
n. 27 del 09/05/2023

SOMMARIO

Introduzione.....	1
Analisi del fabbisogno formativo.....	2
1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi	3
2. Formazione trasversale a tutte le aree.....	6
3. Formazione specifica di area.....	8
Destinatari.....	11
Progettazione dei contenuti e metodologie a supporto	11
Erogazione	12
Monitoraggio e Valutazione.....	12
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 stati 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.

Nel corso del 2023, Afol MB baserà parte delle attività di formazione sulla cosiddetta "tecnica dell'apprendimento strutturato al lavoro", le abilità insegnate verranno poi riprese in diversi contesti e situazioni lavorative per favorirne la generalizzazione. L'insegnamento strutturato sarà, così, finalizzato ad aumentare il funzionamento indipendente, integrato con attività in modalità collaborativa e di lezione frontale blended (in aula, in presenza o a distanza); si alterneranno momenti di formazione in presenza (aula), formazione on-line (digital learning) e formazione on the job, per facilitare l'apprendimento e consentire il regolare svolgimento delle attività.

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

- di proseguire con la formazione del nuovo personale inserito a seguito del Piano di Potenziamiento 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 utili per rafforzare le competenze e il ruolo dei docenti;
- 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 2023- 2025, prevedendo la continuazione di azioni

- formative rivolte a tutto il personale già avviate nel 2022;
- 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 rispondere all'esigenza aziendale rilevata di consolidare e, in alcune aree, creare un gruppo di lavoro strutturato e collaborativo; migliorando il clima aziendale e l'ambiente di lavoro;
 - di proseguire nel supporto del management in questa fase di "crescita aziendale".

Una parte rilevante delle attività formative sarà affidata alla piattaforma "UPEL" 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;
- Piano Formazione progetto "ForPlus" – Anpal Servizi;
- Finanziamento a valere su progetti finanziati e approvati.

Compiti dell'Area Risorse Umane e Organizzazione sono:

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

ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Il presente piano prosegue nella costruzione e nello sviluppo di un sistema della formazione che risponda alle esigenze di aggiornamento, innovazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale avvalendosi della rilevazione dei bisogni formativi e allineandoli alle esigenze

aziendali secondo le logiche di sviluppo avviate in relazione all'evoluzione della struttura organizzativa e dei cambiamenti esterni all'organizzazione.

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/ inizio marzo 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; la volontà aziendale è quella di incentivare "l'apprendimento strutturato al lavoro" grazie al quale le abilità insegnate/acquisite saranno riprese in diversi contesti e situazioni lavorative per favorirne la generalizzazione.

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.**

AFOL Monza e Brianza, nel corso dell'anno 2022, ha scelto di associarsi all'UPEL (Unione Provinciale Enti Locali), associazione voluta fino a tutto il 2023 per permettere al personale di fruire dei servizi formativi erogati, tra cui: Formazione online sincrona/asincrona e relativo accesso al piano formativo dell'annualità in corso, formazione obbligatoria, accesso alla documentazione predisposta dai docenti e alla Videoteca dei webinar svolti, Supporto (risposte a quesiti giuridici, tecnici, dubbi o problemi operativi), Informazione (newsletter area amministrativa, tecnica, finanziaria etc...), Video-pillole. L'offerta formativa di Afol MB è pertanto costantemente aggiornata e integrata dalle iniziative e dalle proposte dell'UPEL.

1. Formazione trasversale derivante da obblighi normativi

1.1 Responsabilità amministrativa e prevenzione della corruzione (D.lgs. 231/2001 e s.m.i.) e prevenzione della corruzione (L. 190/2012 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.

Inoltre, 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 in 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.

A questo proposito sono previsti eventi formativi per il personale neo assunto e di aggiornamento per il personale già in forza tramite una formazione asincrona che sarà articolata in n. 4 moduli:

1. MODULO SULLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
2. MODULO DI TIPO LEGISLATIVO SIL D. LGS. 231/01
3. MODULO SULL’ATTUAZIONE IN AFOL MB DEL PTPCT
4. MODULO SULL’ATTUAZIONE IN AFOL MB DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.

Al termine di ogni modulo è previsto un test a risposta multipla per verificare l’efficacia dell’attività formativa.

Quadro sinottico Formazione derivante da obblighi normativi - Responsabilità Amministrativa e prevenzione della corruzione

1.1 RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA e PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (D.lgs. 231/2001 e s.m.i. e L. 190/2012)								
	DENOMINAZIONE CORSO	AREA	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTECIPANTI	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1	D.lgs. 231/2001, L. 190/2012, modello organizzativo AFOL e attuazione PTPCT in AFOL	TRASVERSALE	ASINCRONA (TEST FORMS)	1	3	TUTTI	DOCENTE ESTERNO - FADINI	PIANO E GESTIONE DEL RISCHIO
2	Le strategie di prevenzione della corruzione con il PNA 2022 - UPEL	TRASVERSALE	E-LEARNING	1	2	TUTTI	AUTOFINANZIATO	ADEMPIMENTI PPCT
3	Il Codice di Comportamento generale e i possibili contenuti del Codice di Amministrazione - UPEL	TRASVERSALE	E-LEARNING	1	3	TUTTI	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 tutto.

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	PARTECIPANTI	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 GDPR e PA – Corso base: principi, regole, cenni agli adempimenti, responsabilità, sanzioni - UPEL	TRASVERSALE	E-LEARNING	1	2	TUTTI	AUTOFINANZIATO	REG. UE
2 Corso GDPR obbligatorio (erogato dal DPO)	TRASVERSALE	E-LEARNING/PRESENZA	1	8	15	AUTOFINANZIATO	GDPR

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 CONSIP		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 2023 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 2023

1.2 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.)							
DENOMINAZIONE CORSO	AREA	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTECIPANTI	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 (4 utenze) + docente esterno formazione e learning asincrona	CONTINUO	4	30	docente esterno	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 + docente esterno formazione e learning asincrona	CONTINUO	4	75	docente esterno	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
3 Formazione specifica rischio medio 8h docenti materie teoriche (neo-assunti e recupero non adempienti)	FORMAZIONE	docente esterno formazione e learning asincrona	1	8	45	docente esterno	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
4 Formazione specifica rischio alto 12h docenti laboratorio (neo-assunti e recupero non adempienti)	FORMAZIONE	docente esterno formazione e learning asincrona	1	12	10	docente esterno	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
5 RLS (nuova elezione e nomina) il corso è composto da 32h, distribuite su più giorni - UPEL	TRASVERSALE	PIATTAFORMA ON LINE	1	32	1	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
6 RSPP aggiornamento (min. 40 h in 5 anni)	TRASVERSALE	AULA	1	24	1	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
7 ASPP aggiornamento (n. 2 moduli: uno da 28 h e uno da 48 h)	ASPP	AULA	1	28+48	4	società esterna - Consorzio	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
8 ASPP aggiornamento obbligatorio (min. 20 h in 5 anni)	ASPP	AULA	1	12	3	società esterna - Consorzio	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
9 Formazione aggiuntiva preposti-(docenti, coordinatori, referente sede, capo ufficio, neo-assunti e/o cambio mansione)	FORMAZIONE	docente esterno formazione e learning asincrona	1	8	60	docente esterno	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO SOFT SKILLS
10 Corso formazione/aggiornamento BLS/D utilizzo defibrillatore	TRASVERSALE	AULA	3	4	18	AUTOFINANZIATO - Avis Meda	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO SOFT SKILLS
11 Corso formazione Addetti Antincendio personale area lavoro, formazione e trasversale (8 h rischio medio - teoria + pratica)	TRASVERSALE	AULA	1	8	33	società esterna - Consorzio	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
12 Corso formazione Addetti Primo Soccorso personale area lavoro, formazione e trasversale (12 h rischio medio - teoria + pratica)	TRASVERSALE	AULA	1	8	33	società esterna - Consorzio	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
13 Corso formazione datore di lavoro	Datore di lavoro	AULA	1	16	1	società esterna	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO SOFT SKILLS
14 Corso formazione dirigenti 16h	Dirigenti	AULA	1	16	2	società esterna - tecnologie	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 avviato e 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.

L'attività formativa trasversale a tutte le aree per l'anno 2023 si propone di conciliare l'esigenza aziendale di proseguire nei percorsi di upskill e sviluppo delle competenze tecnico specialistiche, gestionali e organizzative con la necessità di sviluppare e rafforzare le relazioni

all'interno dei gruppi di lavoro, creando valore attraverso le competenze espresse durante le attività formative proposte.

Con tale obiettivo sono state 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;
- Supporto alla creazione e allo sviluppo di coesione all'interno dei gruppi di lavoro, in termini relazionali e di definizione di obiettivi comuni;
- Sviluppo competenze rispetto alla gestione documentale e all'utilizzo della piattaforma aziendale;
- Follow up mensile per il gruppo di Responsabili, coordinatori e referenti a completamento del percorso formativo/informativo avviato nel 2022 e a supporto operativo/gestionale del team;
- Formazione/informazione gestione del Piano di Fascicolazione aziendale;
- Formazione e sviluppo competenze specifiche a vantaggio dell'azienda tutta per:
 - o gli Amministratori aziendali di Office 365;
 - o implementazione del sistema di gestione qualità aziendale;
 - o gestione e sviluppo dei flussi gestionali contabili;
 - o Formazione per la Professionalizzazione del Rup.

Quadro sinottico Formazione trasversale a tutte le Aree

DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTICIPANTI	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 Gestione documentale e utilizzo della piattaforma Dgroove	E-LEARNING	2	12	25+25	RICOMPRESO NEL CONTRATTO DI FORNITURA	GESTIONE DOCUMENTALE - DGROOVE
2 Coaching manageriale	AULA COACHING	7	8	7	FINANZIATO	COMPETENZE MANAGERIALI
3 TEAM BUILDING motivazionale - Management	AULA	1	8	7	FINANZIATO	COMPETENZE MANAGERIALI
4 Corso Avanzato per Amministratore Office	E-LEARNING	1	20	4	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
5 TEAM BUILDING - Personale	AULA	10	4	150	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO SOFT SKILLS/CREAZIONE DEL GRUPPO
6 Corso Auditor interno	E-LEARNING	1	40	4	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE AUDITOR INTERNI ISO 9001:2015
7 Sistema di gestione della parità di genere ai sensi della UNIPdr 125:2022	E-LEARNING	1	8	2	Società esterna	Acquisire le conoscenze e gli strumenti per effettuare un self assessment in tema Gender Equality
8 Piano Nazionale di Formazione per la Professionalizzazione del Rup	E-LEARNING	1	40	11	ITACA - Formazione Ministero infrastrutture e mobilità sostenibile	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE RUP
9 On the job flussi gestionali - contabili	training on the job	1	60	7	ITACA - Formazione Ministero infrastrutture e mobilità sostenibile	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE RUP
10 Corso Excel livello medio	E-LEARNING	1	10	6	tbd	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE UTILIZZO EXCEL
11 Formazione Piano di Fascicolazione	training on the job	10	4	150	DOCENTE INTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE FASCICOLAZIONE
12 Follow UP mensile PO/Referenti e Coordinatori	training on the job	10	4	14	DOCENTE INTERNO	CONSOLIDAMENTO COMPETENZE ACQUISITE E APPROFONDIMENTI

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 Amministrativa, oltre le giornate formative "on the job" per il consolidamento di competenze tecniche, sono stati previsti corsi di contabilità con un modulo specifico sui regimi fiscali e con un modulo dettagliato sull'analisi e lo sviluppo di strumenti di monitoraggio dati e un corso di controllo di gestione, budget e analisi;
- per l'Area OPC (Organizzazione, persone e comunicazione) sono state proposte le attività formative dettagliate secondo le esigenze delle singole sotto-aree di cui si compone, nel dettaglio:
 - o Affari Generali: corsi sulla privacy e sulle istruzioni da fornire agli autorizzati al trattamento, sui principali adempimenti in materia di GDPR e PA, su GDPR e Accountability, sulla mappatura dei processi, l'identificazione e la valutazione dei rischi e l'individuazione delle relative misure di prevenzione e un corso di diritto al lavoro circa le principali tipologie contrattuali, gli aggiornamenti normativi e la gestione e risoluzione del rapporto di lavoro;
 - o Risorse Umane: corsi sulla costruzione del Budget e di aggiornamento circa le diverse tipologie di rapporto di lavoro e sulle agevolazioni fiscali fruibili per l'azienda e per il lavoratore;
 - o Comunicazione: corso sui principali canali social, sulle tecniche di gestione e di advertising e di analisi dei risultati;
- Per l'area IT (information technology): l'area decide di proseguire le attività formative iniziate negli anni precedenti, andando ad approfondire e ad aggiornare le proprie competenze in materia di sicurezza delle reti e di monitoraggio e amministrazione dei sistemi IT dell'ente;
- Per l'Area Appalti, progetti speciali e patrimonio: l'area, in forte cambiamento e crescita, soprattutto a fronte dell'impegno legato alle attività del PNRR e in relazione alle diverse evoluzioni della struttura organizzativa che ne ha modificato l'assetto, decide di consolidare le competenze acquisite e di sviluppare le conoscenze necessarie rispetto al nuovo codice dei contratti pubblici, con focus su appalti di servizi e forniture, corsi orientati al PNRR e agli acquisti, affidamenti diretti e indiretti, gare e piattaforme da utilizzare nella PA;
- per l'Area Centrale Politiche del Lavoro e della Formazione:
 - o per ciò che concerne il personale operante in ambito servizi al lavoro e politiche attive si vuole dare continuità alle attività formative avviate negli anni precedenti e rafforzare le competenze necessarie al personale per far fronte alle richieste e agli obiettivi sempre più sfidanti del PNRR e del Programma GOL: corsi per

l'acquisizione di strumenti per l'orientamento specialistico e il bilancio di competenze, per la gestione dell'accesso agli atti, per la gestione del sistema delle COB, per il marketing territoriale del servizio IDO e per le tecniche base di comunicazione (Corso base LIS);

- per il personale operante nell'Area Formazione sono state previste attività formative di tipo metodologico-didattico, educativo e di sviluppo di competenze tecnico professionali necessarie per sviluppare capacità e rimanere aggiornati rispetto alla programmazione CNC, alla modellazione CAD in 3D e corsi specifici sull'utilizzo di applicativi informatici e sulla creazione di mappe concettuali.

Quadro sinottico Formazione specifica di Area

3.1 AREA AMMINISTRATIVA							
Contabilità, controllo e rendicontazione							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTE CIPANT	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Corso di contabilità con modulo sui regimi fiscali da erogare anche per HR (on the job - coinvolgimento aree di line) (consegna delle informazioni) - strumenti di monitoraggio di dati	AULA	1	40	4	Società esterna - commercialisti	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE in materia contabile e fiscale
2	Corso di Controllo di gestione, budget, analisi	AULA	1	8	1	Società esterna	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE in tema di controllo di gestione, budget,
3							
4							
TOTALE							
3.2 AREA ORGANIZZAZIONE, PERSONE E COMUNICAZIONE							
Affari Generali							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTE CIPANT	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Quali istruzioni privacy fornire agli autorizzati al trattamento - UPEL	E-LEARNING	1	2	1	UPEL	APPROFONDIRE IL RAPPORTO TRA TITOLARE DEL TRATTAMENTO E SOGGETTI
2	GDPR e PA - Corso avanzato: approfondimento dei principali adempimenti - UPEL	E-LEARNING	1	2	1	UPEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE ADDEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY
3	GDPR e Accountability: come realizzare un sistema di gestione privacy nella PA - UPEL	E-LEARNING	1	2	1	UPEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE GESTIONE
4	La mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione dei rischi e l'individuazione delle relative misure di prevenzione - UPEL	E-LEARNING	1	2	1	UPEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE GESTIONE PROCESSI E PREVENZIONE
5	Corso di diritto del lavoro (principali tipologie contrattuali, aggiornamenti normativi, gestione e risoluzione del rapporto) da svolgere con HR	AULA	1	6	3	Docente/società esterno	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE GESTIONE PROCESSI E PREVENZIONE CORRUZIONE
6	Corso di organizzazione aziendale	E-LEARNING/AULA	1	12	1	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO
TOTALE							
Risorse Umane							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTE CIPANT	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Corso di costruzione del Budget	E-LEARNING	1	2	4	Società/Docente esterni	SVILUPPO E AGGIORNAMENTO COMPETENZE REDAZIONE BUDGET E MONITORAGGIO PERIODICO (FORECAST) DEI RISULTATI ECONOMICI
2	Corso aggiornamento AGS - tipologie rapporto di lavoro e agevolazioni	E-LEARNING	1	40		RICOMPRESO NEL CONTRATTO DI FORNITURA	CONOSCENZA DEL QUADRO NORMATIVO DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E SOMMINISTRAZIONE DEL

Comunicazione							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTE CIPANT	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Corso sui principali canali social, tecniche di gestione e advertising e analisi dei ri	E-LEARNING/AULA	1	10	2	Società esterna	SVILUPPO E AGGIORNAMENTO COMPETENZE DIGITAL MARKETING E GESTIONE SOCIAL MEDIA
2							
TOTALE							

3.3 IT							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTE CIPANT	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Gestione IT	E-LEARNING/AULA	1	30	4	Società esterna	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE GESTIONE IT
2	Sicurezza delle reti	E-LEARNING/AULA	1	8	2	Società esterna	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE SICUREZZA DELLE RETI
TOTALE AREA ICT							

3.4 AREA APPALTI, PROGETTI SPECIALI E PATRIMONIO							
Area appalti e Area tecnica							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTE CIPANT	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Corso di Alta formazione in Project Management ISIPM-Avanzato® orientato al PNRR (avvio 17.03.2023)	E-LEARNING	1	21	1	UPEL	CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN PROJECT MANAGEMENT SECONDO LE LINEE DI UNI ISO 21500:2016 e UNI ISO 21502:2021
2	Il nuovo codice dei contratti pubblici: focus su appalti di servizi e forniture - UPEL	E-LEARNING	1	4	4	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE
3	Corso sugli acquisti, le gare, le piattaforme da utilizzare nella PA, affidamento diretto e indiretto	E-LEARNING	1	6	1	AUTOFINANZIATO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE ACQUISTI GARE E PORTALI

3.5 AREA CENTRALE POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE							
3.5.1 AREA LAVORO							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTE CIPANT	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	IL SISTEMA DELLE COB: RIFERIMENTI NORMATIVI	IN PRESENZA/A DISTANZA	1	4	25	Incarico a professionista P. IVA	Conoscenza e aggiornamento sistema COB
2	ACCESSO AGLI ATTI	IN PRESENZA/A DISTANZA	1	4	10	Docente interno • Consulenza Avv Pepe	per condivisione nuova procedura
3	Gestione dei progetti	IN PRESENZA/A DISTANZA	1	12	20	Amministrazione/ rendicontazione • provincia (su Sintesi)	Dalla presentazione alla rendicontazione
4	MARKETING TERRITORIALE PER IL SERVIZIO IDO	IN PRESENZA/A DISTANZA	1	12	15	Docente Interno / Esterno prog legge 68 • esterno	Approfondimenti tecnici su gestione progetti Sintesi (per resp. Migliorare le capacità di promozione e interlocuzione con le imprese
5	STRUMENTI per l'orientamento specialistico e il bilancio di competenze	IN PRESENZA/A DISTANZA	1	32	30	Docente esterno/ ANPAL	ANPAL per orientamento di gruppo
6	WORKSHOP -Excel - base - intermedio	IN PRESENZA	1	10	20	tbd	
7	Corso base LIS - tecniche base di comunicazione	IN PRESENZA	1	10	9	Docente esterno	per la gestione dei colloqui per l'iscrizione al collocamento mirato
8	Lavorare in team nella gestione dell'utenza svantaggiata e multiproblematica	IN PRESENZA	tbd*	tbd*	tbd*	Progetto Contesti collaborativi	da definire a valle uscita del bando
9	Corso base di inglese per la gestione delle pratiche amministrative CPI	IN PRESENZA/A DISTANZA	1	8	12	Docenti interni	per operatori con buon livello base della lingua

3.5.2 AREA FORMAZIONE							
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	PARTE CIPANT	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	WORKSHOP - Excel - base - intermedio	IN PRESENZA		10	12	Docente interno (CFP)	per personale segreteria - Coordinatori e tutor
2	Ascoltare e capire e seguire i bambini in situazioni difficili: l'interazione adulto-bambino nella scuola. La comprensione dei segnali di disagio	A DISTANZA	1	2	2	Rete ALI	
3	Lavorare in team nelle situazioni di disagio: i percorsi di rete	A DISTANZA	1	2	2	Rete ALI	
4	Formazione legale per i docenti - Tutela di minori e procedure di segnalazione	IN PRESENZA	2	2	50	Rete ALI	per collegi docenti
5	Focus per i dirigenti scolastici	A DISTANZA	1	4	2	Rete ALI	
6	Corso per referente Rete ALI	A DISTANZA	1	8	1	Rete ALI	per referente BES
7	SolidWorks e modellazione 3D	IN PRESENZA	1	20	10	Docente esterno	per docenti DDIF area tecnica
8	Corso di reti per la gestione di un server	IN PRESENZA	1	2	5	Docente interno (IT)	
9	Corso di Canva - Creazione delle mappe concettuali	IN PRESENZA	1	8	20	Docente esterno	per docenti DDIF
11	Corso programmazione CNC - Fusion 360	IN PRESENZA	1	25	8	Docente esterno	per docenti DDIF area tecnica

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 i cambiamenti intervenuti negli scorsi anni a causa dell'emergenza epidemiologica hanno visto 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 questa ragione si decide di proseguire, almeno in parte, con l'utilizzo di questo canale per veicolare la formazione tramite specifiche piattaforme on line che comportano 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.

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 può essere 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 formazione 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 "1" a "5", dove:

PUNTEGGIO	VALUTAZIONE CORRISPONDENTE
1	VALUTAZIONE MOLTO NEGATIVA
2	VALUTAZIONE NEGATIVA
3	VALUTAZIONE NEUTRA/ NON SA RISPONDERE/NESSUNA RISPOSTA
4	VALUTAZIONE POSITIVA
5	VALUTAZIONE OTTIMA

successivamente viene chiesto al partecipante di esprimersi in merito a 6 tematiche:

TEMATICHE
Adeguatezza delle infrastrutture/strumentazione
Preparazione del personale docente
Contenuti del corso
Aspettative e risultati
Formazione a distanza

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

Reviewed by: RSQ		Page: 14 of 21
Approved by: RAD	Date 06.11.2014	Revision: 01
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

MODULO 6204 VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

REV. 02 DEL 22/07/2022

Corso di Riferimento: _____

Il questionario ha l'obiettivo di valutare la soddisfazione dei partecipanti all'iniziativa formativa per il personale.

Il questionario è suddiviso in 6 sezioni (o aree tematiche).

SEZIONE	TEMATICHE
SEZIONE A	Adeguatezza delle infrastrutture/strumentazione
SEZIONE B	Preparazione del personale docente
SEZIONE C	Contenuti del corso
SEZIONE D	Aspettative e risultati
SEZIONE E	Formazione a distanza

Si richiede di associare a ciascuna domanda, barrando la relativa cella, un punteggio da 1 a 5 cui corrispondono le seguenti valutazioni:

PUNTEGGIO	VALUTAZIONE CORRISPONDENTE
1	VALUTAZIONE MOLTO NEGATIVA
2	VALUTAZIONE NEGATIVA
3	VALUTAZIONE NEUTRA/ NON SA RISPONDERE/NESSUNA RISPOSTA
4	VALUTAZIONE POSITIVA
5	VALUTAZIONE OTTIMA

Si raccomanda di fornire una risposta a tutte le domande. Nel caso in cui la domanda non si applicabile all'attività formativa a cui si è partecipato rispondere 3.

SEZIONE A

Adeguatezza delle infrastrutture/strumentazione

1 - La funzionalità delle aule per le lezioni è adeguata?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 completamente

2. I materiali didattici sono stati adeguati dal punto di vista della qualità?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 completamente

3. I materiali didattici sono stati adeguati dal punto di vista della quantità?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 completamente

4. La qualità delle attrezzature è stata adeguata in relazione agli obiettivi del corso?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

completamente

SEZIONE B

Preparazione del personale docente

1. Il docente si è dimostrato competente sugli argomenti oggetto del corso?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

completamente

2. Il docente ha spiegato in modo chiaro?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

completamente

3. Il docente si è mostrato disponibile ad approfondire la materia?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

completamente

4. Il docente ha saputo adattare i temi del corso alle esigenze dei partecipanti?

negativo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

positivo

SEZIONE C

Contenuti del corso

1. Rispetto agli obiettivi del corso, i contenuti sono stati coerenti?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

completamente

2. Rispetto agli obiettivi formativi il numero complessivo di ore del corso è stato adeguato?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

completamente

SEZIONE D

Aspettative e risultati

1. Il corso è stato corrispondente alle sue aspettative?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

completamente

2. Gli insegnamenti le saranno utili alla sua attività lavorativa?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

completamente

3. Nel complesso quanto ritiene sia stato efficace il corso di formazione da lei frequentato?

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

completamente

SEZIONE E

Formazione a distanza

Nel caso in cui questo corso sia stato erogato in modalità FAD le chiediamo gentilmente di rispondere alle seguenti domande

1. La funzionalità della piattaforma utilizzata è stata adeguata

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 completamente

2. Le tecnologie didattiche utilizzate (es. chiarezza della grafica e dei contenuti, materiali didattici) sono state adeguate

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 completamente

3 Il docente si è mostrato competente nel gestire l'aula virtuale

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 completamente

4- Questa modalità formativa ha consentito il coinvolgimento e la partecipazione

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 completamente

5-Nel complesso questa modalità formativa l'ha soddisfatta

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 completamente

6-Ritiene che la formazione in FAD sia efficace quanto la formazione in aula

per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 completamente

SEZIONE F

Suggerimenti e proposte

La ringraziamo per la collaborazione.

Data _____

CRITERI DI INTERPRETAZIONE DEL QUESTIONARIO

Nell'elaborazione del questionario si considera la media delle risposte attribuite per singolo partecipante. Si ritiene positiva la media uguale o maggiore di 3,5.

SI rileva l'incidenza delle medie sopra soglia su quelle totali.

La valutazione sull'attività formativa si considera positiva quando la percentuale di risposte positive è superiore all'80%.

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 2023 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.