



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza e Brianza

# Piano della formazione

## Anno 2019

---

## SOMMARIO

---

INTRODUZIONE.....	3
ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO .....	4
1. FORMAZIONE TRASVERSALE DERIVANTE DA OBBLIGHI NORMATIVI.....	5
2. FORMAZIONE TRASVERSALE A TUTTE LE AREE .....	10
3. FORMAZIONE SPECIFICA DI AREA.....	13
DESTINATARI .....	16
PROGETTAZIONE DEI CONTENUTI E METODOLOGIE A SUPPORTO .....	17
EROGAZIONE .....	18
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	19
CONCLUSIONI.....	22

---

## INTRODUZIONE

---

Per formazione professionale si intende 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 oggi, per gestire il cambiamento e garantire un continuo miglioramento dei processi aziendali, devono fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze.

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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento formale che individua gli ambiti di intervento e definisce le azioni utili a realizzare quanto sopra descritto.

A seguito della rilevazione del fabbisogno formativo che ha coinvolto i Direttori - e indirettamente i dipendenti - ad oggi è avvertita l'esigenza di consolidare alcune competenze come la capacità di pianificare e organizzare le attività, di conseguire obiettivi, gestire le informazioni (soprattutto tramite email) e di problem solving.

Sarà necessario inoltre ampliare temi riguardanti la protezione dei dati, la fatturazione elettronica, le nuove funzionalità dei Centri per l'impiego e la valorizzazione dei rapporti di rete.

Il presente documento descrive l'attuazione del piano 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.

Compito dell'Ufficio Risorse Umane è monitorarlo e aggiornarlo rispetto a nuove e prioritarie necessità professionali in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e degli obiettivi della Direzione.

---

## 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 effettuata, in cui vengono indicati gli interventi prioritari.

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

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge e quindi esclusa dal vincolo dei limiti di spesa previsto dalla Legge n. 122/2010, art. 6, comma 13.

Le azioni formative previste per questa area si focalizzeranno sulle seguenti tematiche:

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

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

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

Per quanto concerne l'ambito della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il decreto 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 ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

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

- **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;

- **GDPR UE 2016/679 e protezione dei dati**

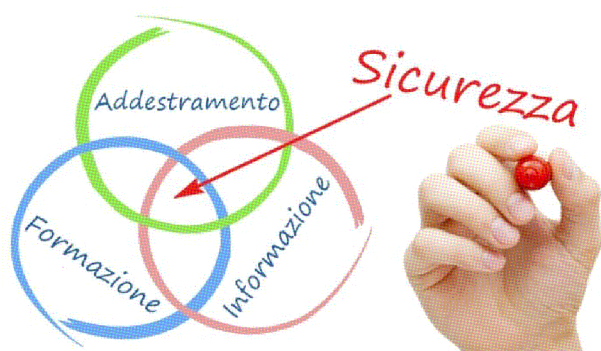
La nuova Normativa sulla Privacy 2016/679, più comunemente definita GDPR (General Data Protection Regulation) è in vigore in via diretta in tutti i Paesi UE dal 25 maggio 2018. La norma europea istituisce nuove regole per le organizzazioni che detengono e trattano dati di persone fisiche residenti nella 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;

- **Gare e Appalti**

Il nuovo Codice dei contratti pubblici - ampiamente modificato e integrato dal Decreto correttivo D.Lgs. 56/2017 - 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.

## PIU' NEL DETTAGLIO...



**Corso sulla Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08, in attuazione degli Accordi Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.**

**Corsi di addestramento e aggiornamento per addetti gestione emergenza e antincendio, per Responsabili Locali Sicurezza (RLS) e Addetti Locali Sicurezza (ALS).**



### Formazione generica

Rivolta a tutto il personale ai fini di una maggiore consapevolezza del ruolo attivo che ognuno deve svolgere nella prevenzione della corruzione e delle responsabilità che ne derivano.

### Formazione specifica

Rivolta a Dirigenti, Apicali, e Posizioni Organizzative a maggiore rischio o che si occupano del supporto delle attività di prevenzione della corruzione.



## GARE E APPALTI

Destinatari del corso: apicali, posizioni organizzative, personale area tecnica



<p><b>Cittadini più garantiti</b> Il Regolamento introduce regole più chiare in materia di informativa e consenso, definisce i limiti al trattamento automatizzato dei dati personali, pone le basi per l'esercizio di nuovi diritti, stabilisce criteri rigorosi per il trasferimento dei dati al di fuori dell'Ue e per i casi di violazione dei dati personali (data breach).</p>		
<p><b>INFORMATIVA</b> Informazioni più chiare e complete sul trattamento</p>	<p><b>CONSENSO</b> Consenso, strumento di garanzia anche on line</p>	<p><b>TRATTAMENTI AUTOMATIZZATI</b> Limiti alla possibilità per il titolare di adottare decisioni solo sulla base di un trattamento automatizzato di dati</p>
<p><b>NUOVI DIRITTI</b> Più tutele e libertà con il diritto all'oblio e il diritto alla portabilità dei dati</p>	<p><b>TRASFERIMENTO DATI</b> Garanzie rigorose per il trasferimento dei dati al di fuori dell'Ue</p>	<p><b>DATA BREACH</b> Obbligo di comunicare i casi di violazione dei dati personali (data breach)</p>
<p><b>Novità per le imprese e gli enti</b> Imprese ed enti avranno più responsabilità, ma potranno beneficiare di semplificazioni. In caso di inosservanza delle regole sono previste sanzioni, anche elevate.</p>		
<p><b>NORMATIVA UNICA</b> Un unico insieme di norme per tutti gli Stati dell'Unione europea</p>	<p><b>ACCOUNTABILITY</b> Approccio basato sulla valutazione del rischio che premia i soggetti più responsabili</p>	<p><b>CERTIFICAZIONI E CODICI DEONTOLOGICI</b> Semplificazioni per i soggetti che offrono maggiori garanzie e promuovono sistemi di autoregolamentazione</p>
<p>Il Regolamento punta a rispondere alle sfide poste dagli sviluppi tecnologici e dai nuovi modelli di crescita economica, tenendo conto delle esigenze di tutela dei dati personali sempre più avvertite dai cittadini dei Paesi dell'Unione europea.</p>		

## GDPR

DESTINATARI CORSO:

- Direttore generale, apicali, posizioni organizzative e personale di staff



**Quadro sinottico Formazione trasversale derivante da obblighi normativi**

1. FORMAZIONE TRASVERSALE DERIVANTE DA OBBLIGHI NORMATIVI							
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 Responsabilità Amministrativa-ulteriore edizione per neo assunti	TRASVERSALE	PIATTAFORMA ONLINE	CONTINUO	4	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
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 neo-assunti-stagisti e non adempienti	TRASVERSALE	PIATTAFORMA ONLINE	CONTINUO	4	SINTEL-TECNOLOGIE D'IMPRESA	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
2	Formazione specifica rischio basso 4h (VDT per neo-assunti-stagisti e non adempienti)	TRASVERSALE	PIATTAFORMA ONLINE	CONTINUO	4	SINTEL-TECNOLOGIE D'IMPRESA	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
3	Formazione specifica rischio medio 8h docenti teorici	FORMAZIONE	AULA	1	8	DOCENTE ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
4	Formazione specifica rischio alto 12h docenti laboratorio	FORMAZIONE	AULA	1	12	DOCENTE- ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
5	Formazione RLS/elezioni 2 *rappresentante lavoratori	FORMAZIONE	AULA	1	32	SINTEL- DIRETTO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
6	RLS aggiornamento	FORMAZIONE	AULA	1	8	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
7	RSPP aggiornamento	FORMAZIONE	AULA	1	24	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
8	Formazione dirigenti (AU, DHR, Resp. UO nuova nomina)	TRASVERSALE	AULA	1	16	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
9	Formazione preposti-docenti	FORMAZIONE	AULA	1	8	DOCENTE ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO SOFT SKILLS
10	Aggiornamento quinquennale di tutti i lavoratori di AFOLMB	TRASVERSALE	AULA	2	6	SINTEL	CONSOLIDAMENTO
11	Corso PS/BLSD utilizzo defibrillatore	TRASVERSALE	AULA	3	6	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO SOFT SKILLS
12	Addetti AI/verifica commissione VVF per Meda e Seregno	TRASVERSALE	AULA	1	13	SINTEL	SVILUPPO COMPETENZE TECNICHE
1.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/2012 e s.m.i.)							
DENOMINAZIONE CORSO	AREA	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Prevenzione della corruzione (direttori/referenti/apicali)	TRASVERSALE	AULA	2	4	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
2	Prevenzione della corruzione per dipendenti	TRASVERSALE	E-LEARNING	CONT	4	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
1.4 PROTEZIONE DATI-DLGS 196/2003 E SMI DLGS 101/2018-GDPR							
DENOMINAZIONE CORSO	AREA	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Protezione dati (direttori/referenti/apicali)	TRASVERSALE	AULA	2	6	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
2	Protezione dati per dipendenti	TRASVERSALE	E-LEARNING	CONT	4	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
1.5 GARE E APPALTI							
DENOMINAZIONE CORSO	AREA	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE	
1	Appalti: supporto nella redazione degli atti/espletamento operativo gare		AULA	1	6	DOCENTE ESTERNO	CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE

## 2. FORMAZIONE TRASVERSALE A TUTTE LE AREE

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010 stabilisce, all'art. 6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Per costruire un sistema della formazione in grado di attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio, già nei Piani precedenti è stata destinata una quota importante alla formazione finanziata.

Dal 2017 ad esempio Afol MB aderisce all'iniziativa promossa dall' INPS denominata "Valore P.A.", che prevede l'integrale ed esclusiva copertura del costo di alcuni corsi universitari di formazione proposti da atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati.

Inoltre per favorire ulteriormente l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle competenze, l'obiettivo 2019 dell'Ufficio Risorse Umane di Afol MB è di ampliare ulteriormente suddetta quota, attraverso l'utilizzo dei Fondi paritetici interprofessionali nazionali per la formazione continua.

Afol MB nello specifico ha scelto di aderire a Fondimpresa.

I Fondi vengono alimentati dal contributo integrativo per l'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione involontaria che i datori di lavoro versano all'Inps (art. 25 della Legge n. 845/1978): scegliendo di aderire ad un Fondo, l'azienda ha la possibilità che lo 0,30% del contributo versato le ritorni in azioni formative volte a qualificare i lavoratori, in sintonia con le proprie strategie aziendali.

Tutte le aziende aderenti a Fondimpresa possono utilizzare i finanziamenti per la formazione attraverso tre canali:

1. Il Conto di Sistema: è un conto collettivo e viene utilizzato per finanziare, mediante la pubblicazione di avvisi, progetti che raggruppano più imprese in base a fabbisogni formativi comuni per territorio o settore;
2. Il Conto Formazione: ogni azienda aderente dispone di un proprio conto che può utilizzare direttamente per formare i propri dipendenti nei tempi e con le modalità che ritiene più opportuni, sulla base di piani formativi condivisi dalle rappresentanze delle parti sociali;
3. Gli Avvisi con contributo aggiuntivo: è uno strumento pensato per dare alle piccole e medie imprese maggiori possibilità di utilizzare il proprio conto formazione. Infatti, partecipando a questi avvisi, le aziende possono avvalersi di risorse integrative per realizzare il proprio piano formativo.

Il progetto formativo che Afol intende implementare grazie a Fondimpresa, prevederà azioni di coinvolgimento trasversali a tutte le Aree di appartenenza per l'acquisizione ed il rafforzamento delle cosiddette "soft skills" e delle competenze informatiche di base.

Per "soft skills" si intende quell'insieme di caratteristiche individuali di natura realizzativa, relazionale o cognitiva non riferibili a specifiche mansioni o ruoli e possono essere suddivise in 4 macro-categorie:

1. personali: leadership, gestione e motivazione dei collaboratori, capacità di delega;
2. relazionali: comunicazione verbale, gestione dei rapporti interpersonali, collaborazione con i colleghi, teamwork, negoziazione;
3. cognitive: capacità di analisi e di sintesi, pensiero sistemico, problem solving;
4. organizzative: iniziativa, proattività, orientamento al risultato, organizzazione del proprio lavoro, gestione del tempo e delle priorità, decisione.

L'implementazione di tali competenze ha ricadute dirette sulla motivazione al lavoro, sulla versatilità e flessibilità dei dipendenti, sul loro benessere personale e, indirettamente, sul benessere di tutta l'organizzazione.

**Quadro sinottico Formazione trasversale a tutte le Aree**

2. FORMAZIONE TRASVERSALE						
	DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1	Soft skills: focus su alcune competenze da consolidare in particolare: capacità di pianificare e organizzare le attività; precisione e attenzione ai dettagli, conseguire obiettivi, gestire le informazioni, team work e problem solving	AULA	1	8	SINTEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE SOFT
2	Nozioni di informatica applicata. Pacchetto Office in particolare excel e power point livello intermedio/avanzato	AULA	4	16	INTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
3	Comunicazione efficace al lavoro	AULA	1	12	FONDIMPRESA	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
4	Conversazioni difficili	AULA	1	16	FONDIMPRESA	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE

### 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 (Contabilità, Risorse Umane, Rendicontazione), attività dedicate al consolidamento di specifiche procedure amministrative contabili e alla comunicazione efficace;
- per l'Area Lavoro, attività volte al trasferimento di conoscenze inerenti strumenti di gestione della disoccupazione e di coaching oltre che di aggiornamento della normativa in materia di servizi per il lavoro e politiche attive del lavoro, sviluppo del marketing territoriale e particolare attenzione alle categorie svantaggiate;
- per l'Area ICT (Information & Communication Technology), corsi di aggiornamento sugli applicativi e sulle procedure, sulla sicurezza dei sistemi informatici e dei dati digitali (ISO 27001);
- per l'Area Tecnica, un approfondimento sulla gestione operativa completa della gara di appalto (sistema per il rilascio del codice identificativo gara – ANAC).

Gli interventi formativi identificati per l'Area Formazione, necessitano di una precisazione.

Il personale docente di Afol MB, dovrà infatti strutturare un piano di aggiornamento specifico, in linea anche con le direttive della determinazione del direttore generale n. 137 del 26/10/2015, che così recita:

*“L'aggiornamento è lo strumento individuato per favorire e migliorare le competenze del personale ed è correlato e funzionale al miglioramento della qualità complessiva dell'Ente/Sede accreditata.*

*Per formazione/aggiornamento si intende quella:*

- *Svolta in ambiente organizzato e strutturato;*
- *Assistita da figure professionali competenti;*
- *Esplicitamente progettata come apprendimento in termini di obiettivi, tempi e risorse;*
- *Realizzato con esiti verificabili e certificabili.*

*L'Ente formula annualmente, in relazione agli obiettivi di sviluppo, e di pieno utilizzo delle risorse umane e professionali, il piano di formazione, aggiornamento e riconversione professionale per il personale; tale piano può essere finalizzato in particolare:*

- *Alla progettazione e revisione dei profili professionali;*
- *Alla progettazione, revisione e sperimentazione dei percorsi di orientamento e di formazione professionale iniziale, superiore continua e per utenze speciali;*
- *Agli interventi coordinati di preformazione, di formazione e di inserimento al lavoro per soggetti di aree sociali svantaggiate, portatori di handicap;*

- *All'attuazione e sviluppo delle azioni richieste dalla certificazione di qualità e dall'accreditamento;*
- *All'innovazione organizzativa, metodologica e didattica."*

Oltre ai corsi sul consolidamento delle competenze relative all'insegnamento (didattica) è stata rilevata l'esigenza di approfondire le conoscenze sull'utilizzo del foglio elettronico excel e aumentare la motivazione del team attraverso tecniche e strumenti di gestione dello stress.



## 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 Fatturazione Elettronica	TRAINING ON THE JOB	1	8	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
2 Revisione del Regolamento di Contabilità	TRAINING ON THE JOB	1	4	INTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
3 Webinar presso siti specializzati (come AE, Commercialista telematico, MEF, IFEL)	TRAINING ON THE JOB	1	8	VIA WEB	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
4 Bilancio OIC 2019	FONDAZIONE COMMERCIALISTI MB	1	6	ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
5 Controllo di gestione: programmazione e calcolo dei costi, business plan e budget	FONDAZIONE COMMERCIALISTI MB	1	12	ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
Risorse Umane					
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 La gestione dell'Ufficio HR	ESTERNO	1	12	ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
2 Training e consulenza prevista da contratto AGS (Dott. Lombardi)	TRAINING ON THE JOB	1	16	AGS	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
3 Training su nuova piattaforma gestione presenze	TRAINING ON THE JOB	4	24	FORNITORE SOFTWARE	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
4 Fondo Perseo	TRAINING ON THE JOB	1	4	FONDO PERSEO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
5 Nuovo CCNL - fondo decentrato	AULA	1	4	UPEL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
6 Formazione sicurezza lato HR	INTERNO	1	4	RSPP	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
7 Regimi fiscali 2019	INTERNO	1	2	DOTT. FAZZINI	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
Rendicontazione					
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 Webinar di Regione Lombardia su specifici progetti a rendicontazione/servizi	TRAINING ON THE JOB	5	10	VIA WEB	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
2 Corsi specifici su attività di rendicontazione progetti	TRAINING ON THE JOB	2	8	PARTECIPAZIONE AD INCONTRI TECNICI, SEMINARI, ISPEZIONI	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
3.2 AREA LAVORO					
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 Assegno di ricollocazione - strumenti di gestione	AFFRANCAMENTO ON THE JOB	3	3	FINANZIATO ANPAL	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
2 Empowerment competenze: marketing servizi territoriali	AULA	5	8	FINANZIATO FORMEZ	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
3 Strumenti per il monitoraggio dei dati occupazionali	AULA	5	8	FINANZIATO FORMEZ	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
4 Gestione dell'utente con disabilità	AULA	2	8	FINANZIATO LIFT	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
5 Supervisione e mentoring: relazione efficace con persone con disabilità	COACHING	11	6	FINANZIATO LIFT	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
6 Supervisione e mentoring: relazione efficace utenti CPI in condizioni di svantaggio	COACHING	10	4	IN CARICO P.IVA	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
7 Aggiornamento normativo servizi al lavoro e PAL	AULA	4	4	FINANZIATO REGIONE	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
8 Aggiornamento normativo Decreto Sicurezza: permessi di soggiorno	AULA	4	1	O.O.S.S.	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
9 Strumenti per l'ascolto attivo delle vittime di violenza	AULA	1	6	RETE ARTEMIDE	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE
3.3 AREA FORMAZIONE					
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 Corso di formazione sulla robotica	LEZIONE FRONTALE	1	12	FINANZIAMENTO PROGETTO LABORATORI TERRITORIALI	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
2 La legislazione in tema di tutela dei minori: protezione e responsabilità, attivazione delle necessarie azioni di intervento. Il contesto territoriale di riferimento in un'ottica di lavoro integrato (RETE ALI)	LEZIONE FRONTALE	1	2	FINANZIAMENTO RETE ALI	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
3 Ascoltare, capire, seguire i minori in situazioni difficili: l'interazione adulto-minore nella scuola. La comprensione dei segnali di disagio. (RETE ALI)	LEZIONE FRONTALE	1	2	FINANZIAMENTO RETE ALI	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
4 La gestione del conflitto tra genitori e insegnanti: strumenti operativi (RETE ALI)	LEZIONE FRONTALE	1	2	FINANZIAMENTO RETE ALI	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
5 La gestione del conflitto all'interno della scuola: i rapporti interpersonali e di dipendenza funzionale (RETE ALI)	LEZIONE FRONTALE	1	2	FINANZIAMENTO RETE ALI	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
6 Modelli di intervento dinanzi alle criticità di crescita dei minori (RETE ALI)	LEZIONE FRONTALE	1	2	FINANZIAMENTO RETE ALI	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
7 Arduino (base)	LEZIONE FRONTALE	1	9	FINANZIAMENTO PROGETTO GENERAZIONE WEB	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
8 Arduino (intermedio)	LEZIONE FRONTALE	1	9	FINANZIAMENTO PROGETTO GENERAZIONE WEB	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
9 Contenuti e contenitori per la didattica con la Augmented reality e la mixed reality per la scuola secondaria di secondo grado	LEZIONE FRONTALE	1	9	FINANZIAMENTO PROGETTO GENERAZIONE WEB	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
10 Portale Schola Plus Rotary	LEZIONE FRONTALE	1	6	FINANZIAMENTO ROTARY	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
11 Il foglio excel come strumento di monitoraggio nella gestione dei processi di lavoro	LEZIONE FRONTALE	1	12	INTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
12 Gestione dello stress e del team work	LEZIONE FRONTALE	1	9	ESTERNO	SVILUPPO/CONSOLIDAMENTO COMPETENZE IN MATERIA
3.4 ICT					
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 Sicurezza Informatica-Aspetti specifici	AULA	1 / 2	8	MEPA/SINTEL	Aggiornamenti Sicurezza Informatica
2 Aggiornamento Applicativi e/o Sistemi Operativi	AULA	1 / 2	8	MEPA/SINTEL	Aggiornamento Software applicativi e Sistemi Operativi
3 ISO 27001-Sicurezza dei dati Digitali	ESTERNO	1	8	SINTEL	Certificazione Qualità Sistemi Digitali
3.5 AREA TECNICA					
DENOMINAZIONE CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	EDIZIONI	ORE	MODALITA' ACQUISTO	COMPETENZE
1 Gestione operativa CIG/ANAC	AULA	1	5	MEPA/SINTEL	CONSOLIDAMENTO COMPETENZE TECNICHE

---

## DESTINATARI

---

Il Piano della Formazione è rivolto a tutti i lavoratori dipendenti in servizio presso Afol MB.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- **Direttori/Responsabili di Area:**

sono destinatari di questo tipo di formazione quelle figure professionali che concorrono al perseguimento degli obiettivi strategici dell'azienda, con una forte cultura improntata al risultato e capace di organizzare strumenti e risorse per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Questo tipo di "elevata formazione" oltre ad accrescere il patrimonio formativo dei destinatari può essere utilizzata in Azienda per la formazione di secondo e terzo livello.

- **Specifiche responsabilità (cat. C e D):**

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

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

sono destinatari di questo tipo di formazione quelle figure professionali che hanno la responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite e che concorrono per quanto di competenza a garantire il corretto funzionamento degli uffici; questo tipo di "formazione" oltre ad accrescere il patrimonio formativo dei destinatari garantisce all'utenza un costante miglioramento dei servizi erogati.

Per l'individuazione dei destinatari dei singoli programmi di formazione si è tenuto conto per ogni dipendente dei titoli di studio, delle esperienze lavorative interne ed esterne, dei precedenti percorsi formativi 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 è lo strumento privilegiato quando la finalità dell'azione formativa è il trasferimento di concetti ed informazioni a partecipanti alternati a momenti di interattività. Questa metodologia risulta particolarmente efficace quando si tratta di sviluppare/consolidare specifiche capacità.

È stato previsto inoltre un potenziamento della formazione on line attraverso l'utilizzo di Webinar, 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 piattaforma e-learning che comporta vantaggi in termini organizzativi, di tempi e di costi.

Un'altra modalità di apprendimento fortemente utilizzata è la formazione on the job che risulta di estrema efficacia in quanto collega l'apprendimento teorico e la pratica ed evita quindi le difficoltà legate allo spostamento dal proprio posto di lavoro, in quanto l'apprendimento avviene già direttamente "sul campo".

In Afol MB è frequente inoltre il ricorso alla docenza interna , modalità di realizzazione che contribuisce a sviluppare e a diffondere i saperi e le competenze di individui già presenti in azienda e che costituiscono una risorsa e un patrimonio da valorizzare.

---

## 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 oltre che delle risorse disponibili (fornitore del corso, docente, supporti informatici, materiale).

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

Le caratteristiche di questa fase interessano:

- il luogo in cui si svolgerà l'intervento;
- le strutture logistiche di supporto;
- il materiale didattico distribuito ai partecipanti.

Il personale che parteciperà ai corsi sarà segnalato dal Direttore di Area di riferimento 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 attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio presenza e verrà successivamente registrata su una piattaforma dedicata all'interno del gestionale aziendale. 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, in stretto collegamento con il Sistema Qualità, 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**

Reviewed by: RSQ			Page: 20 of 22
Approved by: RAD	Date 06.11.2014	Revision: 01	No: MOD6202r01
<b>MODULO 6202 REGISTRAZIONE FORMAZIONE</b>			

**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>	<b>Page: 21 of 22</b>	
<i>Approved by: RAD</i>	<i>Date 01.02.2011</i>	<b>Revision: 01</b>	<i>No: MOD6204r01_valut formazione.doc</i>
<b>MODULO 6204 VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE</b>			

NOME E COGNOME \_\_\_\_\_ RUOLO \_\_\_\_\_

DATA DI COMPILAZIONE MODULO \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE DEL CORSO \_\_\_\_\_

DURATA \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ giorni

DATE DI FREQUENZA \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

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

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

FIRMA DEL COMPILATORE \_\_\_\_\_

VISTO R.A.D. \_\_\_\_\_

---

## CONCLUSIONI

---

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1 - comma 1 - del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza, razionalizzare il costo del lavoro e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Quando si parla di qualità di risorse umane, non si può prescindere dall'elemento rappresentato dalla formazione permanente del personale, vero motore dei processi di cambiamento e innovazione. La formazione in questo contesto svolge un ruolo centrale per la manutenzione di competenze esistenti, per lo sviluppo di nuove figure professionali e per la riqualificazione di quelle presenti. La formazione è anche 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 2019 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.

Una tale connotazione della formazione impone che le fasi dell'intero processo vengano formalizzate all'interno del contesto di riferimento, tenendo in considerazione gli obiettivi strategici e operativi perseguiti dall'organizzazione in un determinato periodo di tempo.

Il perimetro di governance all'interno del quale attualmente opera Afol Monza Brianza sta evidenziando l'evoluzione di alcune forme di riassetto giuridico-normativo e organizzativo importanti, già evidenziate all'interno del Piano Programma 2018.

L'efficacia del presente Piano dipenderà dalla capacità da parte dell'Amministrazione di presidiare le varie fasi del processo all'interno di un contesto in rapido cambiamento, attraverso una gestione più efficiente delle risorse finanziarie disponibili e all'utilizzo di nuove opportunità di finanziamento.

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

**1D-5C-9D-DE-A0-8C-4D-79-B0-DD-89-C0-18-28-DB-61-DF-3C-7E-25**

**CADES 1 di 2 del 28/03/2019 09:39:14**

Soggetto: STEFANIA CROCI

S.N. Certificato: 344A EF

Validità certificato dal 01/02/2017 11:30:08 al 01/02/2020 01:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT

-----  
**CADES 2 di 2 del 27/03/2019 18:53:21**

Soggetto: MARCELLO MARIO ROSARIO CORRERA

S.N. Certificato: 6134 44

Validità certificato dal 14/12/2017 15:15:00 al 14/12/2020 01:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT  
-----