

SEZIONE A - COMPILAZIONE A CURA DELLA DIREZIONE RICHIEDENTE

Direzione proponente: RISORSE UMANE

Referente interno¹ : Nicoletta Vergari (resp. PO Organizzazione e semplificazione)
- tel. 7327)

1- Informazioni relative ai contenuti

1.1- Titolo dell'iniziativa² : LE NOVITÀ DEL D.LGS.165/2001 E DEL D.LGS. 150/2009

1.2- Finalità³

- Aggiornamento conoscenze (*specifiche del settore lavorativo e/o del profilo o area prof.le*)
- Sviluppo delle competenze trasversali/manageriali
- Sostegno formativo a percorsi di innovazione in atto (*tecnologici, organizzativi, ecc.*)
- Formazione per inserimento lavorativo (*trasferimento, nuove assunzioni, cambio profilo, ecc.*)
- Formazione vincolata/obbligatoria (*applicazione normative, contratti di lavoro, ecc.*)
- Altro: (*specificare*)

1.3- Situazione formativa iniziale e obiettivi formativi⁴ :

A seguito delle modifiche al Testo Unico del Pubblico impiego e al D. Lgs n. 150/2009, per opera dei D. Lgs n. 74 e 75/ 2017, entrati in vigore il 22.06.2017, è prioritario analizzare le novità normative introdotte e l'impatto che le stesse avranno sulle funzioni/processi della Direzione Risorse Umane.

L'obiettivo è di acquisire tutte le informazioni utili per adeguare la regolamentazione/ i documenti di programmazione e i procedimenti in materia sia misurazione e valutazione della performance sia in materia di programmazione e gestione del personale

1.4- Principali argomenti da trattare, eventualmente articolati in moduli didattici⁵ :

v. allegata brochure dell'agenzia di formazione **Publika**

1.5- Modalità di conduzione didattica⁶

- lezione tradizionale in aula
- lezione con esercitazioni, simulazioni, analisi e discussione casi
- laboratorio informatico

¹ nominativo del 'facilitatore', o comunque della persona che curerà i contatti con l'Ufficio Risorse Umane/ Formazione, anche per progettazione esecutiva, definizione incarichi, programmazione attività d'aula, monitoraggio e valutazione conclusiva

² anche provvisorio

³ contrassegnare con X

⁴ descrizione sommaria del contesto, del fabbisogno formativo e degli obiettivi e risultati attesi

⁵ moduli: aggregazioni di argomenti per contenuto o per modalità di erogazione (es: teoria / pratica)

⁶ contrassegnare con X se ci sono preferenze/esigenze specifiche

[] affiancamento on the job

1.6- Durata complessiva ⁷ : 7 h

2- Informazioni relative a destinatari e docenza

2.1- Destinatari ⁸ :

- numero dipendenti previsti : min 12 max 25
- categoria/ profilo prof.le/ mansione : Dirigenti, Posizioni Organizzative, Istruttori Direttivi amm.vi, istruttori amm.vi, addetti amm.vi
- ufficio/i: DIREZIONE RISORSE UMANE Servizio Sviluppo Organizzativo Servizio Amministrazione del Personale

2.2- Specifiche per l'individuazione dei fornitori ⁹ :

2.2.1 Descrivere profilo, area di competenza e grado di esperienza ritenute necessarie per la docenza ¹⁰ :

2.2.2 In caso siano proposti fornitori qualificati, descrivere motivazione, fornire dati e recapiti :

Si allega alla presente la brochure del seminario 'a catalogo' proposto dall'agenzia di formazione **Publika srl**, con sede in via Pascoli 3, Mantova (tel. 0376 408077 / 0376 1586646 - Fax 0376 1582160 - Email formazione@publika.it), ritenendo questa proposta corrispondente alle nostre esigenze formative , sia per la durata e l'articolazione dei contenuti previsti dal programma, sia per la qualità del docente, dott. **Gianluca Bertagna**, che risulta in possesso di comprovata competenza ed esperienza nella specifica materia.

2.3- Co-docente/tutor interno ¹¹

[] no

[X] si nome: **Nicoletta Vergari – P.O. Organizzazione e semplificazione**

3- Informazioni relative alla programmazione

3.1- Periodo di svolgimento ¹²

da 15 settembre a 30 settembre 2017

3.2- Eventuali indicazioni utili per l'articolazione del calendario ¹³ :

⁷ durata ritenuta congrua, in ore, tenuto conto degli argomenti da trattare e delle esigenze di servizio

⁸ dati anche provvisori

⁹ agenzia, progettista, docente

¹⁰ su questa base, la direzione Risorse Umane procederà alla individuazione degli esperti

¹¹ indicare se occorre l'affiancamento di un esperto interno ed eventuale nominativo

¹² indicare periodo che si ritiene idoneo rispetto alle esigenze del servizio, da comunicare al fornitore

¹³ orari e/o giornate preferenziali, articolazione giornate (mattina / pomeriggio ecc.)

3.3- Gruppi/classi

- n.ro gruppi previsti: **1**
- n.ro persone per gruppo: min **12** max **25**

3.4- Sede

- da individuare (a cura di PO Formazione)
- individuata (specificare)

- e-learning (su postazione pc individuale)
- altro (specificare)

3.5- Attrezzatura didattica

(contrassegnare con X se ci sono preferenze/esigenze specifiche)

- lavagna a fogli mobili
- lavagna luminosa
- PC e video proiettore
- impianto amplificazione audio
- impianto di registrazione
- altro (specificare)

3.6- Attività di valutazione e di verifica previste

(contrassegnare con X)

- Verifica iniziale requisiti di ingresso posseduti dai partecipanti ¹⁴
- Monitoraggi in itinere (colloqui, test, ecc.)
- Verifica finale di apprendimento
- Rilevazione del gradimento (questionario fornito da PO Formazione e sviluppo professionale)
- Valutazioni ex post dell'impatto sul lavoro e sull'organizzazione

3.7- Presentazione iniziativa ¹⁵

- non prevista
- prevista, con lettera di presentazione
 - riunione con responsabili e / o partecipanti
 - altro (specificare)

3.8- Informazioni su eventuali costi

- iniziativa senza costi per ufficio Formazione
- iniziativa da finanziare a cura ufficio Formazione

3.9- Altre attività necessarie a perfezionare la progettazione esecutiva ¹⁶

- no
- si (specificare)

Richiesta compilata in data:

da: dott.ssa Nicoletta Vergari
PO Organizzazione e semplificazione

¹⁴ contrassegnare con X anche quando i partecipanti sono individuati in base a criteri predeterminati (appartenenza ad un ufficio, ad una qualifica, ad una mansione, ecc.)

¹⁵ indicare se è prevista un'attività di presentazione dell'iniziativa

¹⁶ es. incontro ufficio committente-progettista/docente, prima dell'erogazione corso