



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI AL PERSONALE
UFFICIO FORMAZIONE



**CONSUNTIVO DELLA
FORMAZIONE**

ANNO 2008



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI AL PERSONALE
UFFICIO FORMAZIONE



**CONSUNTIVO DELLA
FORMAZIONE**

ANNO 2008

Il documento è stato realizzato a cura di:
dr. Antonino Laganà
d.ssa Anna Guerrini
dr. Giuseppe Coppola
sig.ra Cinzia Dattoli
sig. Bruno Derme
in servizio presso l'Ufficio Formazione
della Direzione centrale per i servizi al personale
Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi
(ex Ufficio IV - Servizio centrale del personale – DAG).

**Prefazione della d.ssa Giuseppina Baffi,
Capo del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi.**

Ho il piacere di presentare il rapporto annuale sull'attività di formazione svolta nel 2008 dal Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi. Esso fornisce un quadro completo di informazioni, dati e riflessioni che possono interessare anche i non addetti ai lavori.

Ritengo, infatti, che un argomento come quello della formazione debba necessariamente destare l'attenzione di chiunque ricopra un ruolo all'interno di una struttura lavorativa.

La formazione è diventata - per me lo è sempre stata - ancella di ogni attività; non basta possedere un titolo per vantare conoscenze e competenze. Ma non basta nemmeno continuare a lavorare secondo modalità dettate solo dall'abitudine.

Si ha il dovere di presidiare costantemente le attività di formazione in quanto è evidente la valenza strategica assegnata alla risorsa umana operante nella P.A., così come ben sottolineato dalla Direttiva Generale per l'azione amministrativa emanata il 19 febbraio 2009 dal Ministro dell'economia e delle finanze.

Infatti, affinché l'innalzamento del livello di produttività dei servizi pubblici sia possibile, è necessario attuare politiche di innovazione e valorizzazione del capitale umano anche attraverso interventi formativi mirati a supportare i processi di riorganizzazione delle strutture del Ministero, in attuazione del D.P.R. n. 43 del 30 gennaio 2008, e del conseguente ricollocamento del personale. Si ha l'esigenza di una formazione focalizzata.

La Direttiva prevede, tra l'altro, che si dovrà porre cura e attenzione alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente attraverso una metodologia unificata e si dovrà avviare anche la sperimentazione di un sistema premiale per il personale non dirigente.

Per tale motivo le scelte di formazione dovranno tendere a dare spessore alla professionalità del personale al fine di raggiungere un adeguato incremento di qualità dell'azione amministrativa.

E' sempre più necessario che il proprio bagaglio cognitivo sia costantemente integrato, aggiornato, adeguato alle nuove realtà.

Giuseppina Baffi
Giuseppina Baffi

INDICE

Prefazione del Capo Dipartimento d.ssa Giuseppina Baffi.....	pag. 3
Introduzione del Direttore generale dr. Pietro Fagiani.....	pag. 7
1 I CONTESTI	pag. 9
- 1.a Le norme.....	pag. 9
- 1.b La popolazione.....	pag. 12
- 1.c Le competenze.....	pag. 15
- 1.d La struttura di gestione.....	pag. 17
2 L'ATTIVITA' FORMATIVA.....	pag. 22
- 2.a Il fabbisogno formativo.....	pag. 22
- 2.b I corsi	pag. 26
- 2.c Le ore della formazione.....	pag. 31
- 2.d Le partecipazioni.....	pag. 36
- 2.e Il personale coinvolto.....	pag. 39
- 2.f Le riqualificazioni.....	pag. 44
- 2.g I tirocini.....	pag. 49
3 L'ATTENZIONE ALL'UTENZA.....	pag. 55
- 3.a L'Intranet.....	pag. 56
- 3.b L'Internet.....	pag. 60
- 3.c La customer satisfaction.....	pag. 61
- 3.d La formazione "comunicata".....	pag. 73
- 3.e Il materiale didattico e normativo.....	pag. 76
- 3.f Il catalogo formativo.....	pag. 79

**Introduzione del dr. Pietro Fagiani,
Direttore generale della Direzione centrale per i servizi al personale.**

E' ormai il quinto anno che l'Ufficio Formazione allestisce la pubblicazione del Consuntivo delle attività di formazione, opera che apprezzo per la cura e la ricchezza delle informazioni in essa raccolte.

Il Consuntivo tratta di quanto svolto nell'anno appena passato, un anno particolarmente complicato per quanto riguarda l'organizzazione del personale dell'intero Ministero dell'economia e delle finanze.

Ricordo, infatti, gli effetti del distacco del Dipartimento delle politiche di sviluppo e coesione e del C.I.P.E. dal Ministero e poi la riorganizzazione delle strutture MEF a fronte del D.P.R. n. 43 del 30 gennaio 2008, la cui attuazione è ancora in fase di definizione.

E' prevedibile che nel breve periodo sia necessaria una ridefinizione delle competenze degli uffici e alcune materie di interesse generale certo subiranno modificazioni di gestione, come, per esempio, la formazione.

Nelle more dell'attuazione di quanto disposto dalla norma, l'Ufficio Formazione operante presso il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi (DAG) ha continuato a gestire la formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro anche per dipendenti non DAG, come pure ha trattato le progressioni di carriera.

Ha, inoltre, erogato formazione al personale dipartimentale secondo quanto rilevato in termini di fabbisogni formativi attraverso il sistema delle competenze in uso presso questa struttura. Tale sistema permette di avere un portafoglio di informazioni preziose dal punto di vista delle risorse umane, ma esse devono essere curate e mantenute.

Ogni dirigente deve farsi carico di monitorare le informazioni relative ai propri dipendenti perché il sistema delle competenze possa esprimere appieno tutte le sue potenzialità con i prevedibili indotti positivi anche sulla ricognizione dei fabbisogni formativi, attività che tuttora abbisogna di azioni complementari quali interviste e censimenti per meglio raggiungere gli obiettivi di formazione del personale.

Nel 2008 in termini di formazione si è fatto molto e lo dimostrano le cifre raccolte in questo Consuntivo, cui rimando per una giusta valutazione delle attività.

Ma voglio richiamare almeno l'attenzione sul progetto formativo per i dipendenti con difficoltà visive e uditive, cui l'Ufficio Formazione ha dedicato particolare cura con un coinvolgimento umano degno di nota.

Per meglio relazionarsi con questi dipendenti è stato organizzato un corso base L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni), al quale partecipano 11 unità di personale del Ministero a testimonianza dell'interesse che il progetto merita. I primi frutti sono stati già raccolti nel 2008 e sono certo che darà grandi soddisfazioni nel 2009.

Il Ministro dell'economia e delle finanze, nella Direttiva emanata il 19 febbraio 2009, ha evidenziato, tra l'altro, quanto sia necessario che la formazione renda sempre più solida la professionalità del personale per far sì che l'azione amministrativa possa raggiungere livelli di qualità sempre più alti.

So bene quanto lavoro c'è dietro le attività di gestione della formazione quando il numero di unità di personale è così elevato e quando si è in presenza di strutture articolate sull'intero territorio nazionale.

Sono altrettanto consapevole dell'importanza in termini finanziari che la formazione riveste. Per questo motivo è necessario sfruttare, ove possibile, i mezzi tecnologici a disposizione per erogare percorsi formativi a distanza.

La formazione potrà pertanto costituire una metodologia di fondo veramente efficace per incrementare i livelli di competenze nel personale e di soddisfazione tra gli utenti finali ove venga promossa una cultura sostanzialmente innovativa che consenta a tutti coloro che prestano servizio presso le singole realtà lavorative di acquisire nuovi saperi e conoscenze.

Per conseguire tali ambiziosi traguardi occorre la completa collaborazione dei responsabili delle strutture che favorisca il capillare coinvolgimento della risorsa umana in tale progettualità anche al fine di non deludere le aspettative degli impiegati che potranno trovare nella formazione un valido sostegno ai fini degli avanzamenti di carriera, così come previsto dalle vigenti norme pattizie.

Pietro Fagiani



1 I CONTESTI

Prima di fornire il quadro generale delle informazioni riguardanti l'attività formativa condotta nell'anno 2008, si intende definire la cornice entro la quale tale attività si è realizzata.

I contesti di riferimento sono necessariamente molteplici, essendo la formazione materia ad alto tasso di trasversalità, soprattutto in un ambito molto articolato, dal punto di vista della struttura e dei compiti istituzionali, quale il Ministero dell'economia e delle finanze.

Attività, la formazione, che ormai già da qualche anno raccoglie sempre più attenzione da parte della dirigenza non solo quale strumento di rinnovamento procedurale, ma anche quale cura, in termini di professionalità, della risorsa umana, che, per sua particolare natura, risulta delicata da trattare oltre che onerosa dal punto di vista finanziario.

Infatti va ammesso che la formazione costa molto in tempo e danaro e, a volte, è vista come un'occasione in cui il dipendente è distolto dal servizio con un abbassamento del suo livello produttivo.

La giusta prospettiva è quella che permette di vedere la formazione come un vero e proprio investimento i cui frutti non possono che essere goduti in un tempo più lungo.

1.a Le norme

Il contesto normativo entro il quale ha ragione d'essere l'attività formativa trova il suo principio ispiratore più nobile nella Carta Costituzionale e, con più precisione, nell'art.35 – Titolo III, dove si riferisce che la Repubblica Italiana “...*Cura la formazione e l'elevazione professionale dei lavoratori....*”

In quest'ottica molteplici sono stati nel tempo gli interventi normativi di fonte primaria e secondaria che sono andati a costituire il *corpus* normativo della formazione, per cui è necessario - e opportuno ai fini di questa pubblicazione -

limitare l'attenzione alle norme più recenti che hanno guidato l'azione formativa dell'anno 2008.

La *Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche* è stata emanata in data 23 maggio 2007 congiuntamente dal Ministro delle riforme e della innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro per i diritti e le pari opportunità.

I destinatari della direttiva sono, con altri, gli uffici che gestiscono le risorse umane e, in particolare, la formazione del personale, cosa già di una qualche rilevanza ad una prima lettura anche superficiale.

Vi è dedicata un'intera sezione (la sesta) alla formazione e alla cultura organizzativa evidentemente sottolineando la stretta correlazione tra i due ambiti e ponendo l'accento sulla formazione stessa come leva antidiscriminatoria sia nella gestione dei corsi (favorendo una equa distribuzione tra lavoratrici e lavoratori in termini di accesso alla formazione), sia nella promozione (attraverso specifici corsi alla dirigenza) di una concreta organizzazione ispirata all'assoluta negazione di sperequazioni di qualsivoglia tipo connesse all'appartenenza di genere.

E' evidente che la *ratio* ispiratrice della norma pone all'indice un perdurare di atteggiamenti compromessi da una storicizzata gestione della formazione poco adeguata ad una sana distribuzione di risorse tra dipendenti di genere femminile e quelli di genere maschile.

Nel Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi (DAG) la gestione della formazione appare, dal confronto con i dati percentuali riferiti al 2007, ben calibrata riguardo all'accesso ai corsi essendo assimilabili il numero delle lavoratrici a quello dei lavoratori formati, in coerenza con l'andamento dei dati riferiti alla popolazione.

Popolazione di riferimento	Anno 2007		Anno 2008	
	Uomini in %	Donne in %	Uomini in %	Donne in %
Personale DAG in organico	48	52	47	53
Personale DAG in formazione	50	50	49	51

In data 24 gennaio 2008 il Ministro dell'economia e delle finanze ha emanato la *Direttiva Generale per l'azione amministrativa e la gestione*, nella quale vengono definite, per l'anno 2008, “... le priorità politiche, gli obiettivi dell'Amministrazione e le connesse strategie di conseguimento, in coerenza con il programma di Governo...”.

Essa è destinata ai massimi responsabili amministrativi del Ministero e “...individua, sulla base dei principi di pertinenza e di rilevanza, gli obiettivi strategici ed i correlati piani d'azione, in una prospettiva di massima integrazione tra pianificazione strategica e pianificazione finanziaria...”.

La formazione, pertanto, assume il ruolo strategico che le spetta da sempre nell'ambito delle risorse umane, ma anche le si ritaglia un'importanza finanziaria in ambito di riorganizzazione funzionale delle strutture del Ministero.

Si riafferma per la Scuola superiore dell'economia e delle finanze, nella sua qualità di istituzione di alta cultura e formazione, il ruolo di passepartout formativo dell'intera organizzazione.

Per quanto riguarda, infine, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006-2009, alla formazione viene dedicato l'intero capo II del titolo IV, indicando, tra l'altro, le attività formative che l'Amministrazione è tenuta a svolgere nel rispetto dei principi generali raccolti nell'art.24.

In particolare, al comma 4 del medesimo articolo, si ribadisce il ruolo determinante della formazione che “... si configura, dunque, come un valore consolidato ed un metodo diffuso e condiviso atto a supportare le scelte strategiche adottate dalle Amministrazioni, assumendo, altresì, rilevanza fondamentale nel quadro di una politica del personale improntata a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali...”, esaltando in tal modo il contributo specifico di ogni singolo dipendente dell'intera organizzazione.

Durante l'anno 2008 l'Ufficio Formazione del DAG, in solido con gli uffici con pari competenza degli altri dipartimenti del Ministero dell'economia e delle finanze (MEF), ha partecipato alla stesura di un documento condiviso in ambito di tavolo tecnico sulla formazione per il Contratto Integrativo di Amministrazione relativo al CCNL 2006-2009.

1.b La popolazione

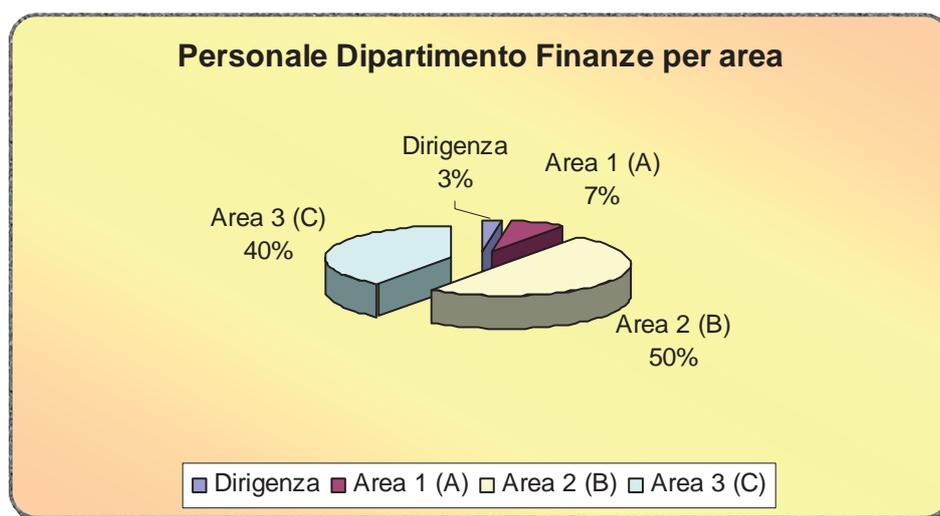
I destinatari istituzionali delle attività gestite dall'Ufficio Formazione per il 2008 sono stati i dipendenti DAG.

Va però sottolineato che la provenienza del personale discende varia in base al tipo di corso. Ad esempio, in materia di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, oppure in occasione della didattica prevista all'interno dei processi di riqualificazione del personale, i discenti appartengono all'intera popolazione MEF. Fa eccezione l'ex Dipartimento delle politiche fiscali (ora Dipartimento delle finanze) che ha gestito autonomamente ogni tipo di attività formativa destinata al proprio personale, compresi i processi di riqualificazione.

Giova ricordare, però, che con D.P.R. n. 43 del 30 gennaio 2008, è stato emanato il Regolamento di riorganizzazione del MEF, che ha articolato il dicastero nei seguenti dipartimenti:

- a) Dipartimento del tesoro;
- b) Dipartimento della ragioneria generale dello Stato;
- c) Dipartimento delle finanze;
- d) Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi.

Per il Dipartimento delle finanze, non essendo stato oggetto di attenzione formativa per l'anno 2008, si offre solo una sintetica informazione sulla composizione, in termini percentuali, del personale suddiviso per area.



Premesso quanto sopra, la popolazione MEF di riferimento, fotografata al 31 dicembre 2008, è pari a 12.066 unità di personale, così come rilevato attraverso il sistema di gestione di dati Datamart in uso presso il MEF.

Per completezza d'informazione, si riporta anche la popolazione dell'ex Dipartimento delle politiche di sviluppo e coesione in quanto il processo di riqualificazione alla posizione economica C1, i cui sviluppi si sono avuti nel corso del 2008, ha coinvolto unità di personale di questa struttura precedentemente incardinata nel MEF, trasferita – alla fine dell'anno 2007 – al Ministero dello sviluppo economico.

Personale MEF al 31 dicembre 2008							
(fonte DATAMART)							
Posizione Economica	MEF	UDCOM	Dip. Tesoro	Dip. RGS	ex Dip. Pol. Coesione	Dip. Amm. Generale	Totali
DIRIG. I FASCIA		1	14	37	6	8	66
DIRIG. II FASCIA		12	72	378	35	128	625
3F5			27	174	24	168	393
3F4	1	9	65	414	54	211	754
3F3		21	186	672	67	564	1.510
3F2		1	60	473	12	589	1.135
3F1	1	5	16	190	6	276	494
2F4		8	47	586	27	463	1.131
2F3		16	81	794	26	688	1.605
2F2		18	197	656	60	1.125	2.056
2F1		22	88	591	25	869	1.595
1F2		27	44	212	12	307	602
1F1		3	1	36	4	56	100
Totali	2	143	898	5.213	358	5.452	12.066

Per meglio apprezzare le informazioni così come estratte dalla banca dati del Ministero e quelle di seguito riportate nel testo, si riporta la tabella di trasposizione delle aree dal vecchio sistema classificatorio al nuovo.

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO
AL PERSONALE DEL COMPARTO MINISTERI PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO
2006 - 2009 E BIENNIO ECONOMICO 2006 - 2007**

Tabella B

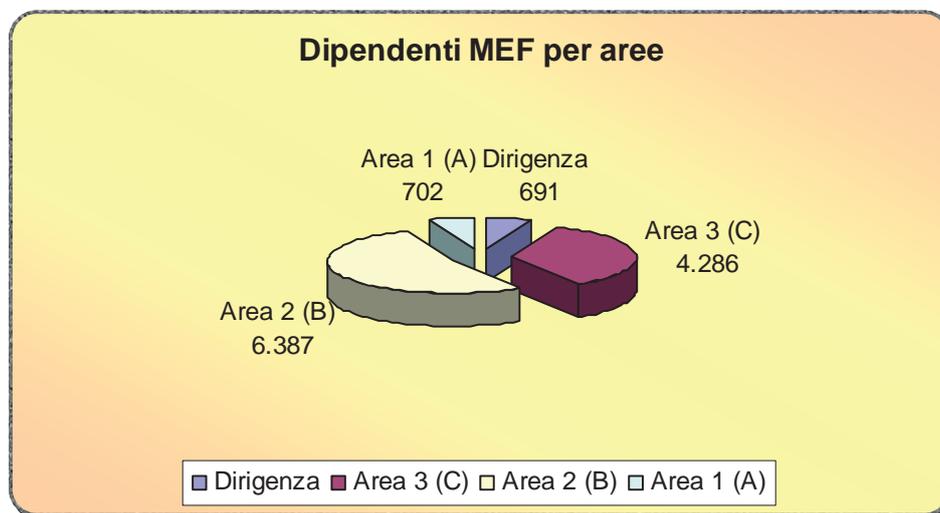
TABELLA DI TRASPOSIZIONE AUTOMATICA NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ()**

Aree precedente sistema classificatorio	Posizioni economiche del precedente sistema classificatorio	Aree nuovo sistema classificatorio	Fasce retributive all'interno delle aree
AREA A	A1	PRIMA AREA	F 1
	A1S		F 2
	//		F 3
AREA B	B1	SECONDA AREA	F 1
	B2		F 2
	B3		F 3
	B3S		F 4
	//		F 5
AREA C*	//	TERZA AREA*	F 6
	C1		F 1
	C1S		F 2
	C2		F 3
	C3		F 4
	C3S		F 5
	//		F 6
//	F 7		

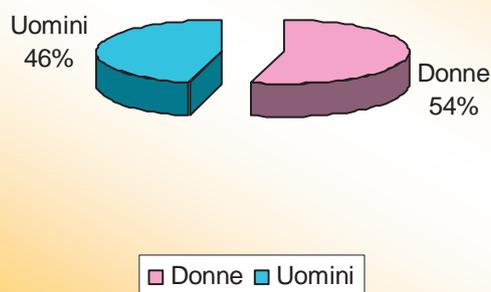
(*) Nella Terza area è compreso anche il personale dei ruoli ad esaurimento che conserva il proprio trattamento economico.

(**) La trasposizione avviene ad invarianza di spesa

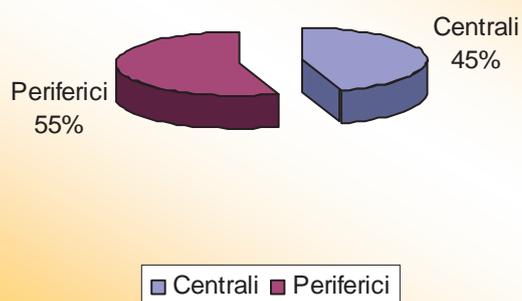
Si forniscono, di seguito, rappresentazioni grafiche della popolazione di riferimento in relazione all'area di appartenenza, al sesso e alla sede di servizio (centrale o periferica).



Dipendenti MEF per sesso



Dipendenti MEF per centrali/periferici



1.c Le competenze

Nel DAG è in uso, ormai già da tempo, un modello di gestione delle risorse umane basato sull'analisi delle competenze professionali del dipendente, le quali rappresentano quel sistema di conoscenze, abilità e capacità utilizzate quotidianamente nel proprio lavoro.

Il sistema delle competenze, per la sua importante articolazione e per il gran numero di dipendenti DAG coinvolti (oltre 5.400 unità), necessita di un notevole sforzo di gestione e di risorse perché possa andare compiutamente a regime.

Naturalmente tale sistema mantiene alte le proprie potenzialità solo se le informazioni sulle competenze registrate in banca dati sono mantenute nel tempo ed è proprio in quest'ottica che nei mesi di agosto e settembre 2008 l'ex-Ufficio III SCP ha promosso, presso tutti gli uffici del DAG, una campagna di aggiornamento delle informazioni presenti nel sistema, che sono poi risultate utili anche per la definizione del Piano di formazione 2009.

A questa attività massiva di aggiornamento deve seguire una costante cura dei dati da parte dei dirigenti, anche su sollecitazione dei dipendenti interessati.

Sono 99 le competenze - ognuna delle quali articolata nei previsti cinque livelli: base, intermedio, avanzato, non posseduto, non applicabile - che costituiscono l'attuale corredo in uso al MEF, ripartite in 6 aree.

Aree di competenza	Num. di competenze per area
Informatiche	2
Linguistiche	4
Manageriali	6
Personali	9
Professionali	75
Relazionali	3

Nell'Intranet DAG all'area *La mia professionalità>Competenze* è possibile approfondire le tematiche sul modello delle competenze gestito dall'ex-Ufficio III del Servizio centrale del personale.

Dallo stretto punto di vista della formazione il sistema delle competenze rappresenta lo strumento principale di individuazione dei gap su cui l'Ufficio Formazione concentra ormai da tempo la propria attenzione.

Nelle more di una gestione compiuta e attenta delle informazioni registrate in banca dati da parte di tutti gli attori coinvolti, l'Ufficio Formazione si riserva la facoltà di compiere attività complementari di analisi dei fabbisogni attraverso ricognizioni di necessità formative altrimenti non rilevabili, come pure accade per competenze di tipo aggregato, ad es. "informatica individuale", per le quali è possibile individuare una pluralità di corsi.

Queste ricognizioni vengono svolte attraverso interviste e censimenti diretti ai dirigenti e ai dipendenti delle strutture interessate.

1.d La struttura di gestione

L'Ufficio Formazione fa parte del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi.

Con la riorganizzazione del Ministero – ai sensi del D.P.R. n. 43 del 30 gennaio 2008 – le competenze relative alla formazione subiscono una modificazione profonda nel senso che l'attività formativa di tutto il MEF deve essere assunta dal DAG e ripartita tra la Direzione centrale per le politiche del personale e la Direzione centrale per i servizi al personale.

Viene, in estrema sintesi, separata l'attività di pianificazione da quella gestionale con l'attribuzione delle competenze connesse a queste macroattività ai rispettivi uffici afferenti alle due direzioni competenti sul personale.

Nelle more dell'emanazione del previsto decreto ministeriale di attribuzione delle competenze secondo quanto indicato nel D.P.R. n. 43, l'Ufficio Formazione - come ex Ufficio IV del Servizio centrale del personale - si occupa dell'intero processo formativo (dall'individuazione delle necessità, alla pianificazione e quindi alla gestione dei corsi).

La popolazione di riferimento è, al momento, il personale del DAG e, limitatamente alla formazione inerente alla riqualificazione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro, tutti i dipendenti MEF, ad eccezione di quelli del Dipartimento delle finanze.

L'Ufficio Formazione è un ufficio dirigenziale di II fascia e si compone, oltre al dirigente, di 23 dipendenti. Le attività sono molteplici: da quelle relative alla stretta gestione del personale d'ufficio (presenze/assenze, straordinari, etc.) a quelle connesse alle due competenze specifiche che sono la riqualificazione e la formazione (contabilità/ pagamenti, controllo di gestione, contratti/ordinativi, etc.).

In particolare le attività focalizzate sulla formazione possono essere riassunte in:

- rilevazione delle necessità formative;
- pianificazione della formazione;
- corsi per dirigenti;
- corsi per dipendenti;
- corsi per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gestione di master e seminari;
- gestione dei percorsi di riqualificazione;
- gestione del materiale didattico;
- gestione della formazione sull'Intranet;
- gestione delle docenze e dei tutoraggi;
- gestione dei tirocini;
- consuntivazioni.

Dal punto di vista finanziario, per l'anno 2008 i capitoli gestiti dall'Ufficio Formazione sono stati il 1248 P.G.21 e P.G.24, il 1249 P.G.21 e P.G.24 e, infine, il 1255 P.G.21 e P.G.24.

CAPITOLI		1248	1249	1255
SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI				
Piani gestionali	21	Spese per l'organizzazione, il funzionamento di corsi interni di addestramenti specializzazione e qualificazione professionale del personale, per partecipazione del personale ad esperimenti, visite convegni di studio, comunque connessi con l'attività del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, per la partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie.		
	24	Spese per l'attuazione di corsi per il personale - partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie.		

Le risorse finanziarie gestite nell'anno 2008 ammontano a 448.466,63 euro.

RISORSE FINANZIARIE 2008		
Capitoli	Piani gestionali	Stanziamenti
1248	21	€ 251.739,63
	24	€ 20.978,31
1249	21	€ 1.678,27
	24	€ 167,83
1255	21	€ 126.974,96
	24	€ 46.927,63
TOTALE GENERALE		€ 448.466,63

Durante l'anno 2008 vi è stata una riduzione degli stanziamenti iniziali pari a complessivi 85.974,37 euro.

SITUAZIONE CONTABILE 2008							
	1248		1249		1255		TOTALI
	P.G. 21	P.G. 24	P.G. 21	P.G. 24	P.G. 21	P.G. 24	
Bilancio di previsione 2008	300.000,00	25.000,00	2.000,00	200,00	155.317,00	55.924,00	€ 538.441,00
Riduzioni per indisponibilità	48.260,37	4.021,69	321,73	32,17	24.342,04	8.996,37	€ 85.974,37
Disponibilità effettiva al 31-12-2008	251.739,63	20.978,31	1.678,27	167,83	126.974,96	46.927,63	€ 448.466,63

Ponendo a confronto le risorse finanziarie del 2007 e del 2008 in correlazione alle ore di formazione fruite, è possibile osservare che nell'anno 2008 vi è un notevole incremento del numero di ore imputabile all'espletamento dei corsi per la riqualificazione alla posizione economica C1 per un totale di 51.100 ore.

Anno di riferimento	Risorse finanziarie Ufficio Formazione	Ore di formazione fruite
2007	€ 753.091,16	52.213
2008	€ 448.466,63	95.336,49

Osservando, invece, le risorse finanziarie, è opportuno notare che il valore riferito al 2008, nettamente inferiore a quello del 2007, si spiega sapendo che il DAG ha beneficiato di un maggior investimento da parte della SSEF per il 2008 (sempre connesso alle riqualificazioni).

Va anche ricordato che nel 2007 i corsi ECDL destinati ai dipendenti provinciali hanno assorbito notevoli risorse finanziarie.

Riguardo ai centri di costo, si presentano i valori finanziari riferiti all'anno 2008 anche in questo caso posti a confronto con quelli del 2007.

Centri di costo	Risorse impiegate nella formazione 2007	Risorse impiegate nella formazione 2008
UDCOM	12.182,63	1.838,94
Dip.Tesoro	49.759,58	19.910,93
Dip.RGS	224.355,41	160.784,46
ex Dip.PSC	9.551,75	4.203,30
Dip.Amm.Gen.	456.247,76	186.779,77
Totali	€ 752.097,13	€ 373.517,40

Le risorse impiegate nella formazione appaiono nel 2008 maggiormente distribuite, tenendo sempre conto della consistenza numerica del personale in organico presso le diverse strutture.

2 L'ATTIVITA' FORMATIVA

Nel 2008 l'Ufficio Formazione ha avuto competenza sul personale DAG e ha gestito i corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e quelli relativi alle procedure di riqualificazione, che sono stati frequentati anche da dipendenti degli altri dipartimenti.

Dal 2006 gestisce i tirocini formativi e/o di orientamento presso il DAG.

Appare utile riportare, anche se in modo estremamente sintetico, i dati principali della formazione 2008, essendo questi in seguito analizzati e commentati con adeguatezza.

ANNO 2008				
COMPETENZE TRATTATE	CORSI SVOLTI	ORE DI FORMAZIONE FRUITA	PARTECIPAZIONI	UNITA' DI PERSONALE COINVOLTO
17	229	95.336,49	3.495	2.109

Si ritiene opportuno specificare che i valori di tutte le grandezze riportate nel prospetto si riferiscono alla formazione interamente svolta nel 2008, trascurando, qui, quella riferita ai corsi iniziati e non terminati nell'anno di riferimento.

2.a Il fabbisogno formativo

Nel mese di settembre di ogni anno l'Ufficio Formazione pone in essere attività utili alla ricognizione e alla definizione del fabbisogno formativo che dovrà essere oggetto di interesse gestionale nell'anno a venire.

A fine anno 2007 è stato approntato un piano di formazione per il 2008 che contiene, oltre alla formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro destinata ai dipendenti MEF, anche la formazione dirigenziale e quella dedicata al personale non dirigente del DAG.

Nella individuazione del fabbisogno formativo per l'anno 2008 si è tenuto conto di tutti i punti di forza e di criticità dell'azione formativa dell'anno 2007 emersi dalle diverse tipologie di relazioni avute con gli utenti attraverso tutti i canali di comunicazione/informazione a disposizione (customer satisfaction, consuntivo, etc.).

Sono state poi analizzate le informazioni ottenute dal sistema delle competenze giungendo alla definizione dei gap ottenuti dal confronto tra le competenze detenute e quelle attese da ogni dipendente DAG.

Prodotta, in tal modo, la mappatura generale dei gap, si è proceduto alla selezione delle competenze ritenute oggetto di interesse dal punto di vista della formazione per l'anno 2008, diversificando anche l'offerta formativa rispetto all'anno precedente nel pieno rispetto dell'azione della Scuola superiore dell'economia e delle finanze nelle sue linee strategiche e organizzative.

L'erogatore istituzionale dei corsi, infatti, è la SSEF e, solo in via succedanea, altri fornitori selezionati dall'Ufficio Formazione.

Solo tre sono state le iniziali aree di competenza selezionate (informatiche, manageriali e professionali) per sette competenze in trattazione:

- informatica individuale;
- sviluppo delle persone;
- capacità di organizzazione e pianificazione;
- programmazione e controllo interno di gestione;
- attività e procedimenti amministrativi;
- disciplina del pubblico impiego;
- relazioni sindacali e contrattazione.

Nel corso del 2008 si è, invece, giunti a trattare ben 17 diverse competenze afferenti a quattro aree: questo nell'intento di soddisfare il più possibile i non pianificabili bisogni formativi che nel tempo si sono manifestati.

In via complementare e sussidiaria, sono state reperite ulteriori informazioni per mezzo di interviste ai dirigenti, soprattutto attraverso la posta elettronica, per meglio cogliere le necessità di formazione connesse alla realtà lavorativa.

Il lavoro di ricognizione degli interventi formativi e, poi, di traduzione delle necessità in corsi rappresenta la chiave di volta che sostiene tutta la gestione della formazione nel DAG.

In termini generali la pianificazione 2008 ha previsto circa 3.000 partecipazioni, comprese le 621 per la progressione di carriera alla posizione C1 e le 760 riferite alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel 2008 è stato varato, con ottimi risultati, un progetto pilota di formazione riguardante i dipendenti periferici in servizio presso le Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze (DTEF) con sede nelle cinque province nelle quali è operativa la SSEF: Bari, Bologna, Milano, Palermo e Torino, oltre a Roma.

Una particolare attenzione è stata riservata alla formazione dirigenziale in ambito di gestione aziendale in considerazione dei principi richiamati dall'*Atto di indirizzo per la definizione delle priorità politiche del Ministro dell'economia e delle finanze per l'anno 2008*, quali la valorizzazione della cultura della valutazione e l'accrescimento delle professionalità.

La competenza informatica ha avuto, come di consueto, un posto di rilievo nella pianificazione della formazione, sia centrale che periferica, con circa 800 partecipazioni pianificate.

Nel fabbisogno formativo rientrano anche quegli interventi formativi difficilmente pianificabili per tempo in quanto scaturiti da circostanze imprevedibili (ad es. trasferimenti di sede) o da esigenze estemporanee.

Per esempio, nel documento di pianificazione 2008 non è stata contemplata la formazione per i dipendenti ipovedenti o non vedenti e per quelli non udenti, formazione che originariamente entrava a far parte della pianificazione 2009, ma che si è riuscito ad avviare già alla fine dell'anno 2008.

E' ovvio che per poter varare un piano di formazione prima dell'inizio dell'anno cui si riferisce è necessario avviare per tempo tutti i relativi processi propedeutici.

E, infatti, già nel mese di settembre 2008, con il rilascio delle informazioni sulle competenze da parte dell'ex-Ufficio III SCP, l'Ufficio Formazione ha iniziato l'analisi dei dati e la loro sistematizzazione.

Nel contempo si è svolto un censimento (per posta elettronica) che ha coinvolto le direzioni territoriali (ad eccezione delle DTEF di Bari, Bologna, Milano, Palermo, Roma e Torino già servite dalle sedi SSEF) al fine di individuare in quelle province aule e apparecchiature da utilizzare in loco a titolo gratuito.

Si è pensato infatti che fosse preferibile “portare” formazione ai dipendenti provinciali nelle loro città attraverso l'invio di docenti al fine di minimizzare anche i costi di missione.

Sono entrate nella pianificazione 2009, tra quelle che hanno fornito riscontri positivi in termini di aule e dotazioni, le DTEF di Alessandria, Caserta, Cuneo, Firenze, Genova, Lecce, Pescara, Sassari, Taranto e Venezia, direzioni i cui dipendenti presentavano anche un gap formativo consistente nelle competenze oggetto di interesse.

Nel mese di dicembre 2008 si è potuto varare il Piano di formazione 2009.

E' evidente che esiste, nella gestione della formazione, un periodo di tempo in cui vengono a sovrapporsi le fasi finali di erogazione dell'anno che volge al termine e le fasi preparatorie per l'anno a venire.

2.b I corsi

Nell'anno 2008 sono stati svolti 229 corsi riconducibili a 17 competenze suddivise in 4 aree di competenza.

Aree di competenza	Competenze	Num.corsi per competenza	Totale corsi per area di competenza
INFORMATICHE	INFORMATICA INDIVIDUALE	45	61
	PROCEDURE INFORMATICHE	16	
MANAGERIALI	CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE	3	5
	SVILUPPO DELLE PERSONE	2	
PROFESSIONALI	ANALISI E CONTABILITA' DEI COSTI	9	159
	ATTIVITA' CONTRATTUALE	2	
	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	31	
	CONOSCENZA E USO APPLICATIVI SW AVANZATI	1	
	DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO	10	
	DISCIPLINA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	53	
	FISCALI	8	
	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	1	
	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	6	
	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	10	
	STRUTTURA ORGANIZZATIVA MEF	26	
	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	2	
RELAZIONALI	COMUNICAZIONE E RAPPORTI INTERPERSONALI	4	4
Totale corsi svolti nel 2008		229	

Le materie informatiche (applicativi Microsoft Office, ma anche software in uso al MEF come ad es. il SICOGE e il SIAP), afferenti alle competenze “informatica individuale” e “procedure informatiche”, si impongono come quelle di maggior rilevanza numerica in termini di corsi svolti (61), seguite dalla “disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro” con 53 corsi svolti per le varie figure previste dalla normativa.

E' evidente che nel 2008 si è privilegiata una formazione imputabile alle competenze "professionali", sia per diversificare l'offerta formativa rispetto a quella del 2007, sia per fornire formazione su materie di maggiore incidenza pratica sulla vita professionale del personale MEF.

Va segnalato il dato riferibile ai corsi di riqualificazione dalle posizioni economiche B1, B2, B3 e B3S a C1: l'espletamento dei 25 corsi (imputati alla competenza "struttura organizzativa MEF") ha assorbito consistenti risorse da parte dell'Ufficio Formazione nonostante l'importante collaborazione della Scuola superiore dell'economia e delle finanze.

Stante la necessità di espletare corsi con il coinvolgimento massivo di dirigenti e funzionari periferici, si è deciso di utilizzare, per quanto possibile, la videoconferenza.

Sono stati espletati 6 corsi sul controllo di gestione per un totale di 2.852 ore di formazione per 425 partecipanti.

E' stato inoltre organizzato, sempre in videoconferenza, un corso sul mercato elettronico nella P.A. per 85,5 ore di formazione fruita da 57 partecipanti.

La formazione 2008 ha coinvolto, riferendosi alla diverse tipologie di corso, tutte le strutture del Ministero.

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL MINISTRO
PASSAGGIO DALL'AREA FUNZIONALE B ALLA POSIZIONE ECONOMICA C1

DIPARTIMENTO DEL TESORO
EX ART. 21 E 22 D.LGS 626/94
PASSAGGIO DALL'AREA FUNZIONALE B ALLA POSIZIONE ECONOMICA C1
RSPP/ASPP MODULO A
RSPP/ASPP MODULO B

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ADDETTO ANTINCENDIO
ANTIRICICLAGGIO
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
CORSO TEORICO - PRATICO DI PRIMO SOCCORSO
CORSO TEORICO - PRATICO DI PRIMO SOCCORSO - AGGIORNAMENTO
FORMAZIONE PERSONALE IPOVEDENTE - TIRRENIA (PISA)
FORMAZIONE PERSONALE NON VEDENTE - TIRRENIA (PISA)
IL CONTROLLO DI GESTIONE - VIDEOCONFERENZA
IL PUBBLICO IMPIEGO DOPO LA RIFORMA BRUNETTA
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA
MASTER ANTINCENDIO
PASSAGGIO DALL'AREA FUNZIONALE B ALLA POSIZIONE ECONOMICA C1
PROGETTO TESSERA SANITARIA
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
RSPP MODULO C
RSPP/ASPP MODULO A
RSPP/ASPP MODULO B
SICOGE

EX DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO E COESIONE
PASSAGGIO DALL'AREA FUNZIONALE B ALLA POSIZIONE ECONOMICA C1

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
ADDETTO ANTINCENDIO
ANTIRICICLAGGIO
ATTIVITA' DI REVISORE PRESSO II. SS.
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
COORDINAMENTO ED INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA
CORSO TEORICO - PRATICO DI PRIMO SOCCORSO - AGGIORNAMENTO
DEMATERIALIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI A NORMA NELLA P.A.
EFFICIENZA E FLESSIBILITA' NEL LAVORO PUBBLICO (D.lgs 165/01 e D.L. 112/08)
FORMAZIONE D'INGRESSO PERSONALE NEO-ASSUNTO
FORMAZIONE PERSONALE NON VEDENTE - TIRRENIA (PISA)
GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEI DEPOSITI AMMINISTRATIVI E NELL'UTILIZZO SVILDEP
GESTIONE DEGLI APPALTI IN SICUREZZA
GLI INTERVENTI DI BRUNETTA E DEI CCNL 2006-2009 SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NELLE P.A.
IL CONTROLLO DI GESTIONE - VIDEOCONFERENZA
IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E IL TERZO CORRETTIVO
IL PUBBLICO IMPIEGO DOPO LA RIFORMA BRUNETTA
IL RAPPORTO DI LAVORO DEL DIPENDENTE PUBBLICO
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA
LA NUOVA SICUREZZA SUL LAVORO
LA RIFORMA DEL RAPPORTO DI LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
LA TELEFONIA TRAMITE IL PROTOCOLLO INTERNET (VOIP) - COME APPLICARE GLI OBBLIGHI DI LEGGE FINANZIARIA 2008 RIDUCENDO LA SPESA
L'ACCOGLIENZA AL PUBBLICO
L'ANALISI DEL PUBBLICO IMPIEGO NEI DOCUMENTI DI FINANZA PUBBLICA
LE NUOVE PENSIONI CAMBIAMENTI INNOVAZIONI CONFERME - LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N.247
LE TECNICHE DI REDAZIONE E LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.
MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. - VIDEOCONFERENZA
MICROSOFT - OFFICE USO DI EXCEL
MICROSOFT - OFFICE USO DI WORD
MICROSOFT -OFFICE USO DI ACCESS
MICROSTRATEGY DATA MINING SERVICES
PASSAGGIO DALL'AREA FUNZIONALE B ALLA POSIZIONE ECONOMICA C1
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI CALL CENTER PER QUADRI
PROGETTO ANTIUSURA
PROGETTO TESSERA SANITARIA
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE
RSPP MODULO C
RSPP/ASPP MODULO A
RSPP/ASPP MODULO B
SICOG
SICUREZZA ICT
VALUTAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

L'Ufficio Formazione si è avvalso dell'opera della Scuola superiore dell'economia e delle finanze (SSEF) in qualità di ente erogatore principale.

E' stato necessario, in considerazione della eterogeneità dei corsi, avvalersi anche di altri operatori del settore, soprattutto per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro destinata al personale provinciale.

ENTI EROGATORI	
APT Antincendio s.r.l.	ISTITUTO SUPERIORE CTI
ASL TERNI	LATTANZIO E ASSOCIATI
AXIOMA s.r.l.	MEDICO COMPETENTE
BACCHI PAOLO S.r.l.	MEF
CEIDA	MICROSTRATEGY S.R.L.
GENACOLO GIURIDICO S.R.L.	PARADIGMA
CIA CONSUL S.r.l.	RODRIGUEZ PROG LAV SRL
CITTA' STUDI DI BIELLA	S.A.C.E.P. s.a.s.
CONSIP	SICURING
CROCE ROSSA ITALIANA	SSEF
EARDO SERVICE SRL ANCONA	SSEF-MEF
FORMAT	SYNERGIA FORMAZIONE S.R.L.
IMPRENDERE Srl	UNIONE ITALIANA DEI CIECHI E DEGLI IPOVEDENTI
INAIL	UNIVERSITA' LA SAPIENZA
INFORMA	VANGUARD
INFORTUNISTICA SARDA	VIGILI DEL FUOCO

Tra gli erogatori ha un posto di rilievo lo stesso MEF: si è inteso, infatti, avvalersi dell'opera di dirigenti e dipendenti, in possesso delle competenze necessarie, che hanno offerto la propria disponibilità a svolgere i ruoli di docente ed esercitatore.

2.c Le ore della formazione

Nell'anno 2008 sono state erogate – a fronte dei 229 corsi svolti – 96.644 di cui 95.336,49 ore di formazione fruita (al netto delle assenze).

Aree di competenza	Competenze	Ore di formazione fruita per competenza	Totale ore di formazione fruita per area di competenza
INFORMATICHE	INFORMATICA INDIVIDUALE	10.092	12.289,50
	PROCEDURE INFORMATICHE	2.197,50	
MANAGERIALI	CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE	616	1.029
	SVILUPPO DELLE PERSONE	413	
PROFESSIONALI	ANALISI E CONTABILITA' DEI COSTI	538,5	80.640,49
	ATTIVITA' CONTRATTUALE	44	
	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	6.336,50	
	CONOSCENZA E USO APPLICATIVI SW AVANZATI	42	
	DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO	3.051,50	
	DISCIPLINA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	13.018,50	
	FISCALI	507,5	
	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	42	
	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	2852	
	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	2729	
	STRUTTURA ORGANIZZATIVA MEF	51.403,99	
	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	75	
	RELAZIONALI	COMUNICAZIONE E RAPPORTI INTERPERSONALI	
Totale ore di formazione fruita nel 2008		95.336,49	

Nel 2008 si è avuto un deciso aumento delle ore fruite per la competenza “professionali” grazie ad un incremento del 30% delle ore dedicate alla disciplina della sicurezza (dalle 10.239 del 2007 alle 13.018 del 2008), ma soprattutto a causa delle 51.100 ore di formazione fruita in ambito di progressione di carriera alla posizione economica C1.

Aree di competenza	Totale ore di formazione fruita per area di competenza - 2007 -	Totale ore di formazione fruita per area di competenza - 2008 -
INFORMATICHE	33.404,50	12.289,50
MANAGERIALI	917	1.029
PERSONALI	672	0
PROFESSIONALI	16.358,50	80.640,49
RELAZIONALI	861	1.377,50
Totali generali	52.213	95.336,49

Il totale ore di formazione fruita pari a 95.336,49 si riferisce esclusivamente alla formazione iniziata e conclusa nel 2008.

Non sono stati, infatti, conteggiati i corsi iniziati nel 2008 ma con termine nel 2009, dei quali, per completezza di informazione, si riportano i dati principali nella tabella che segue.

Corsi iniziati e non terminati nel 2008							
Aree di competenza	Competenze	Num. corsi	Denominazione dei corsi	Data inizio corso	Data fine corso	Num. partecipanti	Num. ore di formazione
INFORMATICHE	INFORMATICA INDIVIDUALE	1	ECDL - FORMAZIONE PERSONALE NON UDEENTE	01/12/2008	20/04/2009	12	1.080
LINGUISTICHE	INGLESE	1	CORSO DI LINGUA INGLESE	09/12/2008	09/02/2009	6	180
PROFESSIONALI	COMMISSIONI DI BILANCIO E PROCED. FINANZ. E SPESA	1	MASTER IN FINANZA PUBBLICA	11/04/2008	12/06/2009	1	222

In particolare, al corso di informatica partecipano 12 dipendenti non udenti. Questo corso rientra in uno specifico progetto di formazione su materie informatiche e amministrative destinato a dipendenti MEF con disabilità visive e uditive, che, con qualche anticipazione nel 2008, si svilupperà pienamente nel 2009.

Sempre nel 2008 sono stati espletati due corsi, anche questi in materia informatica, per 30 dipendenti ipo- e non vedenti per 1.920 ore di formazione.

Sono stati ovviamente coinvolte strutture che da anni operano nel settore della formazione avvalendosi di docenti, interpreti e particolari apparecchiature per permettere ai discenti una serena e proficua frequentazione dei corsi.

L'ente erogatore è stata l'Unione italiana dei ciechi e degli ipovedenti e i corsi sono stati svolti presso la sede di Tirrenia, in provincia di Pisa.

L'Ufficio Formazione, in collaborazione con la Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione (ex Servizio centrale sistema informativo integrato-SCSII), ha inoltre promosso l'acquisizione, da parte del MEF, di apparecchiature tecnologiche da asservire alle postazioni di lavoro dei dipendenti ipo- e non vedenti affinché questo personale possa proseguire le attività lavorative con le modalità intraprese in aula.

Nel corso del 2008, una particolare attenzione è stata posta al controllo di gestione (ben 2.852 ore di formazione in videoconferenza), al sistema di valutazione delle prestazioni (216 ore) e alla valutazione delle risorse umane (413 ore). I destinatari sono soprattutto dirigenti e funzionari del MEF.

Altre 304 ore sono state fruite dal personale neo-assunto al MEF (1 di area A, 10 di area B e 4 di area C) attraverso la frequenza di un corso di tre giorni con materie di varia tipologia.

Può essere interessante analizzare i dati relativi alle ore di formazione in relazione alle diverse strutture interessate.

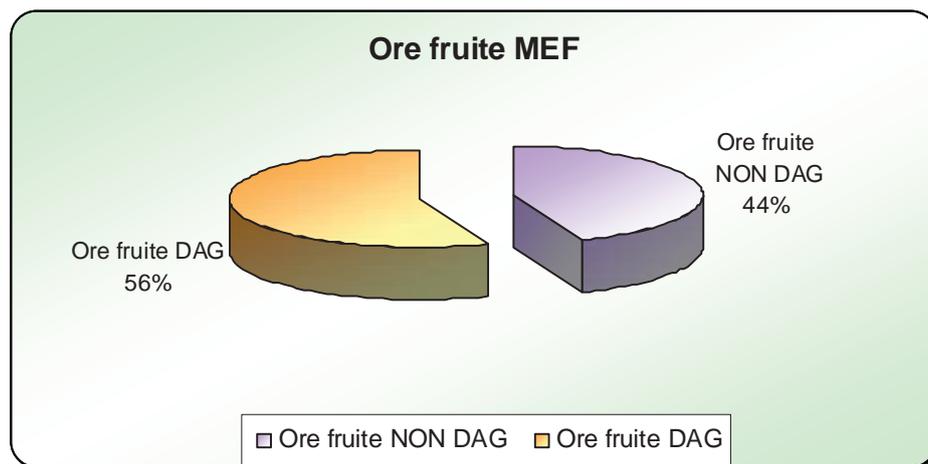
Aree di competenza	Totale ore fruitate MEF	Ore Gabinetto	Ore Dip. Tesoro	Ore Dip.RGS		Ore ex Dip. PSC	Ore Dip.Amm.Gen.	
				Centrale	Periferico		Centrale	Periferico
INFORMATICHE	12.289,50	0	0	4	398	0	1.816	10.071,50
MANAGERIALI	1.029	0	0	0	0	0	322	707
PROFESSIONALI	80.640,49	588	4.474	16.273,84	19.138,20	1.312,34	11.444,35	27.409,76
RELAZIONALI	1.377,50	0	0	0	0	0	1.377,50	0
				16.277,84	19.536,20		14.959,85	38.188,26
TOTALI	95.336,49	588	4.474	35.814,04		1.312,34	53.148,11	

La tabella seguente, derivata da quella appena precedente, riporta più in sintesi i dati della formazione di cui ha fruito il personale delle differenti strutture del MEF.

Totale ore fruitate MEF	Ore Gabinetto	Ore Dip. Tesoro	Ore Dip.RGS		Ore ex Dip. PSC	Ore Dip.Amm.Gen.	
			Centrale	Periferico		Centrale	Periferico
			16.277,84	19.536,20		14.959,85	38.188,26
95.336,49	588	4.474	35.814,04		1.312,34	53.148,11	

Raccogliendo i dati in solo due grandi categorie (DAG e NON DAG, ove per DAG si intende il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi) che individuano, in sintesi, le strutture cui afferiscono i destinatari delle attività formative da parte dell'Ufficio Formazione, è possibile notare che i valori e le percentuali relativi al numero di ore di formazione fruita testimoniano, grazie alla loro vicinanza, un ben calibrato interesse.

Totale ore fruitate MEF	Ore fruitate DAG	Ore fruitate NON DAG
95.336,49	53.148,11	42.188,38



Può essere anche interessante osservare come il monte ore di formazione si suddivida in base all'area di appartenenza dei discenti.

Dipendenti/Dirigenti	TOTALE ORE FRUITE MEF	Ore Gabinetto	Ore Dip. Tesoro	Ore Dip.RGS		Ore ex Dip. PSC	Ore Dip.Amm.Gen.	
				Centrale	Periferico		Centrale	Periferico
Dipendenti area 1 (A)	1.334,50	0	0	64	48,00	0	627	595,50
Dipendenti area 2 (B)	70.570,99	588	4.380	15.651,84	16.300,20	1.312,34	11.355,35	20.983,26
Dipendenti area 3 (C)	17.917	0	94	562	2.747,00	0	1.937	12.577
Dirigenti	5.514	0	0	0	441,00	0	1.040,50	4.032,50
TOTALI	95.336,49	588	4.474,00	16.277,84	19.536,20	1.312,34	14.959,85	38.188,26
				35.814,04			53.148,11	

Risalta immediatamente il dato riferito ai dipendenti di area B che raggiunge il 74% del totale; dato spiegabile tenendo conto dei 25 corsi in ambito della procedura di riqualificazione alla posizione economica C1 che ha impegnato, in aula, 621 dipendenti di area B per un totale di ore di formazione fruita pari a 51.100.

2.d Le partecipazioni

Nel 2008 le partecipazioni sono state 3.495 riferite ai 229 corsi svolti e alle 95.336,49 ore di formazione fruita.

Aree di competenza	Competenze	Partecipazioni per competenza	Totale partecipazioni per area di competenza
INFORMATICHE	INFORMATICA INDIVIDUALE	498	750
	PROCEDURE INFORMATICHE	252	
MANAGERIALI	CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE	37	67
	SVILUPPO DELLE PERSONE	30	
PROFESSIONALI	ANALISI E CONTABILITA' DEI COSTI	28	2628
	ATTIVITA' CONTRATTUALE	3	
	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	380	
	CONOSCENZA E USO APPLICATIVI SW AVANZATI	3	
	DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO	221	
	DISCIPLINA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	597	
	FISCALI	145	
	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	3	
	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	425	
	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	180	
	STRUTTURA ORGANIZZATIVA MEF	636	
	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	7	
RELAZIONALI	COMUNICAZIONE E RAPPORTI INTERPERSONALI	50	50
Totale partecipazioni nel 2008		3.495	

Rispetto al 2007 il numero delle partecipazioni del 2008 ha avuto un incremento di circa il 5% passando da 3.352 a 3.495.

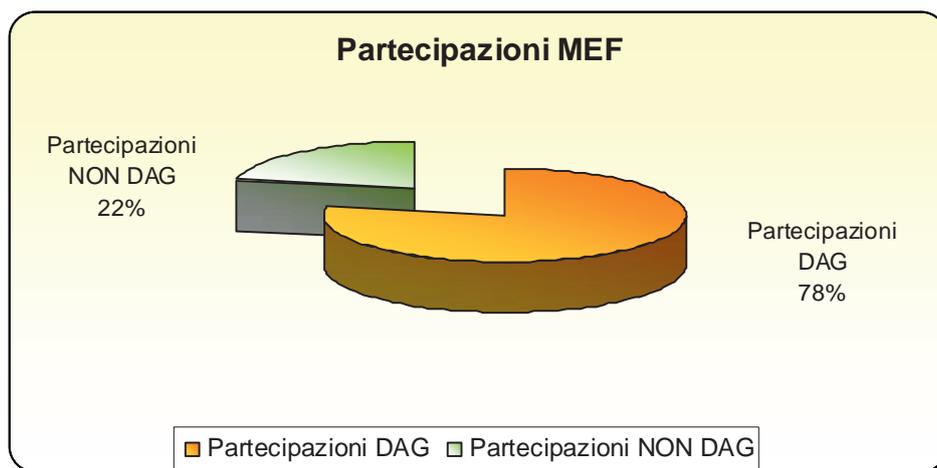
Aree di competenza	Totale partecipazioni per area di competenza - 2007 -	Totale partecipazioni per area di competenza - 2008 -
INFORMATICHE	2.082	750
MANAGERIALI	73	67
PERSONALI	113	0
PROFESSIONALI	957	2.628
RELAZIONALI	127	50
Totali generali	3.352	3.495

Nella tabella che segue è possibile osservare la distribuzione dei dati relativi alle partecipazioni riguardo alle strutture coinvolte.

Totale partecipazioni MEF	Partecipazioni Gabinetto	Partecipazioni Dip. Tesoro	Partecipazioni Dip. RGS		Partecipazioni ex Dip. PSC	Partecipazioni Dip. Amm.Gen.	
			Centrale	Periferico		Centrale	Periferico
			242	432		476	2.260
3.495	7	62	674		16	2.736	

Raccogliendo, analogamente a quanto già fatto per le ore di formazione, i dati nelle due grandi categorie DAG e NON DAG è possibile notare che le percentuali delle partecipazioni assumono valori decisamente distanti tra loro, confermando il ruolo dell'Ufficio Formazione all'interno del DAG.

Totale partecipazioni MEF	Partecipazioni DAG	Partecipazioni NON DAG
3.495	2.736	759



Analizzando il numero delle partecipazioni in base all'area di appartenenza viene confermata la prevalenza di partecipazioni di personale di area B (sempre per effetto delle procedure di riqualificazione all'area C).

Dipendenti/Dirigenti	TOTALE PARTECIPAZIONI MEF	Partecipazioni Gabinetto	Partecipazioni Dip. Tesoro	Partecipazioni Dip. RGS		Partecipazioni ex Dip. PSC	Partecipazioni Dip. Amm.Gen.	
				Centrale	Periferico		Centrale	Periferico
Dipendenti area 1 (A)	67	0	0	3	5	0	26	33
Dipendenti area 2 (B)	1.700	7	58	216	293	16	234	876
Dipendenti area 3 (C)	1.360	0	4	23	115	0	115	1.103
Dirigenti	368	0	0	0	19	0	101	248
TOTALI	3.495	7	62	242	432	16	476	2.260
				674			2.736	

Dai dati appena rappresentati, è possibile notare una equa distribuzione delle partecipazioni tra le aree.

L'unico dato che, proporzionalmente, risulta fuori linea è quello riferito ai dipendenti di Area A.

Va, però, ricordato che nel 2007 tale personale è stato molto coinvolto nella formazione sia per effetto della procedura di riqualificazione alla posizione economica B1, che per le partecipazioni ai corsi di ECDL e di applicativi MEF.

2.e Il personale coinvolto

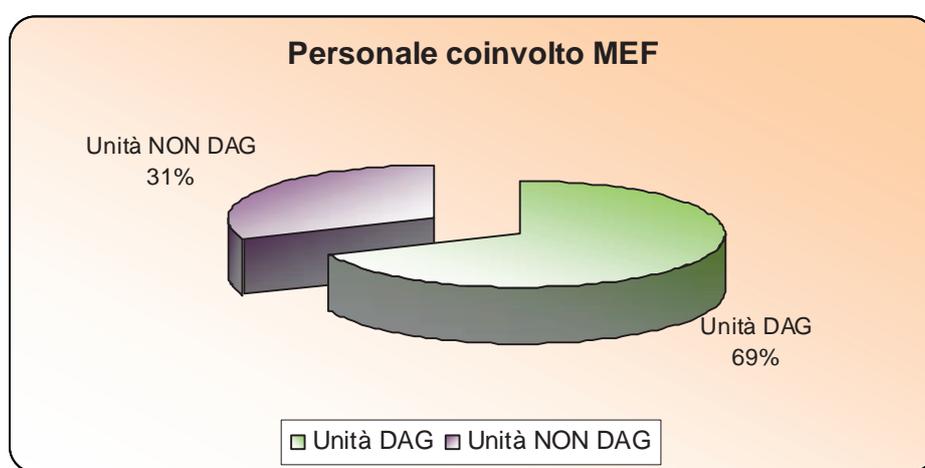
Il numero di unità di personale MEF coinvolto – a fronte delle 3.495 partecipazioni – è pari a 2.109.

La differenza tra i due valori rivela, ovviamente, la circostanza che alcune unità di personale hanno goduto dell'opportunità di frequentare più di un corso.

Dipendenti Dirigenti	TOTALE UNITA' MEF	Unità Gabinetto	Unità Dip.Tesoro	Unità Dip. RGS			Unità ex Dip. PSC	Unità Dip.Amm.Gen.		
				Centrali	Periferici	Totali Dip.RGS		Centrali	Periferici	Totali Dip.Amm.Gen.
Dipendenti area 1 (A)	54	0	0	2	5	7	0	26	21	47
Dipendenti area 2 (B)	1.192	7	58	203	244	447	16	201	463	664
Dipendenti area 3 (C)	737	0	3	18	74	92	0	72	570	642
Dirigenti	126	0	0	0	14	14	0	47	65	112
TOTALI	2.109	7	61	223	337	560	16	346	1.119	1.465

Andando a sintetizzare i dati nelle categorie DAG e NON DAG si può osservare che il valore riferito al DAG raggiunge il 69% del totale di personale coinvolto nella formazione del 2008.

Totale unità di personale coinvolto MEF	Unità di personale coinvolto DAG	Unità di personale coinvolto NON DAG
2.109	1.465	644



Questo paragrafo si conclude con sei tabelle di grandezze (ore di formazione fruita, unità formate e unità in servizio) messe in rapporto fra loro per permettere una articolata lettura delle attività di formazione riferite al 2008.

I dati delle prime cinque tabelle si riferiscono alla popolazione totale MEF (comprensivi anche di quelli del DAG) e al solo DAG, trattandosi di confronti tra intero e parte.

Nel 2008 sono state fruita circa 45 ore di formazione pro-capite, valore ottenuto ponendo in rapporto il totale ore fruita (95.336,49) al numero delle unità di personale MEF coinvolto nella formazione (2.109).

Ore di formazione fruita pro-capite riferite alle unità formate Anno 2008			
Popolazione di riferimento	Ore di formazione fruita	Num.unità formate	Valore pro-capite
Dirigenti/Dipendenti MEF	95.336,49	2.109	45,20
Dirigenti/Dipendenti DAG	53.148,11	1.465	36,28

Rapportando invece il totale ore fruitate riferite al solo DAG (53.148,11) e il numero delle unità di personale DAG formate (1.465), si ottiene un valore pro-capite pari a circa 36.

Può risultare certo interessante osservare i valori pro-capite calcolati sul personale in servizio (e non, come prima, formato) al MEF e, in particolare, al DAG.

Ore di formazione fruita pro-capite riferite alle unità in servizio Anno 2008			
Popolazione di riferimento	Ore di formazione fruita	Num.unità in servizio	Valore pro-capite
Dirigenti/Dipendenti MEF	95.336,49	12.066	7,90
Dirigenti/Dipendenti DAG	53.148,11	5.452	9,75

Si propone, infine, una tabella riportante le percentuali di unità formate sulle rispettive popolazioni di riferimento (MEF e DAG).

Un quarto della popolazione DAG (26,87%) è stata raggiunta dalla formazione nell'anno 2008; se invece ci si riferisce all'intera popolazione MEF, il superamento del valore pari ad un sesto del totale (17,48%) appare essere un risultato dignitoso in considerazione delle ristrette competenze generali dell'Ufficio Formazione (progressione d'area e sicurezza nei luoghi di lavoro).

Rapporto tra le unità formate e le unità in servizio Anno 2008			
Popolazione di riferimento	Num.unità formate	Num.unità in servizio	Valore %
Dirigenti/Dipendenti MEF	2.109	12.066	17,48%
Dirigenti/Dipendenti DAG	1.465	5.452	26,87%

Altro dato assolutamente soddisfacente è quello riferito alla percentuale di personale dirigenziale DAG raggiunto dalla formazione rispetto al totale in servizio: l'82% rappresenta molto bene l'entità dello sforzo sostenuto dall'Ufficio Formazione verso tale tipologia di discente.

Rapporto tra Dirigenti formati e Dirigenti in servizio Anno 2008			
Popolazione di riferimento	Num. Dirigenti formati	Num. Dirigenti in servizio	Valore %
Dirigenti MEF	126	691	18,23%
Dirigenti DAG	112	136	82,35%

I dati della formazione dirigenziale (I e II fascia) del DAG risultano assai confortanti rispetto anche alle indicazioni del Ministro, riportate nella Direttiva del 23 maggio 2007, ove si poneva l'accento sulla formazione dirigenziale quale strumento strategico per la gestione amministrativa e valoriale della risorsa umana.

Il dato riferito alla popolazione dirigenziale MEF (18,23%) si giustifica considerando che è molto contenuto il numero dei dirigenti NON DAG che ha frequentato corsi organizzati dall'Ufficio Formazione (solo 14 unità periferiche del Dip.RGS).

D'altro canto anche la formazione non dirigenziale presenta dati soddisfacenti: è stato raggiunto il 25% per quanto riguarda i dipendenti DAG a fronte del 17% dell'intero personale non dirigenziale MEF.

L'Ufficio Formazione ha quindi coinvolto più di un quarto della sua popolazione non dirigenziale di riferimento (DAG) e quasi un sesto della popolazione non dirigenziale MEF.

Rapporto tra Dipendenti formati e Dipendenti in servizio Anno 2008			
Popolazione di riferimento	Num. Dipendenti formati	Num. Dipendenti in servizio	Valore %
Dipendenti MEF	1.983	11.375	17,43%
Dipendenti DAG	1.353	5.316	25,45%

Come già precedentemente annotato, le cinque tabelle appena precedenti riportano dati di confronto tra intero (la popolazione MEF, comprensiva del DAG) e parte (la sola popolazione DAG).

Per ultimo di propone, per comodità, una tabella che raccoglie i valori percentuali, riferiti al solo DAG, di unità formate rispetto alle unità in servizio.

Rapporto tra le unità DAG formate e le unità DAG in servizio Anno 2008			
Popolazione di riferimento	Num.unità formate	Num.unità in servizio	Valore %
Dirigenti DAG	112	136	82,35%
Dipendenti DAG	1.353	5.316	25,45%

2.f Le riqualificazioni

Le riqualificazioni, o meglio le progressioni di carriera, non sono solo un'attività connessa alla gestione dell'organico del personale di un'amministrazione, ma sono soprattutto una occasione preziosa di formazione e quindi di crescita professionale.

Il dipendente infatti ha la possibilità di acquisire conoscenza/competenza su argomenti di pratica non quotidiana e può confrontarsi, soprattutto in aula, con colleghi provenienti da differenti sedi di servizio e di diversa esperienza lavorativa.

Progressione all'interno delle aree "da B1, BIS, B2 a B3" e "da C1, C1S a C2"

I processi di riqualificazione "all'interno delle aree", iniziati nel lontano 2001, possono dirsi conclusi. Infatti, persino la residua possibilità di assorbimento degli idonei dalle graduatorie per le posizioni economiche B3 e C2 è scaduta dal 26 aprile 2007.

Da tale data, pertanto, non è stato più possibile procedere all'inquadramento degli idonei in seguito alla cessazione dai ruoli di un vincitore.

Si è dovuto invece provvedere, nel 2008, ad inquadramenti derivanti da sentenze passate in giudicato che hanno riguardato complessivamente 4 dipendenti, rispettivamente nelle graduatorie B3 Roma, C2 Napoli, C2 Palermo e C3 Reggio Calabria. In ottemperanza alla decisione giudiziale riguardante la graduatoria C2 Palermo, si è provveduto a nominare un'apposita Commissione d'esame.

Le attività di contenzioso riguardanti tali procedure sono state senz'altro notevoli dal punto di vista delle risorse umane e finanziarie coinvolte e hanno certo rappresentato un importante momento di incontro e riflessione sui processi amministrativi, sugli atti prodotti e sulle interpretazioni normative che hanno segnato tutto l'iter procedurale e che hanno indubbiamente generato confronti tra i dipendenti e l'Amministrazione.

L'ingente quantità di documentazione prodotta dalle procedure di riqualificazione è stata archiviata anche attraverso la scansione digitale di quegli atti destinati ad essere conservati nei fascicoli personali.

Progressione tra le aree “da A1, AIS a B1” e “da B1, B2, B3, B3S a C1”

Entrambe le procedure sono iniziate con bando datato 12 ottobre 2006.

Esse sono state ampiamente documentate e commentate nel “*Consuntivo della formazione - Anno 2007*” (consultabile anche in Intranet DAG alla sezione *La mia professionalità>Formazione>Report formazione DAG*) e rese trasparenti sia dall’accessibilità tramite l’Intranet dipartimentale e il sito Internet MEF, sia dalla intensa attività di comunicazione, soprattutto via mail, dell’Ufficio Formazione.

Progressione tra le aree “da A1, AIS a B1”

La procedura che ha riguardato il personale di area A si è conclusa in data 17 dicembre 2007 con l’inquadramento alla posizione economica B1 di 181 dipendenti che hanno assunto le relative funzioni ad inizio 2008.

Nel corso dello stesso anno è stato decretato l’inquadramento a B1 di 3 dipendenti che sono subentrati in graduatoria per effetto di altrettante cessazioni dei vincitori dai ruoli MEF.

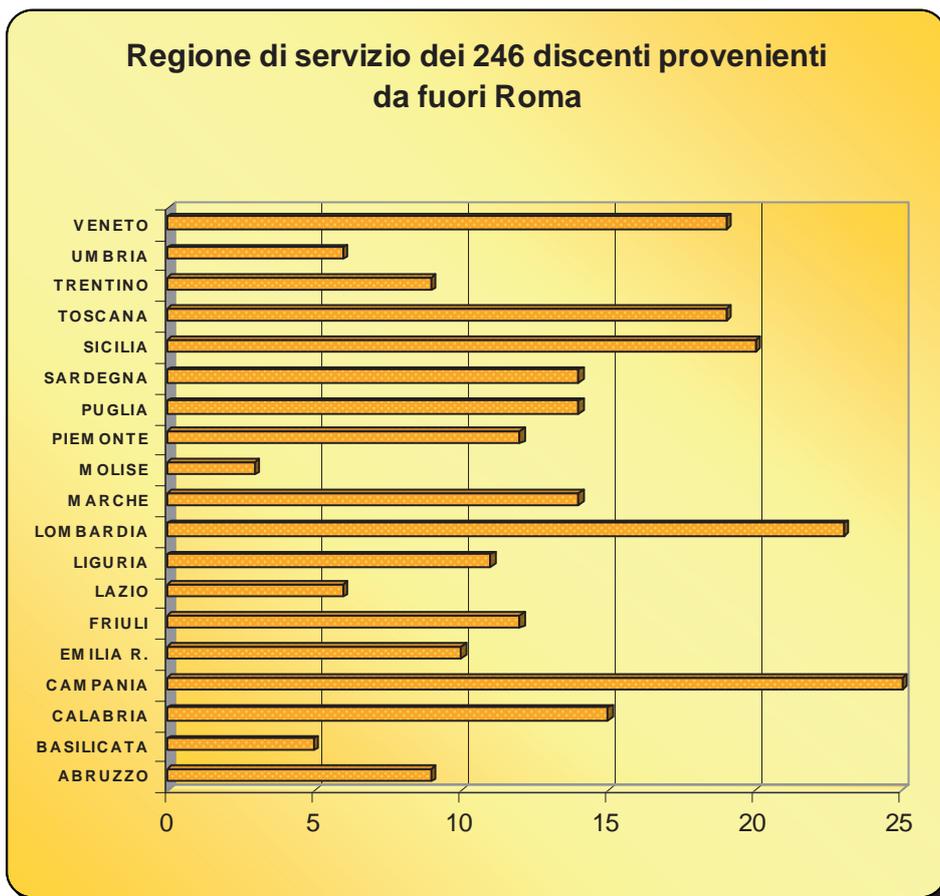
Ai fini dell’eventuale assorbimento degli idonei, i due anni di vigenza di tale graduatoria si concludono il 17 dicembre 2009.

Progressione tra le aree “da B1, B2, B3, B3S a C1”

La procedura per la progressione verso la posizione economica C1, dopo la fase preselettiva svoltasi nel 2007, ha vissuto i suoi momenti salienti nel corso del 2008.

Da gennaio ad aprile 2008 si sono svolti i corsi di riqualificazione. All’uopo sono state prese in locazione cinque aule presso l’Istituto Manieri di Roma, sito nel quartiere Appio, zona sufficientemente centrale della capitale e facilmente raggiungibile con la metropolitana o i mezzi di superficie.

La raggiungibilità della sede è stato un requisito di rilievo nell’indagine di mercato condotta dall’Ufficio Formazione per l’individuazione della struttura destinata allo svolgimento dei corsi, tenendo conto che ben 246 discenti (compresi 5 dipendenti delle strutture MEF di Bolzano) prestavano servizio fuori Roma a fronte dei 375 in sede.



Ciascuna aula, mediamente contenente 25 discenti, è stata allestita con computer e videoproiettore ed è stata impegnata dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.

La segreteria didattica, ad hoc organizzata e presente sul posto, ha avuto l'onere di coordinare la logistica delle aule in funzione delle necessità di discenti e docenti.

Ciascun discente ha potuto usufruire di 84 ore di formazione, per complessive 12 giornate, su contenuti giuridico-economici la cui conoscenza è stata segnalata da ogni Dipartimento come necessaria per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione economica da raggiungere.

Corso di riqualificazione	
materie	ore per materia
introduzione - scenario evolutivo e innovazione tecnologica e organizzazione lavoro P.A.	7
procedimento amministrativo	7
elementi di gestione delle risorse umane	4
pari opportunità	3
stato giuridico del personale	7
contenzioso del personale	7
bilancio dello stato e regime giuridico delle spese	7
forniture di beni e servizi	4
introduzione alle tecnologie informatiche	3
comunicazione interpersonale	7
politiche di sviluppo	7
documenti programmatici	4
relazioni finanziarie internazionali	3
programmazione e controllo di gestione	7
comunicazione pubblica	4
coordinamento ed integrazione organizzativa	3
totale ore di formazione erogata per riqualificando	84

Dei 56 docenti che si sono alternati nelle lezioni, 10 appartengono ai ruoli MEF e 46 sono stati scelti dalla Scuola superiore dell'economia e delle finanze, soprattutto fra avvocati, docenti universitari e Consiglieri di Stato.

Ogni discente ha avuto in dotazione, oltre alla cancelleria, il necessario materiale didattico (dispense, esercitazioni e casi di studio), che, per dare una misura della sua consistenza, è quantificabile in 1.167 pagine. Le dispense utilizzate nei corsi sono tuttora disponibili alla consultazione di tutto il personale tramite l'Intranet dipartimentale.

L'Ufficio Formazione ha scelto di dedicare una particolare attenzione alla cura delle esigenze dei dipendenti coinvolti e alle attività di informazione e comunicazione. In tal senso sono state destinate alla procedura, in forma quasi esclusiva, cinque unità di personale (un C3, un C2, un B2 e tre B1).

Le due prove scritte si sono tenute il 20 e 21 maggio 2008 a Roma.

Nelle giornate del 18 e 19 settembre 2008, nella sede di Via XX Settembre, si è tenuta una sessione di recupero per 8 dipendenti che non avevano potuto partecipare alle prove scritte per malattia o maternità.

La Commissione esaminatrice, al termine delle operazioni di correzione degli elaborati, ha il compito di comunicare le risultanze al competente Ufficio Formazione che provvederà a stilare la graduatoria, avendo già esaurito la verifica della correttezza delle informazioni presenti sulle istanze dei partecipanti.

Occorre ricordare che sulla procedura gravano alcuni ricorsi che essenzialmente sono stati proposti da due tipologie di dipendenti:

- B3 che hanno partecipato alla procedura che ritengono illegittima la partecipazione dei B2 e dei B1;
- B3 neoriqualficati che ritengono illegittima la loro esclusione dalla partecipazione alla procedura.

Dettagliate informazioni al riguardo sono reperibili attraverso Intranet DAG nella sezione *La mia professionalità>Progressione di carriera>Passaggi tra le aree>Passaggio alle posizione economica CI*.

Al fine di ottemperare alla sentenza del TAR LAZIO - Sezione II, n.10789/2008, relativa al ricorso proposto dai B3 neoriqualficati, con circolare n. 33770 del 4 giugno 2009 sono state comunicate le modalità di partecipazione e di pubblicazione dei test riguardanti la prova preselettiva prevista per il 22 luglio 2009 a Roma.

Alla prova sono stati chiamati a partecipare i 162 ricorrenti che sono stati ammessi con riserva alla procedura in attesa della conclusione dell'iter giurisdizionale del contenzioso in atto: sull'argomento infatti deve ancora definitivamente pronunciarsi nel merito il Consiglio di Stato.

2.g I tirocini

E' dal 2006 che il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi promuove, tramite l'Ufficio Formazione, attività formative attraverso il progetto "Programma di tirocinio" in collaborazione con la Fondazione CRUI (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane).

Il progetto rivolto ai laureandi e neolaureati di vecchio e nuovo ordinamento si prefigge di completare il loro percorso formativo nella pubblica amministrazione mediante l'approfondimento di materie come:

- il trattamento giuridico ed economico del personale;
- la gestione delle risorse umane;
- la comunicazione;
- la pianificazione e il controllo;
- l'analisi e il miglioramento dei processi e dei sistemi amministrativi, anche connessi con l'innovazione tecnologica.

Il tirocinio si svolge nell'arco di 4 mesi (prorogabile a 6) mediante un'esperienza diretta sul campo.

A ciascun tirocinante viene assegnato un tutor in loco, il quale ha il compito di preparare un progetto formativo e, a conclusione del tirocinio, di valutare il lavoro prodotto.

I due attori del processo, da una parte la P.A. e dall'altra il tirocinante, ottengono entrambi dei benefici.

L'Amministrazione, infatti, ha l'opportunità di confrontarsi con persone giovani e di formazione recente che possono contribuire a trovare nuove soluzioni, nel rispetto della normativa, per procedimenti amministrativi spesso cristallizzati dalla consuetudine.

Il tirocinante, dal canto suo, accresce il proprio bagaglio culturale e professionale in un ambito dove potrà dare sostanza, attraverso l'esperienza diretta, alle conoscenze apprese negli anni di studio universitario.

A ragione di ciò, basta soffermarsi sulle motivazioni addotte dai candidati per giustificare l'istanza di partecipazione al concorso, ad es. ...*il tirocinio non*

potrebbe che arricchire la mia formazione e vi garantisco il mio massimo impegno e la mia massima professionalità....

Tutte si fondano su grande interesse e molta curiosità verso un ambito lavorativo a loro sconosciuto quale la pubblica amministrazione, ambito in cui sarà possibile confrontarsi con i reali processi amministrativi.

E' evidente, inoltre, la volontà dei candidati di voler mettere in pratica ciò che si è studiato all'università.

Un percorso di crescita, quindi, durante il quale è possibile testare attitudini e dare giusta consistenza ad aspettative professionali, come evidenziato, a tirocinio concluso, nelle relazioni finali da cui, a titolo di esempio, si sono tratte le seguenti testimonianze:

- *...Gli anni passati all'Università, infatti, mi avevano fornito un ottimo bagaglio culturale, ma dal punto di vista dell'esperienza " sul campo " avevo ancora molto da lavorare...*

- *...L'entrare a far parte del gruppo mi ha permesso poi di osservare da vicino tutti i processi decisionali e le dinamiche che si instaurano al suo interno e durante ogni partecipazione sono sempre stata spronata ad esporre le mie idee...*

- *...le esperienze che ho avuto modo di vivere in questo periodo, come ad esempio i vari briefing a cui ho partecipato, sono stati particolarmente significativi per capire il dinamismo che contraddistingue l'attività del Dipartimento al quale sono stata assegnata...*

- *...questa esperienza formativa è stata per me molto importante dal punto di vista umano e professionale....*

Ogni sessione di tirocinio (solitamente due per anno accademico) prevede un concorso cui si partecipa su istanza del candidato.

Tutta la procedura è illustrata, in modo approfondito, sull'Intranet DAG (<http://intranetdag.tesoro.it/>) nella sezione *Tirocini formativi e/o di orientamento* nell'area *Il mio lavoro>Come fare per....*

Nella stessa area è possibile rinvenire la nuova Convenzione tra il DAG e la Fondazione CRUI – sottoscritta in data 16 aprile 2008 – con la quale, tra l'altro, è stata prevista la possibilità di erogare ai tirocinanti un rimborso spese, sotto forma

di borsa di studio, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2 del 1° agosto 2005 del Dipartimento della funzione pubblica.

Al termine dello stage il DAG rilascia un attestato di partecipazione ai tirocinanti a comprova del periodo di tempo e di lavoro speso presso l'Amministrazione.

Nell'anno accademico 2008 l'Ufficio Formazione ha attivato due sessioni di tirocinio.

La prima sessione di tirocini è iniziata il 22 ottobre 2007 e si è conclusa il 22 febbraio 2008.

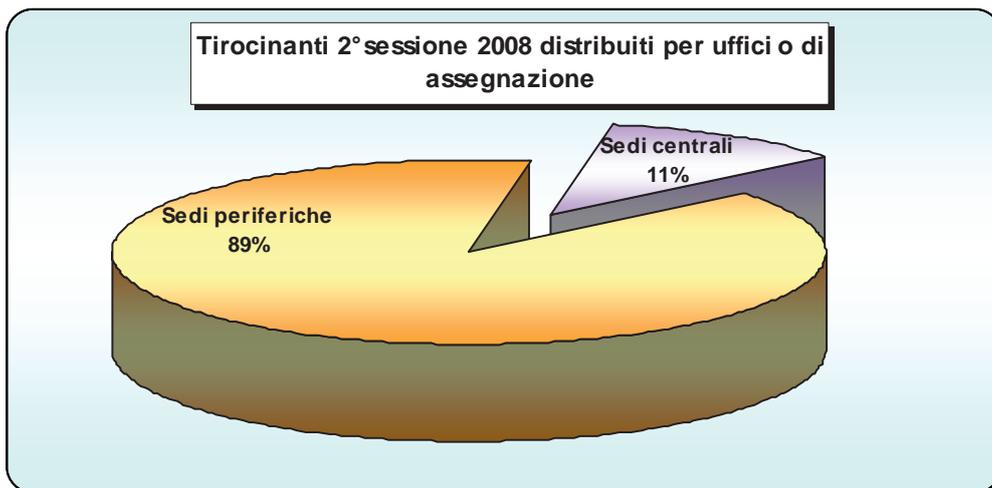
I 23 tirocinanti sono stati destinati a uffici centrali e periferici del MEF: 7 presso gli Uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico, 3 presso l'ex Servizio centrale del personale (Uffici II, III e VII) e altri 3 presso l'ex Servizio centrale per il sistema informativo integrato (Uffici V, VII e X).

I restanti 10 sono stati accolti presso le Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze di Bari, Genova, Lecce, Perugia, Pistoia e Trieste.

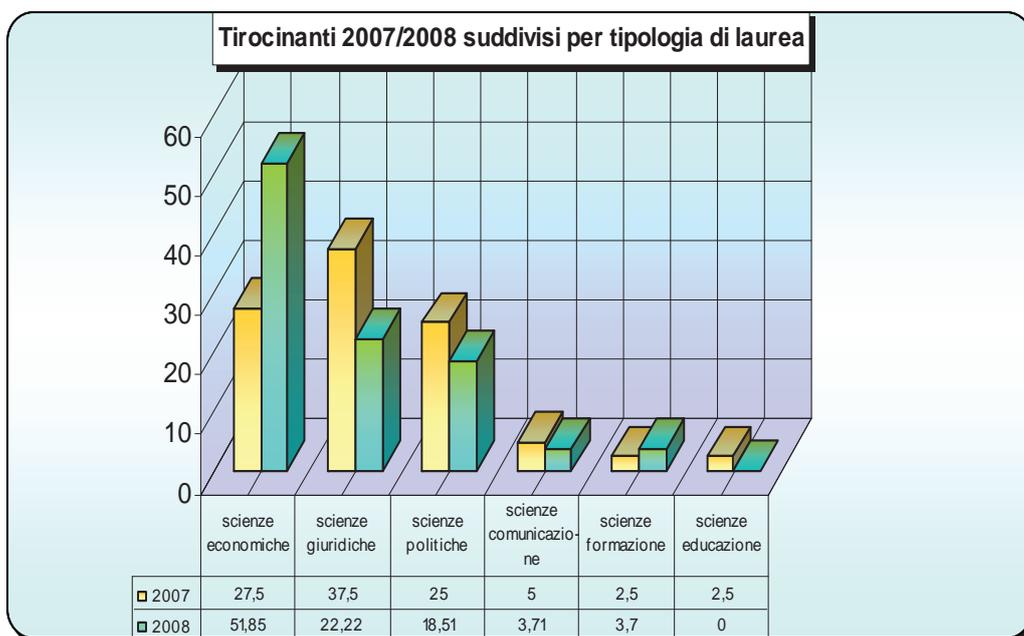
I dati che riguardano questa prima sessione sono stati presentati nel "*Consuntivo della formazione – Anno 2007*", pubblicato nel 2008, cui si rimanda per l'eventuale approfondimento. Tale pubblicazione è consultabile anche in Intranet DAG alla sezione *La mia professionalità>Formazione>Report formazione DAG*.

La seconda sessione è iniziata il 22 settembre 2008 e si è conclusa il 22 gennaio 2009.

I tirocinanti sono stati 27 così ripartiti: 3 presso l'ex Servizio centrale del personale (Uffici IV e XII), gli altri 24 presso le Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze di Bari, Catania, Cosenza, Crotone, Foggia, Genova, L'Aquila, Lecce, Lucca, Napoli, Pistoia, Roma e Taranto.

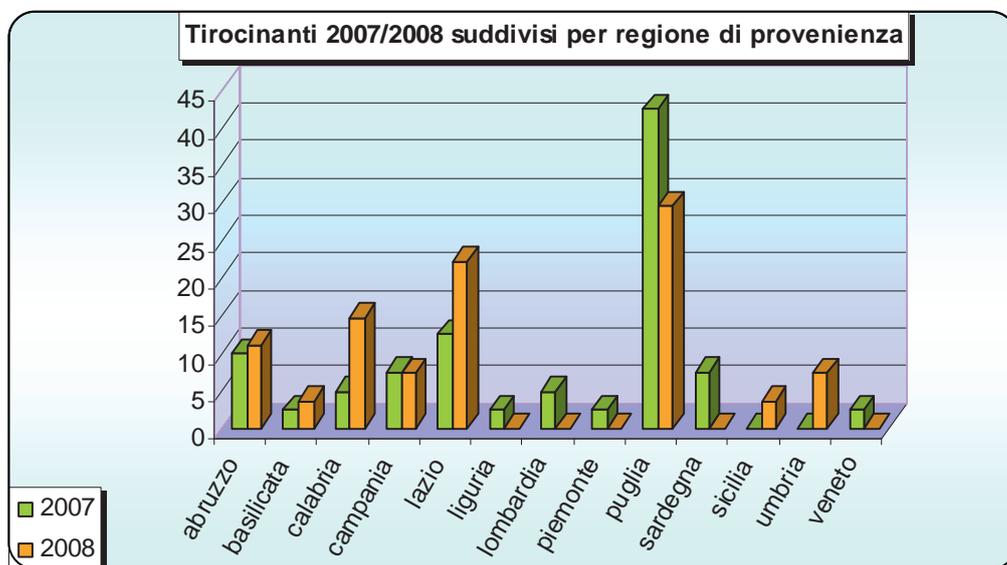


Confrontando i dati percentuali relativi alle sessioni del 2007 con quelli della sessione del 2008, si nota che la selezione da parte dell'Amministrazione si orienta maggiormente verso le specializzazioni economiche e giuridiche e che nel 2008 l'interesse verso i laureandi/laureati in materie economiche si è accresciuto ulteriormente in quanto riguarda più del 50% dei tirocinanti.



Dai dati percentuali rappresentati nel grafico seguente, la Puglia si conferma, anche se in flessione nel 2008, come la regione di provenienza del più alto numero di

tirocinanti come era già accaduto nel 2007, insieme al Lazio, all'Abruzzo e, in particolare per il 2008, alla Calabria. I valori relativi a queste quattro regioni rappresentano oltre il 75% del totale riferito alle 13 regioni dalle quali sono pervenuti tutti i tirocinanti.



Il 22 gennaio 2009 si è tenuta la cerimonia di chiusura della quarta sessione alla presenza della d.ssa Antonella Manno, direttore generale della Direzione centrale per le politiche del personale, e del dr. Antonino Laganà, dirigente dell'Ufficio Formazione.



Durante l'evento ogni tirocinante, al quale è stato consegnato il previsto attestato, ha avuto modo di presentare un breve compendio di quanto prodotto nel corso del tirocinio.



La seconda sessione 2008 di tirocinio ha visto una predominante partecipazione femminile con 25 giovani donne rispetto alle 27 unità totali.

3 L'ATTENZIONE ALL'UTENZA

L'Ufficio Formazione ha da sempre sostenuto la necessità di orientare le proprie attività formative all'utenza, puntando anche sulla informazione e sulla comunicazione come strumenti di miglioramento dei propri processi di gestione.

Dalle progressioni fra le aree alla ricognizione delle necessità formative ai fini della pianificazione, dalla gestione dei corsi alla customer satisfaction, dalla formazione sulla sicurezza ai tirocini, sono stati utilizzati tutti gli strumenti di comunicazione disponibili - da quella tradizionale al web - affinché le informazioni importanti fossero condivise pienamente.

In particolare, nel corso del 2008 vi è stato un significativo ricorso al web: dall'Intranet, all'area riservata del sito Internet del Dipartimento, ai messaggi inviati agli utenti per posta elettronica.

L'Ufficio Formazione ormai da qualche anno ha attivato, oltre all'account istituzionale uff4scp.dag@tesoro.it, altri tre account di posta elettronica:

- uff4scp.formazione.dag@tesoro.it per la corrispondenza connessa alla gestione dei corsi;
- uff4scp.questionaricorsi.dag@tesoro.it per la corrispondenza connessa alle attività di customer satisfaction;
- uff4scp.riqualficazioni.dag@tesoro.it per la corrispondenza connessa alle procedure di riqualificazioni.

In tal modo si è ritenuto di offrire dei canali preferenziali di comunicazione in ambiti in cui molte sono le richieste di informazioni da parte del personale ed altrettante sono le comunicazioni da parte dell'Ufficio. Basti pensare, solo per esempio, alla grande quantità di corrispondenza scambiate in tema di riqualificazione e di customer.

L'Ufficio Formazione ha inteso spesso privilegiare la posta elettronica in alternativa alla posta cartacea per aderire al processo di dematerializzazione degli atti e dei documenti promosso e ribadito dall'Organo politico anche nella Direttiva Generale dell'azione amministrativa e la gestione 2009 e, inoltre, per partecipare all'azione di contenimento dei costi per l'approvvigionamento di carta.

3.a L'Intranet

Per quanto attiene l'Intranet DAG, l'Ufficio Formazione, con l'obiettivo di fornire il più completo quadro informativo possibile, provvede alla diffusione delle informazioni relative alle attività di propria competenza attraverso l'alimentazione e l'aggiornamento delle aree:

- *Formazione in La mia professionalità*
- *Progressione di carriera in La mia professionalità*
- *Tirocini formativi e/o di orientamento in Il mio lavoro>Come fare per....*



Nell'anno 2008 gli interventi di aggiornamento realizzati nell'area *Formazione* hanno riguardato:

- la sezione *Fabbisogno formativo>Documenti* con la pubblicazione del Piano annuale di formazione MEF-DAG 2008, del Catalogo formativo e della

programmazione delle attività didattiche per il 2008. A fine anno 2008 la stessa sezione è stata nuovamente modificata per la pubblicazione del Piano operativo DAG-SSEF 2009 (e connessa Relazione illustrativa) e del Piano annuale di formazione MEF-DAG 2009;

- la sezione *Fabbisogno formativo>Crescita Professionale>Corsi seguiti dal 2005* con l'aggiornamento mensile dei dati riguardanti i corsi frequentati dal personale del DAG e del MEF; questa sezione, per opportune questioni di riservatezza, può essere consultata da ogni dipendente per le informazioni di propria pertinenza e solo dopo l'autenticazione;
- la sezione *Fabbisogno formativo>Crescita Professionale>Materiale Didattico* con la pubblicazione delle dispense "Considerazioni generali sui contratti pubblici di servizi e forniture" e "La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- la sezione *Fabbisogno formativo>Crescita Professionale>Autoformazione* con l'inserimento del link al sito Progetto TRIO, che è il Portale di Formazione a distanza della Regione Toscana contenente un gran numero di interessanti prodotti formativi on-line;
- la sezione *Report formazione DAG* con la pubblicazione del Consuntivo della formazione per l'anno 2007;
- la sezione *Catalogo formativo* con la pubblicazione della nuova edizione della raccolta di programmi didattici;
- la sezione *Attività formativa SSEF per il DAG>Questionario on line dei corsi SSEF* con la divulgazione della nota esplicativa predisposta dalla SSEF e fornendo i recapiti per la segnalazione di eventuali problematiche tecniche riguardanti la compilazione del questionario;
- la sezione *Bacheca* con la pubblicazione con i nominativi e i recapiti telefonici dei referenti per la formazione del DAG/MEF, dell'Ufficio Formazione e dell'ex Ufficio IX-SCAG.

Sempre nell'area *Formazione* si è realizzata la sezione dedicata alla *Formazione salute e sicurezza sul lavoro* e, in particolare, gli interventi hanno riguardato:

- lo spazio che illustra le novità introdotte dal D.lgs 81/2008;
- la pagina *Percorsi formativi* che contiene il quadro informativo relativo alle figure previste dal decreto;
- la pagina *Attività* in cui sono indicate, in coerenza con gli obiettivi di trasparenza e di responsabilità, gli ambiti di competenza dell'Ufficio Formazione e dell'ex Ufficio IX-SCAG in merito alla formazione di settore.

Quest'ultima pagina ospita inoltre la programmazione didattica annuale e la miniguia per l'organizzazione da parte degli uffici territoriali dei corsi per gli addetti alla gestione delle emergenze.

Infine, nell'area *Formazione* è stata predisposta la sezione *Formazione personale con disabilità* interamente dedicata alla pubblicazione delle informazioni relative a questo ramo di attività cui l'Ufficio Formazione intende di destinare una particolare attenzione.

Riguardo all'area *Progressione di carriera*, è stata promossa una comunicazione sistematica e opportunamente tempestiva sulle diverse fasi della procedura di riqualificazione del personale.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'NonSoloDAG Intranet' website. The page is titled 'Progressione di carriera' and contains several sections of text and links. The main content area has a table with columns for 'Descrizione', 'Documenti', and 'Banche'. The first row of the table contains a detailed description of the classification system and internal passage procedures. The second row is titled 'Le novità introdotte dal CCNI 2006-2009 in materia di Progressioni' and discusses the new CCNL system. The third row is titled 'Al CAPO IV: Progressioni, il nuovo CCNL stabilisce le regole di base per i passaggi interni...' and provides further details on the new system.

NonSoloDAG Intranet
 Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi

CERCA: [Persone](#) [Sedi&Uffici](#) [Servizi](#) [Annunci](#) [I miei contatti](#)

SISTEMI: [Sistema per il personale](#) [Pianificazione e controllo](#) [Altri sistemi](#)

Ti trovi in: [Home](#) > [La mia professionalità](#) > [Progressione di carriera](#)

Descrizione	Documenti	Banche
<p>Nell'ambito del sistema classificatorio previsto dal CCNL comparto Ministeri del personale non dirigente - parte normativa 1998/2001 e parte economica 1998/1999 - sottoscritto il 16 febbraio 1999, i passaggi interni tra le diverse posizioni economiche possono avvenire tra le aree o all'interno delle aree.</p> <p>Le procedure per la riqualificazione all'interno delle aree e quelle per il passaggio tra le aree sono state definite con il Contratto integrativo d'Amministrazione sottoscritto il 20 marzo 2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passaggi all'interno delle aree • Passaggi tra le aree 		
<p>Le novità introdotte dal CCNI 2006-2009 in materia di Progressioni</p> <p>Il CCNL comparto Ministeri del personale non dirigente - parte normativa 2006/2009 e parte economica 2006/2009 - sottoscritto il 14 settembre 2007 ha definito il nuovo sistema di classificazione del personale. Per ciascun profilo, in relazione all'arricchimento professionale conseguito dai dipendenti nello svolgimento della propria attività, viene individuato un sistema di progressioni economiche, che si attua mediante l'attribuzione di successive fasce retributive, così come indicato nell'allegato A - Tabella B del medesimo CCNL.</p>		
<p>Al CAPO IV: Progressioni, il nuovo CCNL stabilisce le regole di base per i passaggi interni in relazione al nuovo sistema classificatorio ed in particolare, l'art. 12 prevede che, le progressioni dei dipendenti all'interno del nuovo ordinamento professionale si configurano come:</p>		

Iniziative

- [Istantanee](#)
- [NonSoloDAG:Insieme](#)

Servizi online

- [schede servizi](#)
- [e-Cardolino](#)
- [richiesta passi XX Settembre](#)

La sezione *Progressione di carriera* > *Passaggi tra le aree* è stata aggiornata:

- con la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria di merito per il passaggio alla posizione B1;

- relativamente alla procedura di passaggio alla posizione economica C1, con la pubblicazione delle dispense, dei programmi didattici dei corsi, del calendario aggiornato con l'elenco dei partecipanti ai corsi, della graduatoria per titoli, del Vademecum per gli esami con le disposizioni redatte dalla Commissione esaminatrice, della Customer satisfaction e di nuove informazioni riguardanti la stessa procedura.

La sezione *Progressione di carriera*>*Passaggi all'interno delle aree* è stata aggiornata nella pagina dedicata alle *Graduatorie* con la pubblicazione di tre decreti d'inquadramento.

Nell'area *Tirocini formativi e/o di orientamento* sono stati pubblicati la nuova convenzione per il programma di tirocinio del MEF e il decreto relativo al rimborso delle spese per i tirocinanti. Sono state pubblicate nuove informazioni relative alle modalità di permanenza dei tirocinanti al lavoro e alla IV sessione di tirocini.

The screenshot shows the DAG Intranet website. The main header includes the DAG logo and navigation links like 'Editoria', 'Meteo', 'Bus', and 'Lex News'. Below the header, there's a search bar and a navigation menu with options like 'CERCA: Persone', 'Sedi&Uffici', 'Servizi', 'Annunci', 'I miei contatti', 'SISTEMI: Sistema per il personale', 'Pianificazione e controllo', and 'Altri sistemi'. The main content area is titled 'TIROCINI FORMATIVI E/O DI ORIENTAMENTO' and contains the following text:

TIROCINI FORMATIVI E/O DI ORIENTAMENTO

Il Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro ha avviato nel 2006 l'attività dei tirocini di formazione e/o di orientamento - ai sensi dell'art. 18 della legge 196/97 e del relativo regolamento di attuazione, approvato con D.M. n. 142/1998 - per le sedi sia centrali che periferiche. A questo scopo, il DAG ha stipulato in data 23 marzo 2006 una convenzione con la Fondazione CRUI (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) per promuovere un [programma di tirocinio](#) che intende avvicinare il IV Dipartimento e le Università Italiane.

Con la nuova [convenzione](#) sottoscritta tra le parti il 16 aprile 2008, è stata prevista la possibilità di erogare agli stagisti un rimborso spese, sotto forma di borsa di studio, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2 del 1° agosto 2005 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il tirocinio non può in ogni modo dar luogo a pretese di compensi o ad aspettative di futuri rapporti lavorativi.

Per le finalità previste dalla convenzione sono coinvolti in veste di attori del tirocinio:

- i tirocinanti
- [le Università](#), quali Enti promotori
- [gli uffici ospitanti](#)
- il tutor amministrativo nominato dalle Università

On the right side of the page, there are sections for 'Iniziative' (with links to 'Istantanee' and 'NonSoloDAG.Insieme') and 'Servizi online' (with links to 'schede servizi', 'e-Cedoline', and 'inchiesta passi XX Settembre').

Con riguardo sempre ai tirocini, nella sezione *Iniziative & Pubblicazioni>Iniziative>Tirocini DAG* è stata pubblicizzata, con una news, l'attivazione della IV sessione di ingresso di tirocinanti presso il DAG.

3.b L'Internet

Il sito Internet del DAG (www.mef.gov.it/dag/) offre un'ampia scelta di informazioni e servizi all'utenza.



In tale sito si è creata la sezione *Procedure di riqualificazione del Personale MEF* dedicata alle riqualificazioni al fine di garantire equità di informazione fra tutto il

personale interessato alla procedura di progressione verticale, anche quello impossibilitato ad accedere all’Intranet dipartimentale.



Nel corso dell’anno 2008, la sezione ha subito, grazie alla collaborazione dell’Ufficio URP e della Direzione Sistemi Informativi – U.O. Servizi Web CONSIP S.p.A, un completo restyling con una importante riorganizzazione documentale.

3.c La customer satisfaction

La valutazione dei risultati è una fase determinante nel ciclo formativo perché consente di verificare gli esiti dell’azione condotta e di effettuare una riprogettazione più aderente al contesto e alle risorse disponibili.

Anche nel 2008 è stata riservata grande attenzione alle opinioni formulate dai partecipanti alle attività formative con riguardo all'organizzazione, alla didattica e alla logistica dei corsi.

E' stata offerta la possibilità di esprimere valutazioni e suggerimenti attraverso un questionario somministrato on-line trimestralmente a tutti coloro che, in ciascuno dei quattro periodi presi in esame, hanno partecipato ad uno o più interventi formativi.

In questa attività l'Ufficio Formazione è stato coadiuvato, a partire dalla fine di luglio, dall'attuale Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione (ex SCSII) che ha messo a disposizione il programma Opinio per la gestione del questionario di customer satisfaction tramite Internet, semplificando i modi e i tempi di compilazione, restituzione e raccolta dati.

Attraverso il programma Opinio viene inviata ai discenti una e-mail contenente un link per l'accesso al questionario. Completate le semplici operazioni di risposta alle domande, i dati vengono automaticamente acquisiti nel sistema per essere poi analizzati in modo anonimo.

Precedentemente era stata utilizzata esclusivamente la posta elettronica e il questionario veniva recapitato in allegato ad una e-mail, ponendo a carico del destinatario, dopo la compilazione, l'onere della restituzione per mezzo di un nuovo messaggio.

Il questionario è finalizzato ad assumere informazioni riguardo all'apprendimento da parte dei partecipanti agli interventi formativi e, di conseguenza, a verificare l'efficacia di questi ultimi.

Le domande (in totale 10) sono espone con termini chiari e semplici e l'intervistato viene guidato nelle risposte attraverso la gestione di campi obbligati e con scelte tra un ristretto numero di valori consentiti (solo 4: "no – poco – abbastanza – sì").

Le domande sono disposte in una sequenza che permette una lettura combinata delle risposte con un ampliamento delle interpretazioni.



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO
SERVIZIO CENTRALE DEL PERSONALE

UFFICIO IV



**QUESTIONARIO
PER LA VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI
ANNO 2008**

- 1) - Ritieni che la formazione sia un utile strumento di crescita personale e professionale?
- 2) - Ha partecipato volentieri alle attività formative gestite da questo ufficio?
- 3) - E' riuscito a conciliare agevolmente la partecipazione alle attività formative con i suoi impegni di lavoro?
- 4) - E' riuscito a conciliare agevolmente la partecipazione alle attività formative con i suoi impegni personali?
- 5) - Dal punto di vista della didattica ritieni che gli interventi formativi abbiano soddisfatto le sue aspettative?
- 6) - Dal punto di vista della logistica e delle attrezzature ritieni che gli interventi formativi abbiano soddisfatto le sue aspettative?
- 7) - Ritieni che le attività formative cui lei ha partecipato siano rispondenti alle esigenze del suo ruolo professionale?
- 8) - Le attività formative gestite da questo ufficio hanno migliorato le sue conoscenze?
- 9) - Le attività formative gestite da questo ufficio hanno migliorato le sue competenze?
- 10) - Nello svolgimento del suo lavoro ha avuto modo di utilizzare le conoscenze acquisite durante le attività formative?

EVENTUALI OSSERVAZIONI O SUGGERIMENTI

1

Con le domande:

- numeri 1 e 2 si misura l'atteggiamento del destinatario rispetto alla formazione in generale e a quella erogata dall'Ufficio Formazione;
- numeri 3 e 4 si misura l'impatto della formazione sugli impegni personali e professionali del destinatario: in questo modo è possibile individuare le eventuali cause di defezioni;
- numeri 5 e 6 si misura la coerenza sistemica dell'organizzazione didattica (in termini di programmi e contenuti) e logistica degli interventi formativi in funzione del soddisfacimento delle aspettative del destinatario;
- numero 7 si misura la conformità tra l'intervento formativo e le concrete esigenze lavorative;
- numeri 8 e 9 si misura l'efficacia dell'intervento formativo riguardo al patrimonio di conoscenze e di competenze del destinatario;
- numero 10 si valuta il "trasferimento sul lavoro" delle conoscenze, delle capacità e degli atteggiamenti acquisiti durante le attività formative.

Si è ritenuto necessario dare, inoltre, la possibilità di esprimere liberamente il proprio pensiero – riguardo alla formazione – in un campo allo scopo approntato.

Per quanto riguarda la formazione erogata nell'ambito della procedura di riqualificazione per il passaggio dall'area B all'area C1, è stato proposto ai discenti un questionario che, oltre alle dieci domande precedentemente illustrate, ne conteneva altre quattro inserite in un'apposita sezione intitolata "Considerazioni sulla procedura".

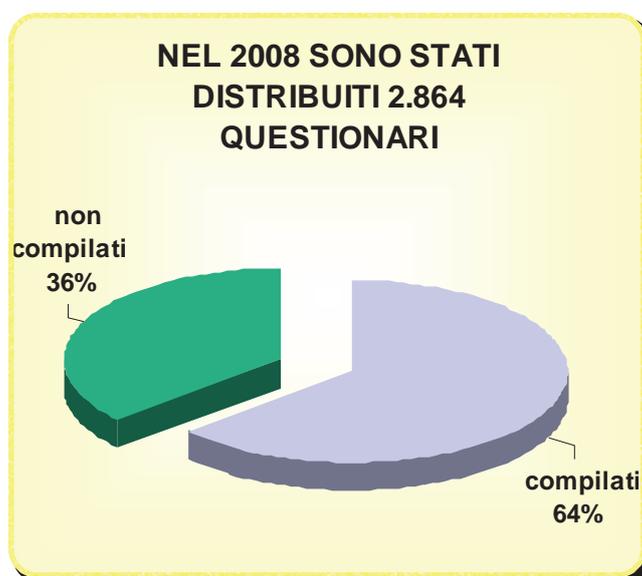
In tal modo è stato possibile acquisire le opinioni dei partecipanti in merito alla capacità dell'Ufficio Formazione sia di gestire la procedura in termini di efficienza, efficacia e trasparenza, sia di favorire la conoscenza della procedura attraverso l'utilizzo dei canali di informazione/comunicazione .

Anche per coloro che hanno partecipato ad attività formative attraverso seminari in videoconferenza è stato predisposto uno specifico questionario contenente, oltre le dieci domande di carattere generale, una sezione dal titolo "Considerazioni sulla videoconferenza", per acquisire valutazioni sulla gestione dei seminari dal punto di vista del tempo dedicato al collegamento, dell'assistenza tecnica fornita e della possibilità di interagire fra i discenti e i docenti.

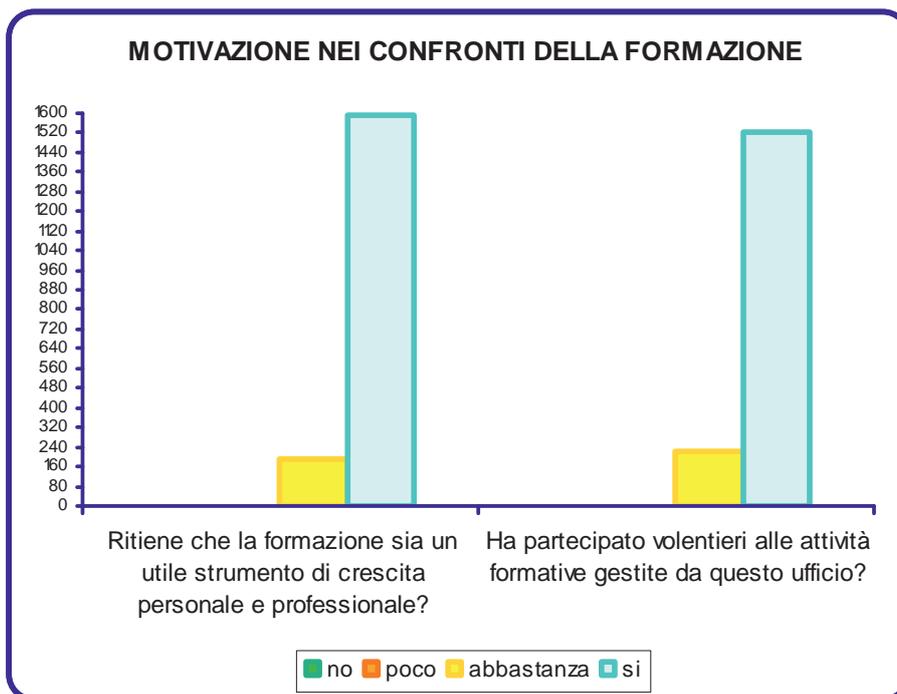
In totale, nel corso dell'anno 2008, sono stati distribuiti 2.864 questionari, di cui, in particolare, 611 destinati ai partecipanti ai corsi di riqualificazione e 466 destinati a coloro che hanno seguito seminari in videoconferenza.

E' da precisare che il numero dei questionari somministrati (2.864) risulta inferiore al numero totale (3.495) delle partecipazioni alle varie attività formative realizzate nel corso dell'anno, poiché ogni singola persona, anche se ha seguito due o tre corsi in ciascuno dei trimestri presi a riferimento, ha ricevuto un solo questionario.

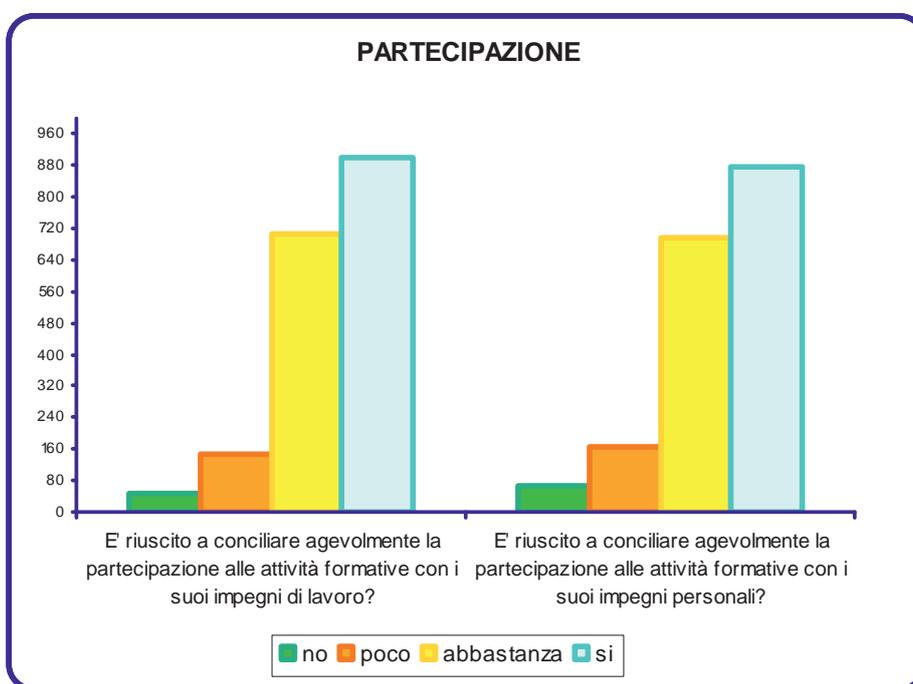
Hanno compilato il questionario quasi il 65% degli intervistati, contribuendo in tal modo a fornire elementi utili per la valutazione dell'efficacia dell'offerta formativa e per misurare il conseguimento degli obiettivi in termini di apprendimento.



Analizzando le informazioni ottenute attraverso le domande del questionario si rileva che il personale del MEF intervistato è fortemente motivato nei confronti della formazione in generale e di quella gestita direttamente da questo Ufficio Formazione in particolare.

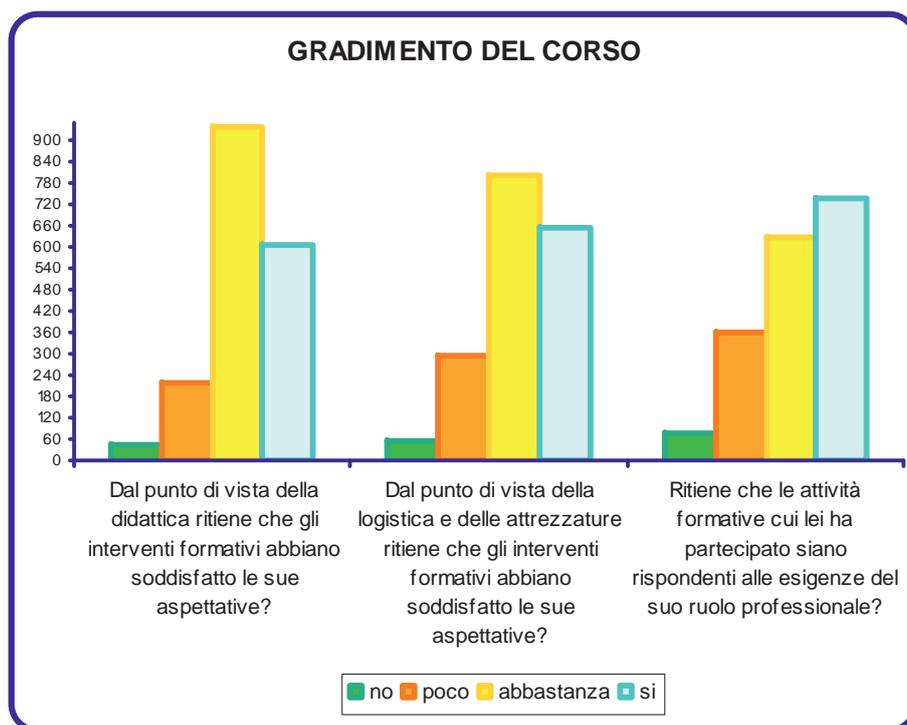


Gli intervistati hanno inoltre dichiarato di non aver incontrato eccessive difficoltà nel conciliare la partecipazione al corso con i propri impegni professionali e personali.



Il gradimento dei corsi, in rapporto alle aspettative di ciascun discente in merito alla didattica, alla logistica e alle attrezzature offerte è stato buono.

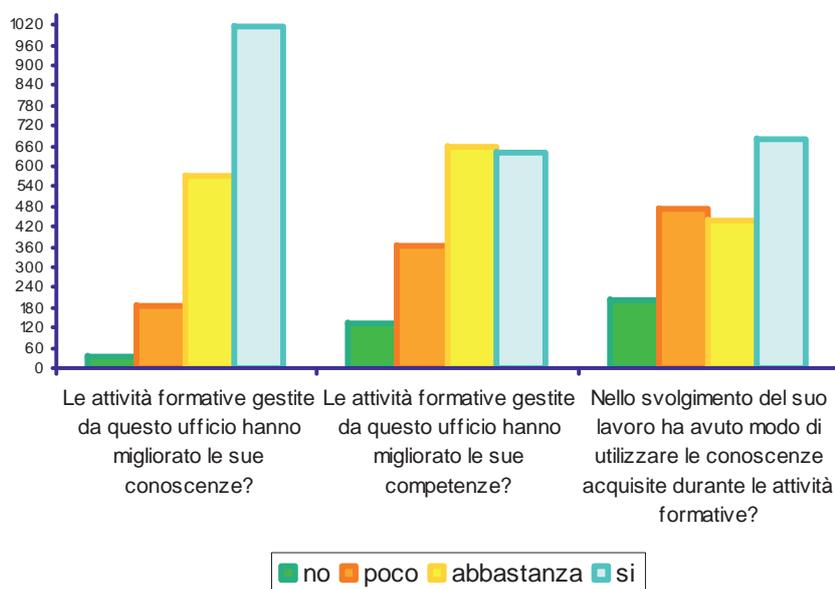
Ancora più positivo il giudizio sulla validità dei corsi con riguardo al ruolo professionale e quindi alle esigenze formative legate alle attività svolte dai singoli partecipanti.



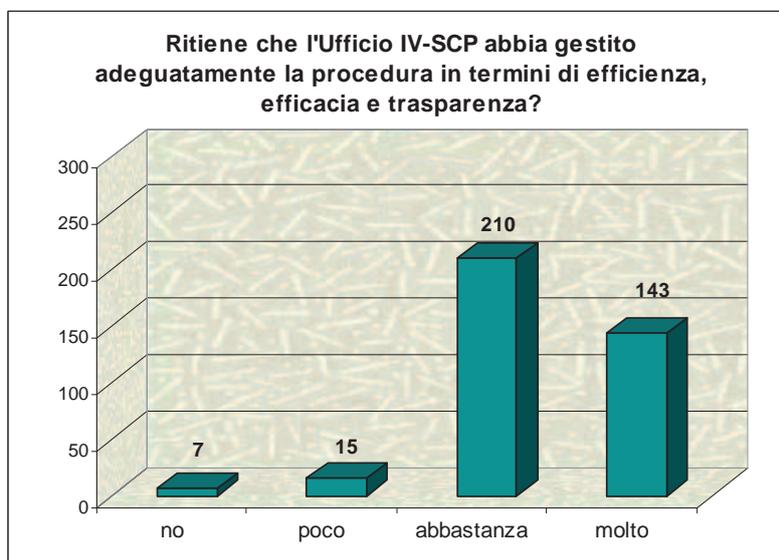
Gli interventi formativi sono risultati nel complesso efficaci strumenti di trasferimento di conoscenze; meno incisivi per quanto riguarda il trasferimento di competenze.

Se si valuta il trasferimento sul lavoro delle conoscenze, delle capacità e degli atteggiamenti acquisiti durante le attività formative le risposte sono state buone per un'alta percentuale di dipendenti intervistati.

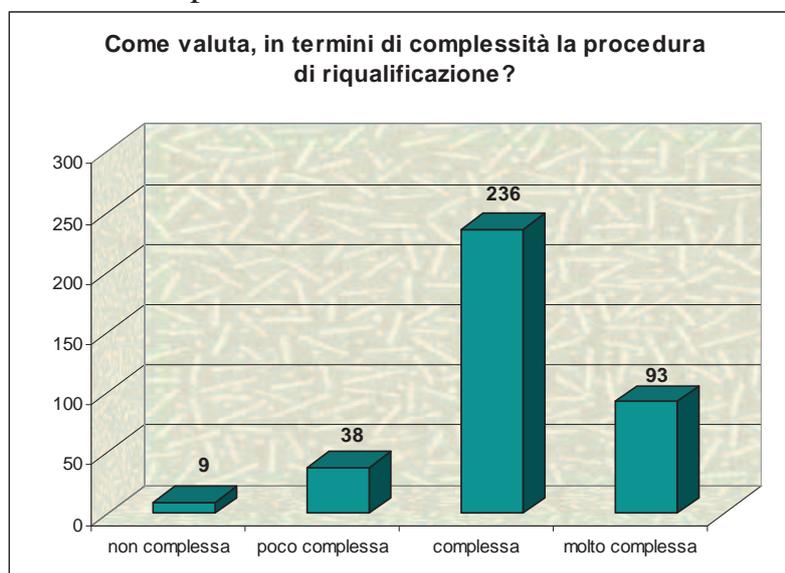
APPRENDIMENTO E TRASFERIMENTO SUL LAVORO



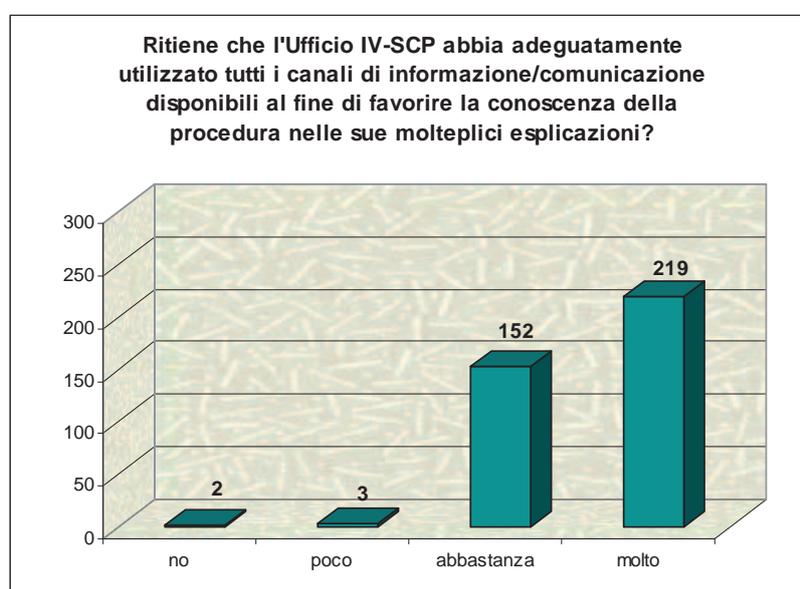
L'indagine di customer satisfaction condotta nell'ambito della procedura per il passaggio dall'area B alla C1 mirava, tra l'altro, a conoscere le opinioni dei discenti sulla gestione della procedura stessa dal punto di vista dell'efficienza, efficacia e trasparenza. I giudizi espressi sono stati molto soddisfacenti.



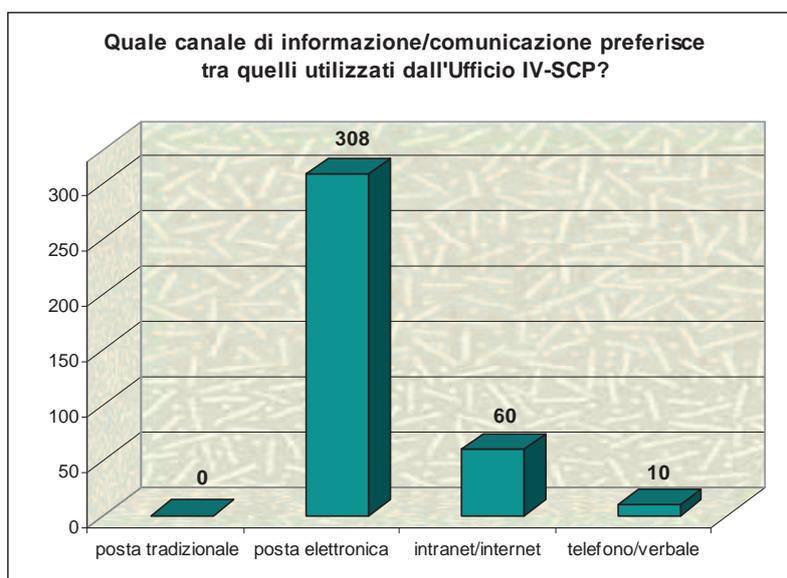
Alle domande inserite nella sezione “Considerazioni sulla procedura” più della metà degli intervistati ha risposto che la procedura di riqualificazione è complessa, circa un quarto la considera molto complessa e solo poche persone la valutano poco complessa o non complessa.



Per ciò che concerne l'attività di comunicazione, la quasi totalità degli intervistati riconosce che l'Ufficio Formazione ha efficacemente favorito la circolazione delle informazioni/comunicazioni utilizzando tutti i canali disponibili.



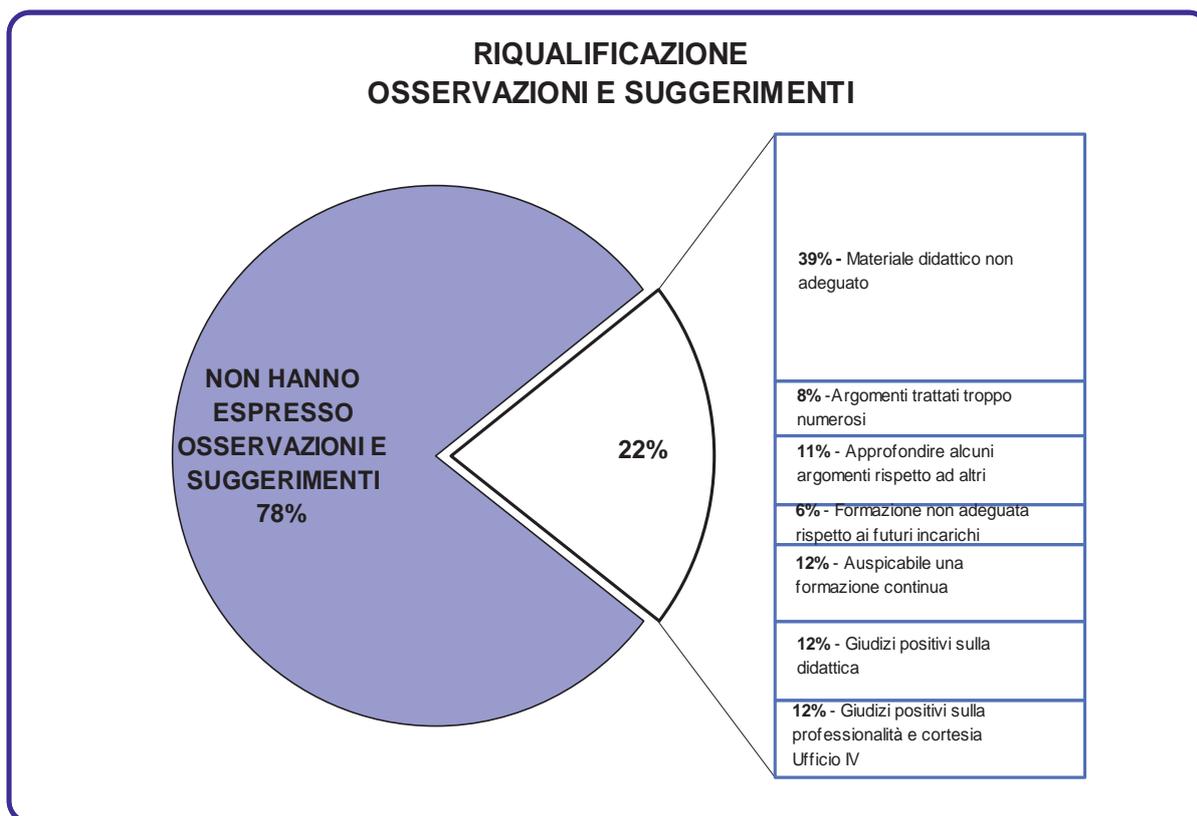
L'ultima domanda chiedeva di esprimere una preferenza fra le modalità di trasmissione delle informazioni. Le risposte hanno evidenziato una netta affermazione della posta elettronica.



Nello spazio riservato alle osservazioni e suggerimenti alcuni discenti (circa un quarto degli intervistati) hanno espresso le proprie opinioni.

Sono emerse critiche sia al materiale didattico ritenuto non adeguato che al programma considerato troppo ricco rispetto al tempo a disposizione per approfondirlo.

Sono anche stati espressi giudizi molto positivi in merito alla professionalità e cortesia dei componenti dell'Ufficio Formazione.

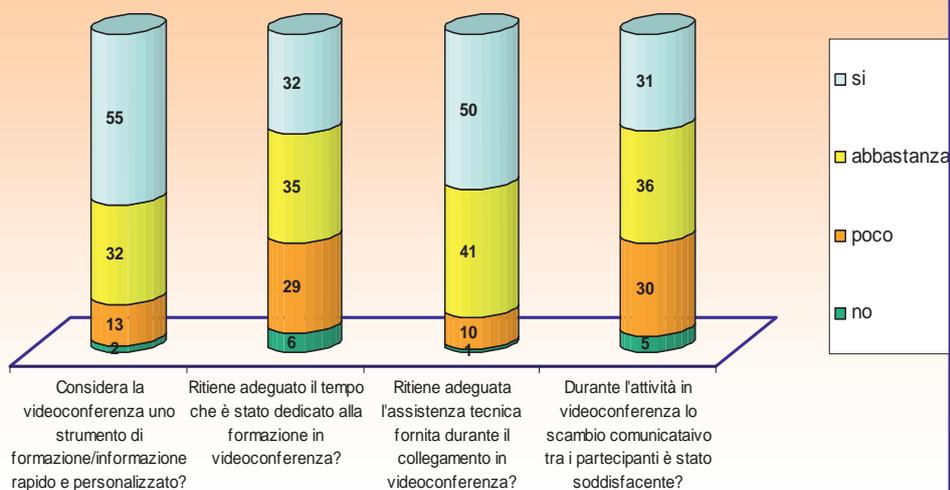


I seminari svolti con la modalità videoconferenza hanno trattato esclusivamente gli argomenti relativi al mercato elettronico e al controllo di gestione.

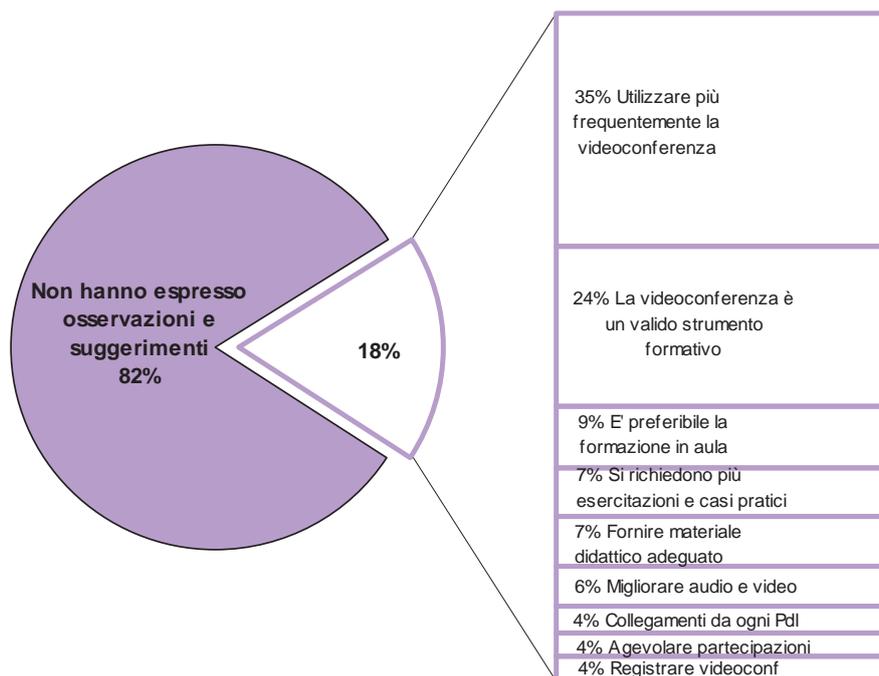
Nella specifica sezione del questionario denominata “Osservazioni sulla videoconferenza” sono state poste domande finalizzate a conoscere l’orientamento dei discenti sulla validità di questo strumento formativo e le opinioni sulla gestione organizzativa della videoconferenza.

Le opinioni espresse sono state riassunte nel grafico che segue.

CONSIDERAZIONI SULLA VIDEOCONFERENZA



VIDEOCONFERENZA OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI



Nel grafico appena precedente sono state sinteticamente riprodotte le osservazioni e i suggerimenti formulati dal 18% di coloro che hanno compilato il questionario connesso ai seminari in videoconferenza.

Più della metà esprimono giudizi positivi sulla validità formativa di questa metodologia didattica.

3.d La formazione “comunicata”

Nel corso del periodo di riferimento, l’Ufficio Formazione ha costantemente utilizzato la posta elettronica per diffondere avvisi e documenti sia all’interno del DAG che nei confronti degli altri Dipartimenti del MEF.

E’ ormai il secondo anno che sono state calendarizzate due attività massive di pubblicizzazione di dati presso tutte le strutture centrali e periferiche interessate:

- la prima consiste in prospetti riepilogativi semestrali sulla formazione erogata;
- la seconda riguarda invece i gap rilevati con il sistema delle competenze.

Per la formazione erogata nel primo semestre sono stati inviati – via posta elettronica - 123 messaggi destinati ad altrettante differenti strutture per un totale di 125 prospetti.

Analogamente a quanto svolto per il primo semestre, sono stati inviati 126 messaggi per un totale di 128 prospetti riguardanti la formazione erogata del secondo semestre.

L’attività di pianificazione che ogni anno l’Ufficio Formazione si trova a compiere prevede soprattutto l’individuazione dei fabbisogni formativi (gap) attraverso l’analisi delle informazioni desunte dal sistema delle competenze.

Sono già due anni che, definito il Piano, vengono trasmessi alle strutture interessate i prospetti riepilogativi dei gap affinché siano chiare le dinamiche di definizione dei fabbisogni formativi.

Nei primi giorni di dicembre 2008, ad esempio, sono stati inviati 71 messaggi di posta elettronica associati a 103 prospetti riassuntivi dei gap, i quali sono poi stati oggetto di ulteriore interesse ai fini della pianificazione 2009.

In questo modo i direttori delle strutture hanno potuto avere piena consapevolezza della loro situazione sui divari di competenza e di quella dei loro dipendenti per poter eventualmente operare sulla banca dati delle competenze in caso di errate precedenti valutazioni.

Si ribadisce, infatti, l'importanza che le informazioni presenti sul sistema delle competenze siano adeguatamente mantenute affinché queste possano essere strumento efficace di pianificazione della formazione.

Sempre relativamente alle attività di informazione e comunicazione condotte dall'Ufficio Formazione, un particolare interesse è destinato alla rilevazione diretta di quelle necessità formative non individuabili attraverso le informazioni residenti sul sistema delle competenze.

Ad esempio, un gap nella competenza "informatica individuale" può essere colmato con corsi di diversa tipologia (word, excel, posta elettronica, access, etc.) per cui è necessario approfondire, in modo complementare, l'informazione fornita dal sistema attraverso un'intervista (magari attraverso la posta elettronica) al dipendente o al direttore della struttura presso il quale lo stesso dipendente presta servizio.

L'Ufficio Formazione cura, inoltre, la redazione e la pubblicazione di un consuntivo annuale, il quale, oltre ad essere uno strumento di riflessione su quanto già svolto e di ausilio per le future attività, è un modo per rendere il più possibile manifeste le dinamiche che governano la formazione all'interno del DAG.



Il documento, la cui prima edizione risale all'anno 2004, viene distribuito in forma cartacea ed è disponibile, in replica digitale, sull'Intranet dipartimentale all'indirizzo *La mia professionalità > Formazione > Report formazione DAG*.

Anche il Piano della formazione viene diffuso, ogni anno, attraverso l'Intranet dipartimentale e viene inviato, per opportuna e dovuta informazione, alle Organizzazioni Sindacali e al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sull'Intranet DAG si dà comunicazione ad ogni utente sulla propria situazione di corsi frequentati (a partire dal 2005) presso il DAG. E' possibile infatti prenderne visione, solo dopo l'autenticazione, all'indirizzo *La mia professionalità > Formazione > Crescita Professionale*.



E' evidente che l'Ufficio Formazione è, ormai da tempo, ben intenzionato a dare la massima visibilità alle informazioni in suo possesso affinché possano essere di qualche utilità ai dipendenti del DAG, nel pieno rispetto degli obblighi di riservatezza che la normativa impone.

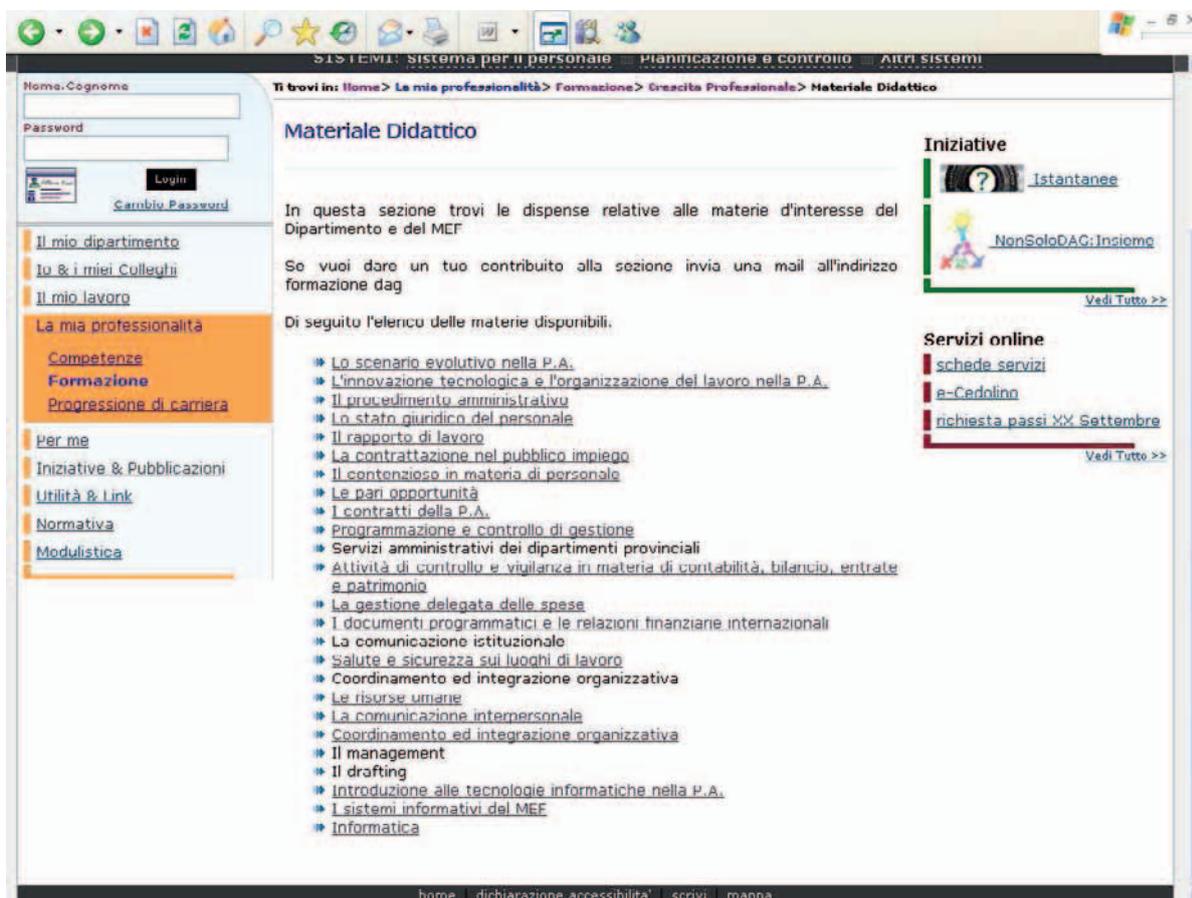
3.e Il materiale didattico e normativo

L'Ufficio Formazione ritiene funzionale condividere informazioni e conoscenza con tutti i potenziali discenti.

Per questo motivo la presenza sull’Intranet DAG di materiale didattico e normativo attinente alla formazione viene costantemente monitorata e resa sempre più consistente, avendo anche cura che lo stesso materiale sia aggiornato continuamente pena l’eliminazione dal sito.

Il materiale didattico è consultabile nella sezione *La mia professionalità>Formazione>Crescita Professionale>Materiale Didattico*.

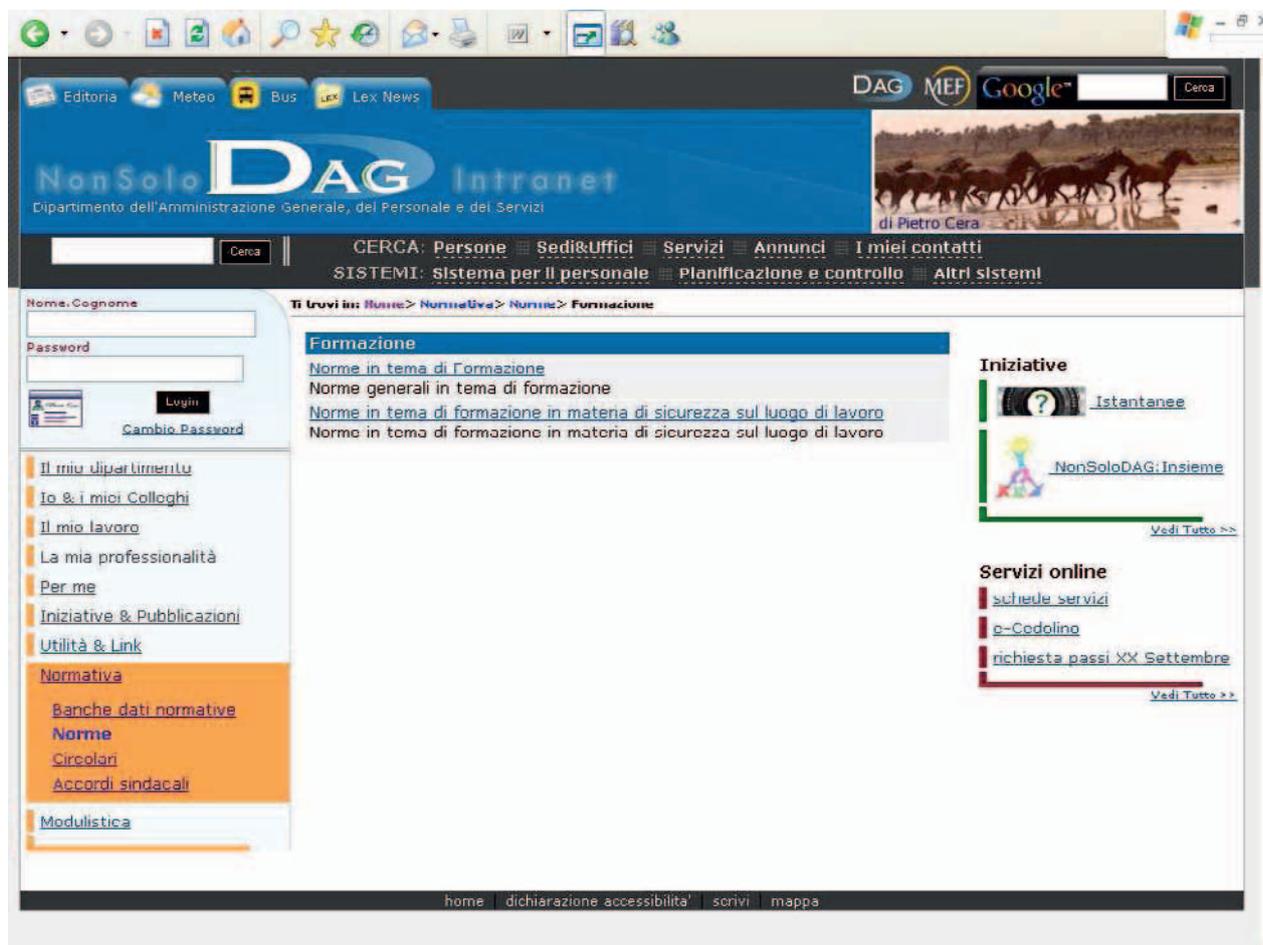
Sono 20 le materie di cui è possibile consultare e scaricare dispense ed esercitazioni, che in totale raggiungono le 55 unità.



E' evidente che si tratta di materiale confezionato da docenti MEF e della SSEF in occasione di corsi (ad es. le riqualificazioni) gestiti dall'Ufficio Formazione.

Si è potuto procedere alla pubblicazione del solo materiale per il quale si è ottenuta l'autorizzazione degli autori.

L'Ufficio Formazione ha posto la propria attenzione anche sul materiale normativo riguardante la formazione, dedicando ad esso una specifica sezione sull'Intranet dipartimentale (*Normativa>Norme>Formazione*).



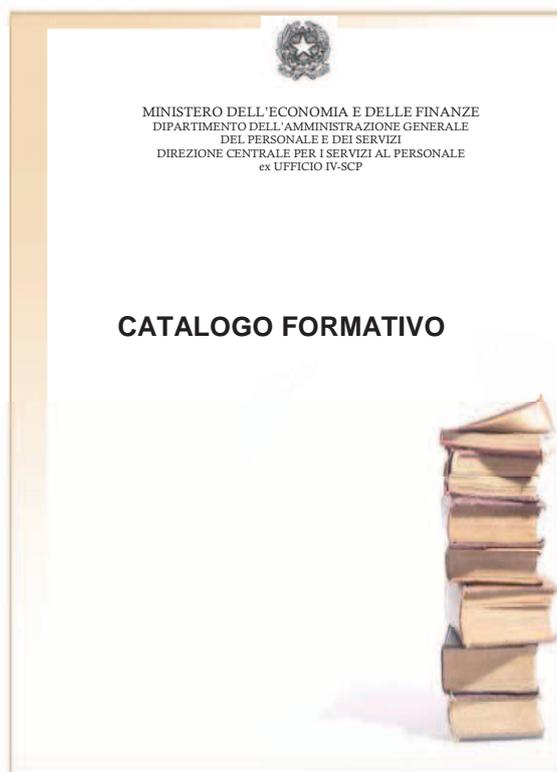
Per favorirne la consultazione, si è preferito ripartire il materiale in due sezioni distinte: la prima contenente le norme generali e la seconda destinata a raccogliere la normativa sulla formazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Nella sezione relativa alle norme generali risiedono più di 25 norme organizzate in serie temporale dall'art. 35 della Costituzione della Repubblica Italiana alla più recente quale il CCNL relativo al Comparto Ministeri 2006-2009 (artt.24-25).

Nella seconda sezione relativa alla formazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro si può rinvenire la normativa di settore, primi fra tutti gli articoli (32-34-37-45-46) del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

3.f Il catalogo formativo

L'Ufficio Formazione, ormai da tempo, redige il Catalogo Formativo che raccoglie i corsi di interesse del DAG.



Questa pubblicazione viene aggiornata costantemente ed è destinata essenzialmente alla consultazione attraverso l'Intranet all'indirizzo *La mia professionalità>Formazione*.

I novanta corsi schedati sono ripartiti per le 5 aree di competenza (informatiche, personali, manageriali, professionali) e si riferiscono a 35 competenze di particolare rilevanza per l'Ufficio Formazione.

CORSI TRATTATI NEL CATALOGO FORMATIVO DAG			
Aree di competenza	Num.di corsi per area di competenza	Num.di corsi per competenza	Competenze
COMPETENZE INFORMATICHE	10	9	INFORMATICA INDIVIDUALE
		1	PROCEDURE INFORMATICHE
COMPETENZE MANAGERIALI	10	2	SVILUPPO DELLE PERSONE
		3	CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE
		2	GESTIONE DEL LAVORO/PROGETTO
		3	LEADERSHIP DEL GRUPPO
COMPETENZE PERSONALI	13	2	INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONE DI PROBLEMI
		1	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO
		2	RICERCA E ANALISI DELLE INFORMAZIONI
		2	SPIRITO DI INIZIATIVA
		1	TENSIONE AL RISULTATO
		1	RICERCA E ANALISI DELLE INFORMAZIONI
		1	SVILUPPO PERSONALE AUTONOMO
		3	GESTIONE DEL CAMBIAMENTO
COMPETENZE PROFESSIONALI	47	2	GESTIONE DELLA CONOSCENZA
		1	PIANIFICAZIONE OPERATIVA
		2	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
		2	PIANIFICAZIONE STRATEGICA
		7	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
		3	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
		3	DISCIPLINA DELLA PRIVACY
		3	ATTIVITA' CONTRATTUALE
		3	DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO
		4	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
		2	DIRITTO SINDACALE
		1	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE
		1	RESPONSABILITA' NEL COMPARTO DELLA P.A.
		2	FISCALI
		1	GESTIONE DELLA QUALITA'
		7	DISCIPLINA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
		1	CONOSCENZA E USO APPLICATIVI SOFTWARE AVANZATI
2	STRUTTURA ORGANIZZATIVA MEF		
COMPETENZE RELAZIONALI	10	5	COMUNICAZIONE E RAPPORTI INTERPERSONALI
		3	LAVORO DI GRUPPO E COOPERAZIONE
		2	NEGOZIAZIONE
90		Totale corsi in catalogo	

Durante l'anno 2008 si è provveduto a ridefinire alcune schede già presenti sul Catalogo Formativo, che si è inoltre arricchito di 11 nuove schede per altrettanti corsi e programmi:

- 5 per le Competenze Informatiche, tutte per la competenza “informatica individuale”;
- 6 per le Competenze Professionali e, in particolare:
 - 1 per la competenza “Attività e procedimenti amministrativi”;
 - 1 per la competenza “Comunicazione e relazioni esterne”;
 - 1 per la competenza “Diritto sindacale”;
 - 1 per la competenza “Gestione delle risorse finanziarie”;
 - 1 per la competenza “Fiscali”;
 - 1 per la competenza “Struttura organizzativa MEF”.

