

Progetto Governance delle Risorse Umane-Modelli Innovativi

Il Sistema Informativo del Personale

Laboratori e Sperimentazione per lo sviluppo dei sistemi ICT per la gestione delle Risorse Umane nelle Amministrazioni Provinciali e nei Comuni del Mezzogiorno

Risultati dei laboratori

Comune di Cosenza

Progetto

“ Dal sistema professionale alla formazione:
linee guida per un piano formativo”

Allegato n.4

Esempi di progettazione formativa per i
profili di sperimentazione

A cura di

Annamaria Ferrari, Dirigente Servizio Personale, personale@comune.cosenza.it
Silvana Cannataro, Responsabile Servizio Personale, presenze@comune.cosenza.it
Bice Falco, Responsabile Servizio Personale, serviziocivile@comune.cosenza.it

Programma di Empowerment delle PA del Mezzogiorno, ex Delibera CIPE 36/2002
Progetto Governance delle Risorse Umane - Modelli Innovativi
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione
del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa
Azioni A.1.4. "Laboratori regionali di benchmark" e A.3 "Sperimentazione dei Modelli"

TECNICO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

UNITÀ FORMATIVA	OBIETTIVI	CONTENUTO	MODALITÀ FORMATIVA	DURATA
Caratteristiche e procedure degli atti amministrativi	Approfondimento della conoscenza delle procedure amministrative	Testo Unico degli Enti Locali Normativa specifica del settore di appartenenza	Formazione esterna (intesa come iscrizione a corsi interenti oppure come formazione realizzata per il Comune da esperti esterni)	6 ore

<p>Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p>Conoscenza degli elementi essenziali del quadro normativo di riferimento</p> <p>Sviluppo della capacità di valutazione del diritto di accesso nei casi concretamente verificati</p>	<p>Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni</p> <p>Decreto Legislativo 196/2003</p>	<p>Formazione esterna (intesa come iscrizione a corsi interenti oppure come formazione realizzata per il Comune da esperti esterni)</p>	<p>12 ore</p>
<p>Applicativi per la gestione delle determinazioni, per la gestione del protocollo e delle pratiche del settore, posta elettronica e intranet</p>	<p>Ampliare il numero dei soggetti capaci di utilizzare a livello di base gli applicativi in uso nel proprio settore.</p> <p>Aumentare la consapevolezza riguardo la potenzialità degli applicativi, anche in vista dello snellimento delle procedure</p>	<p>Gestione di base e avanzata delle procedura di gestione atti e protocollo</p> <p>Approfondimento della conoscenza dell'utilizzo delle procedure</p>	<p>Formazione esterna (intesa come iscrizione a corsi interenti oppure come formazione realizzata per il Comune da esperti esterni)</p> <p>Esercitazioni pratiche</p>	<p>6 ore + 6 ore per ogni applicativo di cui si approfondisce la conoscenza</p>

ESPERTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E LEGISLATIVE

UNITÀ FORMATIVA	OBIETTIVI	CONTENUTO	MODALITÀ FORMATIVA	DURATA
Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, compreso tutela di persone e altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali	Approfondire la conoscenza del quadro normativo di riferimento	Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni Decreto Legislativo 196/2003	Formazione esterna <hr/> (intesa come iscrizione a corsi interenti oppure come formazione realizzata per il Comune da esperti esterni)	12 ore

<p>Contratto Collettivo Nazionale e Contratto Decentrato</p>	<p>Migliorare la conoscenza del CCNL in rapporto alla gestione del personale assegnato.</p> <p>Conoscenza degli elementi principali della contrattazione decentrata, con i riflessi sulla incentivazione dei dipendenti</p>	<p>Contratto Collettivo Nazionale</p> <p>Sistemi di incentivazione del personale</p>	<p>Formazione esterna (intesa come iscrizione a corsi interessanti oppure come formazione realizzata per il Comune da esperti esterni)</p>	<p>24 ore</p>
<p>Applicativi per la gestione delle determinazioni, per la gestione del protocollo e delle pratiche del settore, posta elettronica e intranet</p>	<p>Ampliare il numero dei soggetti capaci di utilizzare a livello di base gli applicativi in uso nel proprio settore.</p> <p>Aumentare la consapevolezza riguardo la potenzialità degli applicativi, anche in vista dello snellimento delle procedure</p>	<p>Gestione di base e avanzata di procedura di gestione atti e protocollo</p> <p>Approfondimento della conoscenza dell'utilizzo delle procedure</p>	<p>Formazione esterna (intesa come iscrizione a corsi interessanti oppure come formazione realizzata per il Comune da esperti esterni)</p> <p>Esercitazioni pratiche</p>	<p>6 ore + 6 ore per ogni applicativo di cui si approfondisce la conoscenza</p>