

Ministero della Pubblica Istruzione

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale
del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione

*Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali
Ufficio III - Formazione*



Piano di formazione annuale

Anno 2007

Aggiornamento e integrazione del piano triennale 2005-2007



Direttore Generale: Silvio Criscuoli

Piano di formazione annuale 2007

Aggiornamento e integrazione del piano di formazione triennale 2005-07

SOMMARIO

PREMESSA	3
PROGRAMMAZIONE DEI CORSI.....	5
CORSI SU SCALA NAZIONALE	5
<i>Interventi già avviati nel 2006 e che proseguiranno nel 2007</i>	<i>5</i>
Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio	5
<i>Interventi già progettati nel 2006 e che verranno realizzati nel 2007</i>	<i>6</i>
Area giuridico-amministrativo-contabile	6
<i>Interventi da progettare e realizzare nel 2007</i>	<i>6</i>
Area socio-organizzativa	6
Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio	6
Area giuridico-amministrativo-contabile	7
CORSI PER GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	7
<i>Interventi già avviati nel 2006 e che verranno portati a compimento nel 2007.....</i>	<i>7</i>
Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio	7
<i>Interventi da progettare e realizzare nel 2007</i>	<i>7</i>
Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio	7
Area Cultura generale	8
Area formazione e aggiornamento previsti da dispositivi di legge e istituti contrattuali	8
DISTRIBUZIONE TEMPORALE DEI CORSI.....	8
LE RISORSE FINANZIARIE.....	9
TABELLE DI DETTAGLIO DEI CORSI	11
<i>La nuova postazione di lavoro e i servizi correlati</i>	<i>11</i>
<i>La nuova postazione di lavoro e gli strumenti per la produttività individuale</i>	<i>11</i>
<i>Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi.....</i>	<i>11</i>
<i>Aggiornamento dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche.....</i>	<i>12</i>
<i>Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI) e servizi correlati.....</i>	<i>12</i>
<i>Attività negoziale e di tutela della privacy nella P.A.</i>	<i>12</i>
<i>Relazioni sindacali.....</i>	<i>12</i>
<i>Corso di formazione nell'area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio.....</i>	<i>13</i>
<i>Uso del software MS PowerPoint</i>	<i>13</i>
<i>Corso di aggiornamento specialistico di lingua inglese</i>	<i>13</i>
<i>La normativa sulla tutela dei dati personali</i>	<i>14</i>
<i>Protocollo informatico</i>	<i>14</i>
<i>Percorso formativo connesso alla procedura di passaggio dall'area B all'area C I.....</i>	<i>14</i>
APPENDICE.....	15
CCNI NN. 2 E 3 / 2005. COMPARTO MINISTERI.	16

Premessa

Questo Piano di Formazione annuale 2007, nel chiudere un ciclo di tre anni assume una particolare rilevanza, sia perché ha il compito di portare a conclusione i percorsi formativi previsti dal Piano Triennale 2005-2007, sia perché al termine di tale triennio verranno rilevati e valutati i punti di forza e, soprattutto, i limiti, per permettere la stesura del nuovo Piano Triennale.

A tal fine, tra le attività di questo Ufficio per l'anno 2007, particolare importanza assumeranno:

- la predisposizione e la realizzazione di un Rapporto di Valutazione in cui comprendere la valutazione di impatto che i corsi di formazione di rilevanza nazionale hanno prodotto sull'intera struttura organizzativa del Ministero della Pubblica Istruzione;
- la rilevazione dei bisogni formativi emersi in seguito alla riorganizzazione del MPI seguita alla separazione dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
- il completamento delle attività formative previste dal Piano Triennale 2005-2007 non ancora portate a conclusione.

Vanno considerate matrici di riferimento per le azioni che questo Ufficio porrà in essere nel corso del 2007:

Oggetto

Direttiva Generale sull'azione amministrativa e sulla gestione per l'anno 2007 del Ministro (15 gennaio 2007)

Obiettivo

"[Omissis] completare le iniziative di formazione avviate nel 2006 e procedere sulla base della ricognizione delle esigenze, alla definizione di un nuovo piano di formazione per l'anno 2007, orientato anche a promuovere una più elevata professionalità della dirigenza;"

Indirizzi operativi del Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione (28 marzo 2007)

Relativamente al suddetto obiettivo strategico si "[...] adotteranno soluzioni gestionali, organizzative e operative funzionali" all'obiettivo stesso [...] "nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, tenendo conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, fornendo ogni utile apporto e sostegno alle diverse fasi di attività, vigilando sul puntuale svolgimento delle stesse, monitorandone e valutandone gli esiti."

Le previsioni della legge finanziaria 2007 (Legge 27 dicembre 2006, n. 296. Art. 1, commi 580 - 585)

Art. 1, comma 583 "[...] le pubbliche amministrazioni si avvalgono, per la formazione e l'aggiornamento professionale dei loro dipendenti, di istituzioni o organismi formativi pubblici o privati dotati di competenza ed esperienza adeguate, a tal fine inseriti in un apposito elenco nazionale tenuto dall'Agenzia per la formazione, che provvede alla relativa attività di accreditamento e certificazione. Ai fini dello svolgimento delle iniziative di formazione e aggiornamento professionale di propri dipendenti, da esse promosse, le pubbliche amministrazioni procedono alla scelta dell'istituzione formativa, mediante procedura competitiva tra le strutture accreditate."

Art. 1, comma 585 "Con uno o più regolamenti adottati, [...] si provvede a dare attuazione alle disposizioni dei commi precedenti, a riformare il sistema della formazione dei dirigenti e dipendenti delle pubbliche amministrazioni [...]"

A seguito di quanto previsto dalla suddetta normativa, con

nota n. 37 del 16 gennaio 2007 questa Direzione Generale ha chiesto al Dipartimento della Funzione Pubblica di far conoscere il proprio parere in merito alla possibilità di procedere o meno all'attuazione delle iniziative formative, promosse dalla Scrivente per l'anno 2007, in attesa della nuova disciplina del sistema della formazione pubblica.

Con lettera n. 4804 del 1° febbraio 2007 il Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio della Formazione del personale delle PP.AA. –, nel valutare positivamente, nella sua gestione *in progress*, il piano triennale di formazione predisposto da questa Direzione Generale, *"ritiene opportuno, nelle more dell'istituzione dell'Agenzia per la formazione dei dirigenti e dipendenti delle amministrazioni pubbliche, che codesto Ministero prosegua nella realizzazione del piano triennale di formazione, coerentemente a quanto programmato"*.

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale Amministrativo del MPI. Anno 2006¹

Sarà necessario un disegno organico globale della formazione destinata al personale amministrativo del Ministero della Pubblica Istruzione, almeno al livello di programmazione triennale. Ferma restando l'autonomia di ciascun Ufficio Scolastico Regionale nell'organizzazione di corsi specialistici destinati al proprio territorio di competenza e pur considerando i fisiologici aggiustamenti annuali del quadro di previsione triennale, sarebbe opportuno delineare Piani Triennali comprendenti le azioni formative di tutti gli Uffici centrali e periferici, al fine di evitare inutili duplicati di interventi formativi.

Piano di formazione triennale 2005-2007²

Per quanto non specificato nel Piano annuale 2007 si fa riferimento al Piano triennale; in particolare per quanto riguarda:

- L'indagine sui fabbisogni formativi
- Il sistema di monitoraggio
- Il sistema di valutazione
- Le modalità e le metodologie formative

¹ Il rapporto di valutazione delle attività formative può essere consultato e scaricato in formato PDF dall'area News della Intranet del MPI (23 febbraio 2007).

² Il Piano di formazione triennale 2005/2007 può essere consultato e scaricato in formato PDF dall'area News della Intranet del MPI (6 giugno 2005).

Programmazione dei corsi

Sulla base degli obiettivi evidenziati in premessa, questa Direzione Generale si propone di realizzare, anche nell'anno 2007, due tipologie di intervento:

- corsi su scala nazionale che consentano una gestione omogenea, sia sul piano didattico che organizzativo, dei percorsi formativi maggiormente richiesti o che rivestano importanza strategica per l'Amministrazione;
- corsi per gli Uffici dell'Amministrazione centrale che permettano la valorizzazione delle specifiche competenze di tali uffici.

Particolare importanza strategica per l'Amministrazione rivestono i corsi dell'area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio e quelli dell'area socio-organizzativa; ad essi, pertanto, verrà data priorità.

Corsi su scala nazionale

Interventi già avviati nel 2006 e che proseguiranno nel 2007

Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio

Proseguiranno, nel corso del 2007, i corsi relativi alle *Nuove Postazioni di Lavoro*, installate dall'ente gestore per i sistemi informativi del MPI presso tutti gli uffici centrali e periferici.

L'intervento, diviso in due corsi: *PDL e servizi correlati* e *PDL e strumenti per la produttività individuale*, ha lo scopo di fornire le conoscenze necessarie all'uso dei nuovi servizi e degli applicativi resi disponibili sulle nuove postazioni di lavoro. Questi percorsi formativi sono già stati seguiti da n° 1925 (*1° corso*) e n° 997 (*2° corso*) unità di personale degli USR e relativi CSA di: Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Sardegna, Umbria.

Proseguirà, inoltre, presso tutti gli Uffici centrali e periferici, il corso di formazione "*Protocollo informatico*", concernente le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni connesse sia al sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia alle funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni, che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Interventi già progettati nel 2006 e che verranno realizzati nel 2007

Area giuridico-amministrativo-contabile

Già progettato ed in parte erogato nell'anno 2006, il corso di *Aggiornamento dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche* sarà svolto anche nell'anno 2007.

Il percorso di aggiornamento concernente i *Revisori dei conti* è destinato al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici centrali e periferici (circa 1400 unità) che, in costanza di servizio, svolge le funzioni di revisore dei conti, in rappresentanza di questo Ministero. La finalità di tale intervento è quella di aggiornare i revisori, in termini sia normativi che procedurali, sui sistemi amministrativo-contabili delle istituzioni scolastiche, per consolidare le conoscenze e renderle applicative nei delicati processi di revisione del bilancio delle istituzioni scolastiche.

Interventi da progettare e realizzare nel 2007

Area socio-organizzativa

Verranno progettati e realizzati due corsi di aggiornamento, destinati ai dirigenti amministrativi degli Uffici centrali e periferici di questa Amministrazione in materia di "*Attività negoziale e di tutela della privacy nella P.A.*" e di "*Relazioni sindacali*".

Il primo percorso è finalizzato a rafforzare conoscenze e competenze per una sempre più adeguata gestione dei processi negoziali e delle nuove forme di contrattualizzazione, nonché a consolidare la conoscenza delle regole di trattamento dei dati personali coinvolti dall'azione degli Uffici centrali e periferici del MPI e delle istituzioni scolastiche. In particolare, l'obiettivo che si intende seguire è quello di fornire ai dirigenti un potenziamento ed un conseguente indispensabile aggiornamento delle loro cognizioni, rendendole maggiormente aderenti ad un quadro normativo, comunitario e nazionale in continua evoluzione.

Il secondo percorso è finalizzato ad un aggiornamento specialistico, che consenta omogeneità nelle procedure, nel rispetto dei vincoli giuridici ed economici nei vari livelli della contrattazione. In particolare, verranno approfondite le tematiche relative alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, sia comparto ministeri che comparto scuola, e agli istituti di partecipazione sindacale.

Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio

In seguito alla *Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI)*, che ha come obiettivo la ristrutturazione di tutte le funzioni applicative esistenti, per adeguarle al nuovo assetto organizzativo del Ministero e alle nuove tecnologie, verranno progettati e realizzati vari corsi di formazione tecnico-operativa, destinati a tutti i dipendenti amministrativi che, sia negli uffici centrali che periferici, sono addetti istituzionalmente all'utilizzo di specifiche procedure informatizzate e finalizzati allo sviluppo delle competenze necessarie all'uso dei nuovi servizi resi disponibili. La formazione verrà erogata in tempi correlati al periodo temporale in cui verrà messa in linea la nuova procedura informatizzata.

I singoli interventi formativi, da svolgere in collaborazione con l'ente gestore del sistema informativo del M.P.I., sono i seguenti:

"*Contabilità speciale*", concernente l'insieme dei procedimenti amministrativi con i quali gli Uffici periferici distribuiscono finanziamenti alle istituzioni scolastiche e ne monitorizzano la spesa.

"*Gestione personale amministrativo*", concernente l'insieme dei processi finalizzati alla gestione giuridica ed amministrativa del personale degli uffici centrali e periferici.

"*Sistema di governo e di controllo*", concernente l'insieme di strumenti, di processi e di servizi, che consentono all'Amministrazione di svolgere tutte le attività di governo e di controllo, per assicurare

l'efficacia e l'efficienza del proprio sistema informativo e della macchina amministrativa e scolastica nel suo complesso.

Area giuridico-amministrativo-contabile

“*Corso di aggiornamento in materia di contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi*”. Nel periodo giugno 2005 – giugno 2006 questa Direzione Generale ha progettato e realizzato su scala nazionale il corso in questione, destinato alle unità di personale sia dell'area dirigenziale che delle aree funzionali degli Uffici centrali e periferici, addetto al servizio. L'intervento, peculiare e innovativo, conclusosi con esiti ampiamente soddisfacenti, è stato particolarmente apprezzato dai corsisti, che hanno fortemente richiesto ulteriori edizioni di approfondimento in materia.

La progettazione dell'iniziativa per il 2007 sarà volta a rafforzare le conoscenze possedute, a garantire il processo di integrazione tra le componenti dei dirigenti scolastici e degli operatori amministrativi, anche attraverso l'utilizzo condiviso di banche dati legislative e giurisprudenziale, nella logica di un aggiornamento permanente, sempre più sensibile alle criticità che la materia in argomento può determinare.

Percorso formativo connesso alla procedura di passaggio dall'area B all'area C posizione economica c1

Successivamente alla prescritta autorizzazione del MEF e del DFP in merito alla suddetta procedura e preliminarmente all'emanazione del relativo bando di concorso, verranno predisposte la definizione degli obiettivi formativi, l'articolazione dei programmi e l'individuazione dei contenuti in merito al percorso formativo, articolato su cinque moduli di trenta ore ciascuno con lezione frontale, destinato alle unità di personale interessate in servizio nell'area B del Ministero della Pubblica Istruzione.

Corsi per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale

Interventi già avviati nel 2006 e che verranno portati a compimento nel 2007

Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio

Prosecuzione del corso di formazione e aggiornamento nell'area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e il flusso documentale dei dati, con possibilità di conseguimento della Patente europea del computer (ECDL), destinato al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici centrali.

Interventi da progettare e realizzare nel 2007

Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio

Corso di formazione e aggiornamento, riservato al personale dirigenziale, finalizzato all'acquisizione di conoscenze e competenze per l'uso del software Microsoft Power Point,

necessarie per la realizzazione di slides, utilizzabili nel corso di convegni, conferenze, seminari e presentazioni varie.

Area Cultura generale

Corso di aggiornamento specialistico di lingua inglese, destinato al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali in servizio presso quegli Uffici centrali che interagiscono costantemente con Uffici europei. Gli interventi formativi, realizzati in modalità blended, sono finalizzati a sviluppare le conoscenze specialistiche e a sviluppare le competenze comunicative linguistiche, privilegiando, inoltre, la comprensione e la produzione di informazioni ed espressioni relative allo specifico settore operativo.

Area formazione e aggiornamento previsti da dispositivi di legge e istituti contrattuali

Corsi di formazione di base concernente la normativa sulla tutela dei dati personali, destinato al personale degli Uffici centrali.

Distribuzione temporale dei corsi

Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
La nuova PDL e i servizi correlati												
La nuova PDL e strumenti per prod...												
Protocollo informatico												
Contenzioso del lavoro e ...												
Aggiornamento dei revisori dei conti												
Reingegnerizzazione del SIDI e ...												
Attività negoziale e di tutela privacy												
Relazioni sindacali												
Tecnologie per l'automazione d'ufficio												
Uso software MS PowerPoint												
Formazione passaggio area B - C												
Corso specialistico inglese												
La normativa sulla tutela dei dati pers..												

Le risorse finanziarie

In questo capitolo vengono riportate le disponibilità finanziarie per l'anno 2007, finalizzate alla formazione del personale degli Uffici centrali e periferici del MPI.

Con Decreti Dipartimentali n. 6 del 12 aprile 2007 e n. 13 del 22 giugno 2007 sono state assegnate alle Direzioni Generali sotto elencate del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del Bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, per l'esercizio finanziario 2007, sul Capitolo 1170, art. 8, concernente "Spese per la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale, spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni", le somme a fianco di ciascuna indicate.

	Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del Bilancio, delle risorse umane e dell'informazione	
Cap. 1170 art. 8	<i>Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale; spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e per le pubblicazioni</i>	
	Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali	597.955,71
	Direzione Generale per gli studi e la programmazione sui sistemi dell'istruzione, dell'università, della ricerca e dell'alta formazione artistica musicale e coreutica	30.000,00
	Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio	30.000,00
	Direzione Generale per la comunicazione	430.000,00
	Direzione Generale per i sistemi informativi	30.000,00

Vengono indicate qui di seguito le risorse finanziarie e i relativi capitoli di bilancio, esercizio finanziario 2007, concernenti le spese per la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale, per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e per le pubblicazioni, distribuite fra il Dipartimento per l'Istruzione e gli Uffici Scolastici Regionali.

	Dipartimento per l'Istruzione	
Cap. 1396 art. 6	<i>Spese per la realizzazione di attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, per compensi ai docenti dei corsi, per l'acquisto di materiale didattico, per le riviste e pubblicazioni</i>	329.327,00
	Ufficio scolastico regionale per la Lombardia	
Cap. 2139 art. 4	<i>Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale; spese per compensi ai funzionari docenti, per acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni</i>	22.033,00
	Ufficio scolastico regionale per il Piemonte	
Cap. 2320 art. 4	<i>Spese per.....</i>	16.241,00
	Ufficio scolastico regionale per la Liguria	
Cap. 2502 art. 4	<i>Spese per....</i>	8.446,00
	Ufficio scolastico regionale per il Veneto	
Cap. 2684 art. 4	<i>Spese per</i>	14.616,00

	Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna	
Cap. 2866 art. 4	<i>Spese per ...</i>	17.625,00
	Ufficio scolastico regionale per il Friuli Venezia Giulia	
Cap. 3062 art. 4	<i>Spese per</i>	8.519,00
	Ufficio scolastico regionale per la Toscana	
Cap. 3249 art. 4	<i>Spese per ...</i>	19.490,00
	Ufficio scolastico regionale per l'Umbria	
Cap. 3422 art. 4	<i>Spese per...</i>	5.278,00
	Ufficio scolastico regionale per il Lazio	
Cap. 3613 art. 4	<i>Spese per ...</i>	17.800,00
	Ufficio scolastico regionale per le Marche	
Cap. 3795 art. 4	<i>Spese per</i>	8.526,00
	Ufficio scolastico regionale per il Molise	
Cap. 3977 art. 4	<i>Spese per...</i>	5.278,00
	Ufficio scolastico regionale per l'Abruzzo	
Cap. 4159 art. 4	<i>Spese per....</i>	8.527,00
	Ufficio scolastico regionale per la Puglia	
Cap. 4341 art. 8	<i>Spese per</i>	12.587,00
	Ufficio scolastico regionale per la Campania	
Cap. 4528 art. 4	<i>Spese per</i>	20.306,00
	Ufficio scolastico per la Basilicata	
Cap. 4709 art. 8	<i>Spese per</i>	5.251,00
	Ufficio scolastico per la Calabria	
Cap. 4896 art. 4	<i>Spese per ...</i>	11.369,00
	Ufficio scolastico regionale per la Sardegna	
Cap. 5078 art. 4	<i>Spese per</i>	8.923,00
	Ufficio scolastico regionale per la Sicilia	
Cap. 5260 art. 4	<i>Spese per ...</i>	19.083,00

Tabelle di dettaglio dei corsi

La nuova postazione di lavoro e i servizi correlati

Destinatari:	Personale degli uffici centrali e periferici, che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, utilizza la nuova postazione di lavoro.
Finalità:	Aggiornare su nuovi servizi e strumenti resi disponibili sulle nuove postazioni di lavoro.
Durata:	n. 3 giorni in presenza + n. 8 giorni di formazione a distanza
Modalità di erogazione:	Blended
Ente erogante:	RTI - EDS
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento:	Da definire

La nuova postazione di lavoro e gli strumenti per la produttività individuale

Destinatari:	Personale degli uffici centrali e periferici, che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, utilizza la nuova postazione di lavoro.
Finalità:	Guida all'uso del pacchetto Office 2003 in dotazione sulle nuove postazioni di lavoro.
Durata:	n. 12 giorni in presenza + n. 28 giorni di formazione a distanza
Modalità di erogazione:	Blended
Ente erogante:	RTI – EDS
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento:	Da definire

Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi

Destinatari:	Personale (dirigenziale e delle aree funzionali) degli uffici centrali e periferici del MPI, impegnato nella gestione del contenzioso.
Finalità:	Integrare e rafforzare le conoscenze individuali in materia. Garantire il processo di integrazione tra le componenti dei Dirigenti Scolastici e degli operatori amministrativi.
Durata:	n. 5 gg. in presenza + n. 60 gg. formazione a distanza
Modalità di erogazione:	Formazione blended
Ente erogante:	RTI – EDS, Avvocatura dello Stato
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento:	Da definire

Aggiornamento dei revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche

Destinatari	Personale (dirigenziale e delle aree funzionali) degli uffici centrali e periferici del MPI con incarico di revisore dei conti in costanza di servizio.
Finalità	Aggiornamento
Durata	n. 10 gg. in presenza + n. 40 gg. formazione a distanza
Modalità di erogazione	Blended
Ente erogante	RTI – EDS, Esperti dell'Amministrazione
Organizzazione	Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento	Da definire

Reingegnerizzazione del Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI) e servizi correlati

Destinatari:	Personale degli Uffici centrali e periferici del MPI addetto istituzionalmente all'utilizzo di specifiche procedure informatizzate
Finalità:	Sviluppo delle competenze necessarie all'uso dei nuovi servizi resi disponibili in linea.
Durata:	Diversificata
Modalità di erogazione:	Blended
Ente erogante:	RTI – EDS
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. risorse umane e D.G. sistemi informativi
Sedi di svolgimento:	Monte Porzio Catone e sedi periferiche MPI

Attività negoziale e di tutela della privacy nella P.A.

Destinatari:	Dirigenti amministrativi degli Uffici centrali e periferici del MPI.
Finalità:	Rafforzare conoscenze e competenze per la gestione dei processi negoziali e delle nuove forme di contrattualizzazione; consolidare la conoscenza delle regole di trattamento dei dati personali.
Durata:	n. 4 gg.
Modalità di erogazione:	In presenza
Ente erogante:	MPI, Avvocatura dello Stato
Organizzazione:	Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento:	Rimini - Bologna

Relazioni sindacali

Destinatari:	Dirigenti amministrativi degli Uffici centrali e periferici del MPI.
Finalità:	Aggiornamento specialistico per assicurare omogeneità nelle procedure nel rispetto dei vincoli giuridici ed economici nei vari livelli della

contrattazione
Durata: n. 3 giorni
Modalità di erogazione: In presenza
Ente erogante: MPI – Avvocatura dello Stato
Organizzazione: Ufficio III – D.G. Risorse Umane
Sedi di svolgimento: Da definire

Corso di formazione nell'area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio

Destinatari: Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici centrali del MPI
Finalità: Conseguimenti ECDL
Durata: n.d.
Modalità di erogazione: In presenza
Ente erogante: MPI
Organizzazione: Ufficio III – D.G. risorse umane
Sedi di svolgimento: Da definire

Uso del software MS PowerPoint

Destinatari: Dirigenti degli Uffici centrali del MPI
Finalità: Acquisire conoscenze e competenze per l'uso del software MS PowerPoint
Durata: ---
Modalità di erogazione: In presenza
Ente erogante: CASPUR
Organizzazione: Ufficio III - D.G. Risorse umane
Sedi di svolgimento: ---

Corso di aggiornamento specialistico di lingua inglese

Destinatari: Personale dirigenziale e delle aree funzionali in servizio presso Uffici centrali che interagiscono con amministrazioni europee.
Finalità: Potenziare e sviluppare conoscenze individuali
Durata: n. 30 gg. in presenza + n. 90 gg. di formazione a distanza
Modalità di erogazione: Blended
Ente erogante: Training club
Organizzazione: Ufficio III - D.G. Risorse umane
Sedi di svolgimento: MPI

La normativa sulla tutela dei dati personali

Destinatari:	Personale dirigenziale e delle aree funzionali degli Uffici centrali
Finalità:	Formazione di base in merito alla normativa sulla tutela della privacy.
Durata:	Da programmare
Modalità di erogazione:	In presenza
Ente erogante:	Esperti in materia
Organizzazione:	Ufficio III - D.G. Risorse umane
Sedi di svolgimento:	MPI

Protocollo informatico

Destinatari:	Personale degli Uffici centrali e periferici addetto al servizio
Finalità:	Addestramento per eseguire le operazioni connesse al sistema di gestione informatizzata dei documenti
Durata:	n. 2 giorni
Modalità di erogazione:	In presenza
Ente erogante:	RTI-EDS
Organizzazione:	D.G. Sistemi Informativi
Sedi di svolgimento:	Da definire

Percorso formativo connesso alla procedura di passaggio dall'area B all'area C 1

Destinatari:	Unità di personale interessate in servizio nell'area B del MPI
Finalità:	Far acquisire competenze adeguate alla complessità e all'ampiezza delle funzioni da svolgere all'interno dell'area C
Durata:	n. 150 ore
Modalità di erogazione:	In presenza
Ente erogante:	MPI
Organizzazione:	Ufficio III - D.G. Risorse umane
Sedi di svolgimento:	Da definire

Appendice

CCNI nn. 2 e 3 / 2005. Comparto ministeri.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA (EX MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA) COMPARTO MINISTERI - PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA

Il giorno 16 dicembre 2005, in Roma, presso il MPI, alle ore 10, il Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, prof. Giorgio DONNA, e il Direttore generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, dott. Bruno PAGNANI, in rappresentanza della Amministrazione, e la delegazione di parte sindacale, legittimata alla contrattazione collettiva integrativa nazionali per il personale delle aree funzionali del comparto "Ministeri",

VISTO l'art. 39, comma 3 ter, della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

VISTO l'art. 40, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la nota n.DFP/44144/05 del 5.12.2005 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha certificato la compatibilità economico - finanziaria dell'ipotesi di Contratto collettivo nazionale integrativo del 9 giugno 2005, concernente **le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale delle aree funzionali del MPI**, a condizione che "l'importo complessivo da destinare alla formazione del personale delle aree funzionali sia contenuto nelle disponibilità finanziarie appositamente stanziare nel bilancio del MPI";

VISTA, altresì, la segnalazione, riportata nella medesima nota del DPF, circa l'errata indicazione, nell'allegato n.1, pag.2, della predetta ipotesi di CCNI, del numero di capitolo di bilancio per gli Uffici Scolastici Regionali delle Marche (n.3799 anziché 3779) e della Basilicata (n.4634 anziché 4694);

ACCOLTA la condizione posta per l'ulteriore corso dell'ipotesi di contratto in parola e recepita la segnalazione relativa alla errata indicazione dei predetti capitoli di bilancio, per cui, per l'USR Marche deve leggersi cap.n.3779 (anziché n.3799) e per l'USR Basilicata cap.n.4694 (anziché n.4634), procedono alla definitiva sottoscrizione del suddetto contratto collettivo nazionale integrativo del 9 giugno 2005.

Per l'Amministrazione Per le Organizzazioni sindacali di categoria

Il Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale

- **Prof. Giorgio Donna** -

Firmato

FP CGIL Firmato

Il Direttore Generale per le risorse umane del Ministero

- **Dott. Bruno Pagnani** -

Firmato

CISL F.P.S. Firmato

UIL PA Firmato

UNSA CONFSAI Firmato

FEDERAZIONE INTESA Firmato

FLP Firmato

2

RdB CUB Firmato

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
COMPARTO MINISTERI - PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA
QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005**

CONTRATTO N. 3 /2005

***LINEE DI INDIRIZZO GENERALE PER L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI
AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI***

PREMESSA

1. L'art. 4, comma 3, lett. A, del CCNL 16 febbraio 1999 prevede che le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale, in linea con i processi di innovazione e secondo le esigenze da questi poste, siano definite in sede di contrattazione collettiva integrativa a livello di Amministrazione.
2. L'art. 26, comma 8, del citato CCNL 16 febbraio 1999 stabilisce altresì che, in sede di contrattazione collettiva integrativa, siano definiti i criteri generali per l'individuazione dei dipendenti che partecipano alle attività di formazione.
3. La direttiva generale sull'azione amministrativa per l'anno 2005 rileva il particolare rilievo che dovranno assumere gli interventi di formazione a favore del personale dell'Amministrazione, per garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza e favorire il consolidamento di sistemi di programmazione e gestione che orientino gli uffici amministrativi al raggiungimento degli obiettivi ed al controllo dei risultati.
4. La direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali di ogni singola amministrazione.
5. La direttiva del 6 agosto 2004 dal Ministro per l'innovazione e le tecnologie, concernente progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni, intende promuovere una corretta utilizzazione delle nuove metodologie e tecnologie nel campo della formazione a distanza.
6. Il bilancio di previsione del MPI per l'anno 2005 prevede l'assegnazione ai Dipartimenti e agli Uffici Scolastici Regionali di risorse destinate alla formazione del personale amministrativo.
7. Il piano di formazione per il personale del MPI per l'anno 2005, elaborato dalla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, tiene conto dei fabbisogni rilevati su tutto il territorio nazionale, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi istituzionali, e indica le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari e ha delineato anche un quadro di formazione triennale, da aggiornare in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità dell'Amministrazione.

3

Tanto premesso le parti pubblica e sindacale convengono quanto segue.

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente contratto trovano applicazione nei confronti del personale amministrativo delle aree funzionali, appartenente al ruolo dell'Amministrazione centrale e periferica del MPI e, in via subordinata, alle seguenti categorie di personale:

- personale amministrativo assegnato temporaneamente, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 2001 integrativo del CCNL 16 febbraio 1999 Comparto Ministeri, in servizio presso l'Amministrazione centrale o gli Uffici Scolastici Regionali, proveniente da altre amministrazioni di comparto;
- personale docente in servizio, ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge n. 448/98, presso l'Amministrazione centrale o gli Uffici Scolastici Regionali;
- personale docente dichiarato inidoneo alla propria funzione per motivi di salute, ma idoneo ad altri compiti (ex art. 113 D.P.R. n. 417/74), in servizio presso l'Amministrazione centrale

o gli Uffici Scolastici Regionali.

Articolo 2

Criteri di individuazione dei destinatari delle attività formative

1. L'Amministrazione adotta modalità di comunicazione idonee a consentire la più ampia conoscenza da parte del personale delle attività di formazione programmate, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche.

2. Nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, il personale di cui all'art. 1 destinatario delle singole iniziative di formazione, viene individuato sulla base dei seguenti criteri:

priorità nella partecipazione a favore di coloro che non abbiano in passato avuto accesso ad iniziative di formazione e/o che non abbiano preso parte ai precedenti percorsi di riqualificazione;

funzione svolta all'interno dell'ufficio, in relazione all'oggetto delle iniziative;

priorità nella partecipazione a favore dei più giovani.

Articolo 3

Linee generali di pianificazione delle attività formative

1. Nella programmazione delle attività formative è attribuita priorità agli interventi strettamente collegati al cambiamento organizzativo, per il migliore svolgimento dei compiti assegnati.

2. Priorità assoluta verrà data ai percorsi formativi di riqualificazione, connessi al passaggio di area e ai passaggi all'interno delle aree funzionali.

Gli interventi di riqualificazione saranno realizzati secondo la seguente modalità:

predisposizione a livello centrale delle linee guida concernenti la definizione degli obiettivi formativi, l'articolazione dei programmi e l'individuazione dei contenuti, le indicazioni metodologiche generali.

4

3. Gli ambiti di intervento sono quelli contenuti nel suddetto piano di formazione, da aggiornare annualmente in coerenza con gli obiettivi e le priorità dell'Amministrazione.

Potranno essere aggiunti ulteriori interventi non programmati a priori e resi necessari dall'analisi valutativa compiuta al termine dei percorsi formativi già effettuati, attraverso un'analisi congiunta con le Organizzazioni sindacali.

4. La Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali si avvale per la pianificazione delle attività formative della collaborazione del Comitato Paritetico istituito ai sensi dell'art. 5, comma 3, del CCNL comparto Ministeri 2002/05.

Articolo 4

Relazioni sindacali

1. Le previsioni di cui all'art. 12 del CCNI 21 settembre 2000, sull'informazione in materia di formazione, si realizzano a livello di Amministrazione centrale, di Uffici Scolastici Regionali e di Centri Servizi Amministrativi.

2. Qualora in sede di informazione preventiva emerga la necessità o l'opportunità di integrazione dei criteri generali previsti dal presente accordo, si attiva la procedura di concertazione ai sensi dell'art. 12, comma 3, del CCNI suddetto.

Articolo 5

Risorse finanziarie

1. Le disponibilità finanziarie per l'anno 2005, finalizzate alla formazione del personale del MPI, gravano sui capitoli 1182, 1373 e 1612, nonché sui relativi capitoli di bilancio degli Uffici Scolastici Regionali, secondo la tabella delle risorse finanziarie contenuta nel piano di formazione citato e che si allega al presente contratto.

2. La Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali cura le iniziative di formazione e di aggiornamento, promosse dalla Direzione medesima e destinate a tutto il personale del MPI. Ogni singola Direzione Generale, centrale e periferica, dispone di risorse finanziarie appositamente destinate, per gli interventi formativi strettamente connessi alle proprie

specificità ed in merito ai quali darà informazione preventiva e conclusiva alla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, che, secondo quanto previsto dal D.M. 28 aprile 2004 di riorganizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale, cura, nell'ambito della formazione del personale, il coordinamento e il monitoraggio delle relative iniziative.

3. Gli importi relativi agli anni 2006 e 2007 graveranno sui corrispondenti capitoli di spesa dei relativi esercizi finanziari.

4. Nell'utilizzo delle risorse finanziarie è attribuita priorità all'attuazione delle iniziative di cui al comma 2 dell'art. 3 che precede, secondo i tempi e le modalità ivi stabiliti.

5. In sede di informazione preventiva, a livello di amministrazione, sulle iniziative di formazione ex art. 12 del CCNI 21 settembre 2000 saranno fornite indicazioni sulle tipologie di attività, sulla quantità dei destinatari, sulle modalità e le sedi di svolgimento e sulla consistenza delle risorse assegnate.

5

Articolo 6

Aggiornamento del piano di formazione

1. Il piano di formazione verrà aggiornato annualmente in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità dell'Amministrazione, sulla base delle proposte formulate dal Comitato Paritetico suddetto e attraverso il confronto con le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente Contratto.

Articolo 7

Valutazione dei risultati

1. I risultati delle azioni di monitoraggio delle attività formative, svolte dalla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, saranno oggetto di valutazione da parte del Comitato Paritetico più volte menzionato, "al quale è affidato il compito di acquisire elementi informativi al fine di formulare proposte in materia di formazione e di aggiornamento professionale" per la realizzazione delle finalità di cui all'articolo 26 del CCNL 16 febbraio 1999.

Articolo 8

Durata

1. Il presente Contratto, recependo il piano di formazione triennale di cui in premessa, resta in vigore fino al 31 dicembre 2007.

6

Coordinamento Nazionale UIL Pubblica Amministrazione - Settore Istruzione

Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma - Tel. 06.58.49.29.28 - Fax 06.58.49.29.27 - e-mail: uilMPI@inwind.it

NOTA A VERBALE

La UIL PA MPI sottoscrive il Contratto n.3/2005, avente per oggetto la formazione del personale delle aree, solo ed esclusivamente dopo aver avuto dall'Amministrazione la garanzia dell'assunzione di apposite iniziative per risolvere le questioni evidenziate dalla stessa O.S. nella nota del 3.11.2005.

E', infatti, apparso evidente fin dall'avvio dei primi corsi di formazione che i criteri fissati nel Contratto di cui sopra siano stati del tutto disattesi sia in Amministrazione Centrale che in Amministrazione Periferica.

In particolare, la UIL PA MPI ha evidenziato il mancato rispetto dell'art.2 (criteri di individuazione dei destinatari delle attività formative) e dell'art.4 (Relazioni Sindacali).

La stessa O.S. ha, altresì, rilevato l'assenza di qualsiasi verifica da parte dell'Amministrazione sulle risorse economiche stanziare sui Dipartimenti e sugli Uffici Scolastici Regionali.

In relazione a quanto detto la UIL PAMPI sottoscrive il contratto n.3/2005 nella convinzione che, come più volte evidenziato, la formazione del personale sia elemento

indispensabile per il futuro dell'Amministrazione e dei propri dipendenti e proprio per questo l'accesso alla formazione e gli esiti finali della stessa debbano essere gestiti dall'Amministrazione attraverso regole chiare e trasparenti senza determinare discriminazioni tra il personale, anche in vista di eventuali future progressioni di carriera.

Roma, 17.1.2006

Firmato : Il Coordinatore Nazionale UIL-PA MPI

Ferminia Ripani

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA I

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA

Il giorno 16 dicembre 2005, in Roma, presso il MPI, alle ore 11, il Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione, prof. Giorgio DONNA, e il Direttore generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, dott. Bruno PAGNANI, in rappresentanza della Amministrazione, e la delegazione di parte sindacale, legittimata alla contrattazione collettiva integrativa nazionale per il personale dirigente dell'Area I, VISTO l'art. 39, comma 3 ter, della legge 27 dicembre 1997, n. 449; VISTO l'art. 40, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; VISTA la nota n.DFP/44144/05 del 5.12.2005 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha certificato la compatibilità economico - finanziaria dell'ipotesi di Contratto collettivo nazionale integrativo del 9 giugno 2005, concernente **le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale dirigente dell'Area I del MPI**, a condizione che "l'importo complessivo da destinare alla formazione del personale dirigente dell'Area I sia contenuto nelle disponibilità finanziarie appositamente stanziare nel bilancio del MPI"; VISTA, altresì, la segnalazione, riportata nella medesima nota del DPF, circa l'errata indicazione, nell'allegato n.1, pag.2, della predetta ipotesi di CCNI, del numero di capitolo di bilancio per gli Uffici Scolastici Regionali delle Marche (n.3799 anziché n.3779) e della Basilicata (n.4634 anziché n.4694); ACCOLTA la condizione posta per l'ulteriore corso dell'ipotesi di contratto in parola e recepita la segnalazione relativa alla errata indicazione dei predetti capitoli di bilancio, per cui, per l'USR Marche deve leggersi cap.n.3779 (anziché n.3799) e per l'USR Basilicata cap.n.4694 (anziché n.4634), procedono alla definitiva sottoscrizione del suddetto contratto collettivo nazionale integrativo del 9 giugno 2005.

Per l'Amministrazione Per le Organizzazioni sindacali di categoria

Il Capo del Dipartimento per la programmazione ministeriale

- Prof. Giorgio Donna -

Firmato

FP - CGIL/ Dirigenti Firmato

Il Direttore Generale per le risorse umane del Ministero

- Dott. Bruno Pagnani -

Firmato

CISL F.P.S. / Sirigenti Firmato

UIL PA / Dirigenti Firmato

UNSA CONFSAL / Dirigenti Firmato

DIRSTAT-CONFEDIR Firmato

CIDA-UNADIS Firmato

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA PRIMA
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA
QUADRIENNIO NORMATIVO 1998-2001**

CONTRATTO N. 2 /2005

LINEE DI INDIRIZZO GENERALE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA I
PREMESSA

1. L'art. 4, comma 1, lett. E, del CCNL 1998/2001 prevede che le linee generali per la realizzazione di programmi di formazione e di aggiornamento del personale dirigente dell'area I, in linea con i processi di innovazione e secondo le esigenze da questi poste, siano definite in sede di contrattazione collettiva integrativa a livello di Amministrazione.

2. L'art. 15 del citato CCNL, nell'evidenziare che le politiche formative della dirigenza sono definite dall'Amministrazione in conformità alle proprie linee strategiche e di sviluppo, stabilisce che l'aggiornamento e la formazione continui costituiscono l'elemento caratterizzante l'identità professionale del dirigente e che gli interventi formativi hanno, in particolare, l'obiettivo di curare e sviluppare il patrimonio cognitivo necessario a ciascun dirigente, in relazione alle responsabilità attribuitegli, per l'ottimale utilizzo dei sistemi di gestione delle risorse umane, finanziarie, tecniche e di controllo, finalizzato all'accrescimento dell'efficienza/efficacia della struttura e del miglioramento della qualità dei servizi resi.

3. La direttiva generale sull'azione amministrativa per l'anno 2005 sottolinea il particolare rilievo che dovranno assumere gli interventi di formazione, anche in relazione al processo di riforma che investe l'intero contesto istituzionale, per garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza e favorire il consolidamento di sistemi di programmazione e gestione che orientino gli uffici amministrativi al raggiungimento degli obiettivi ed al controllo dei risultati.

4. La direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali di ogni singola amministrazione.

5. La direttiva del 6 agosto 2004 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, concernente progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni, intende promuovere una corretta utilizzazione delle nuove metodologie e tecnologie nel campo della formazione a distanza.

6. Il bilancio di previsione del MPI per l'anno 2005 ha previsto l'assegnazione ai Dipartimenti e agli Uffici Scolastici Regionali di risorse destinate alla formazione del personale.

7. Il piano di formazione per il personale del MPI per l'anno 2005, elaborato dalla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, ha tenuto conto dei fabbisogni rilevati su tutto il territorio nazionale, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi istituzionali, ha indicato le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari e ha delineato anche un quadro di formazione triennale, da aggiornare in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità dell'Amministrazione.

Tanto premesso le parti pubblica e sindacale convengono quanto segue.

3

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente contratto trovano applicazione nei confronti del personale dirigente dell'area I appartenente al ruolo dell'Amministrazione centrale e periferica del MPI e, in via subordinata, alle seguenti categorie di personale:

dirigenti scolastici in servizio, ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge n. 448/98, presso l'Amministrazione centrale o gli Uffici Scolastici Regionali;

□ dirigenti scolastici dichiarati inidonei alla propria funzione per motivi di salute, ma idonei ad altri compiti (ex art. 113 D.P.R. n. 417/74), in servizio presso l'Amministrazione centrale o gli Uffici Scolastici Regionali.

Articolo 2

Linee generali di pianificazione delle attività formative

1. Nella programmazione delle attività formative è attribuita priorità agli interventi strettamente collegati al cambiamento organizzativo, per il migliore svolgimento dei compiti assegnati, con particolare riferimento alla recente normativa costituzionale e amministrativa. Un particolare rilievo riveste, a seguito dell'emanazione del D.P.R. n.319/03, un percorso formativo finalizzato all'osmosi tra la dirigenza dei tre Dipartimenti e degli Uffici Scolastici Regionali. Nella suddetta programmazione vanno evidenziate attività formative finalizzate ad un atteggiamento positivo rispetto al cambiamento.
2. Gli ambiti di intervento sono quelli contenuti nel suddetto piano di formazione, da aggiornare annualmente in coerenza con gli obiettivi e le priorità dell'Amministrazione. Potranno essere aggiunti ulteriori interventi non programmati a priori e/o resi necessari dall'analisi valutativa compiuta al termine dei percorsi formativi già effettuati. Tenuti presenti i predetti ulteriori interventi, occorre pervenire ad un modello organizzativo imperniato sullo sviluppo della capacità di analisi, di programmazione, di controllo economico, di valutazione delle prestazioni, che costituiscono, unitamente alla specifica competenza tecnica, il completamento della formazione dirigenziale, in funzione di una piena intercambiabilità.
3. La Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali si avvale per la progettazione delle attività formative, in relazione alla specificità dell'oggetto dell'iniziativa, della collaborazione di rappresentanti degli Uffici interessati.

Articolo 3

Relazioni sindacali

1. Le previsioni di cui all'art. 6 del CCNL 1998/2001, in materia di formazione, si realizzano a livello di Amministrazione centrale, di Uffici Scolastici Regionali e di Centri Servizi Amministrativi.
2. Qualora in sede di informazione preventiva emerga la necessità o l'opportunità di integrazione dei criteri generali previsti dal presente accordo, si attiva la procedura di concertazione ai sensi dell'art. 7 del CCNL suddetto.

4

Articolo 4

Risorse finanziarie

1. Le disponibilità finanziarie per l'anno 2005, finalizzate alla formazione del personale dirigente dell'Area I del MPI, gravano sui capitoli 1182, 1373 e 1612, nonché sui relativi capitoli di bilancio degli Uffici Scolastici Regionali, secondo la tabella delle risorse finanziarie contenuta nel piano di formazione citato e che si allega al presente contratto.
2. La Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali cura le iniziative di formazione e di aggiornamento, promosse dalla Direzione medesima e destinate a tutto il personale dirigente del MPI. Ogni singola Direzione Generale, centrale e periferica, dispone di risorse finanziarie appositamente destinate, per gli interventi formativi strettamente connessi alle proprie specificità ed in merito ai quali darà informazione preventiva e conclusiva alla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, che, secondo quanto previsto dal D.M. 28 aprile 2004 di riorganizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale, cura, nell'ambito della formazione del personale, il coordinamento e il monitoraggio delle relative iniziative.
3. Gli importi relativi agli anni 2006 e 2007 graveranno sui corrispondenti capitoli di spesa dei relativi esercizi finanziari.
4. In sede di informazione preventiva, a livello di amministrazione, sulle iniziative di formazione ex art. 6 del CCNL 1998/2001 saranno fornite indicazioni sulle tipologie di attività,

sulla quantità dei destinatari, sulle modalità e le sedi di svolgimento e sulla consistenza delle risorse assegnate.

Articolo 5

Aggiornamento del piano di formazione

1. Il piano di formazione verrà aggiornato annualmente in coerenza con le evoluzioni del contesto di riferimento, degli obiettivi e delle priorità dell'Amministrazione, attraverso il confronto con le organizzazioni sindacali firmatarie del presente Contratto.

Articolo 6

Valutazione dei risultati

1. I risultati delle azioni di monitoraggio delle attività formative, svolte dalla Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali, saranno oggetto di valutazione da parte di apposita Commissione bilaterale, composta da rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali sottoscrittenti.

Articolo 7

Durata

1. Il presente Contratto, recependo il piano di formazione triennale di cui in premessa, resta in vigore fino al 31 dicembre 2007.

