

Proposta di collaborazione



Gestione del piano formativo intercamerale

anno 2012



Gennaio 2012

IFOA – v. A. Calzoni 6/D, 40128 Bologna

www.ifoait

1.1 Motivazioni

Da anni il piano formativo regionale organizzato da Union Camere rappresenta un momento importante di formazione che si colloca tra i piani formativi provinciali delle singole Camere ed il piano nazionale proposto dall'Istituto Tagliacarne.

L'attuazione del grande processo di riforma della Pubblica Amministrazione e di decentramento delle competenze verso le regioni, rende questo momento sempre più centrale, quale momento di crescita delle strutture camerale, delle professionalità impiegate in ogni singolo ufficio e del loro ruolo nei confronti del territorio.

Il DI 78/2010, poi legge 122/2010, raccomanda espressamente che la formazione per gli enti sia svolta "attraverso la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero attraverso i propri organismi di formazione"; Ifoa rappresenta uno degli enti di formazione del sistema camerale.

Ifoa propone inoltre la propria collaborazione quale ente che ha fatto della progettazione e realizzazione di interventi formativi la propria mission aziendale sin dalla fondazione.

Il piano di sistema: Piano Formativo di UnionCamere Emilia Romagna, gestito con la collaborazione di Ifoa dal 2008, si è molto sviluppato arrivando a realizzare oltre 40 seminari e circa 1000 partecipanti per ogni annualità.

L'attuale proposta di collaborazione è così presentata in continuità e coerenza con i piani precedentemente realizzati.

1.2 Obiettivi della collaborazione

Obiettivo generale della presente proposta è la realizzazione di percorsi formativi che comportano:

- servizi e professionalità specifiche per la realizzazione del Piano Formativo Intercamerale 2012:
 1. progettazione a partire dall'analisi dei fabbisogni condotta
 2. coordinamento della realizzazione
 3. tutoraggio
 4. valutazione in itinere e finale
 5. redazione della relazione finale
 6. segreteria amministrativa (incarico docenti)
- contatti con gli Enti locali per la progettazione e realizzazione congiunta di seminari di interesse comune

1.3 Attività di dettaglio

Progettazione

- definizione, per ognuna delle richieste del piano formativo, della progettazione di dettaglio che, a partire dalle indicazioni del CTS individuerà obiettivi, destinatari, durata, modalità formative, docenze.
- proposta di sistemi di archiviazione/gestione delle azioni formative.

- progettazione congiunta di seminari con Enti Locali

Coordinamento

- raccolta organica delle proposte formative e presentazione alle singole Camere (nella persona del referente formazione)
- coordinamento della realizzazione (contatto docenti, logistica, monitoraggi e verifiche)
- coordinamento dell'attività del tutor
- supervisione della realizzazione dell'attività e controllo del buon esito dei processi
- redazione della relazione finale

Tutoraggio

Individuazione di un tutor d'aula che presieda alla puntuale ed efficace realizzazione di quanto progettato.

La funzione sarà quella di essere presente attivamente in aula gestendola e sapendo cogliere tutti i momenti di criticità anche prima della loro comparsa.

Il tutor è il legame tra il partecipante e la situazione formativa, è il primo stimolo e il primo feedback del docente. Sarà attraverso questa figura che il moduli progettati potranno avere una valutazione "sopra le parti" e indicazioni di miglioramento.

Questa figura potrà essere una risorsa interna all'ente o ad Union Camere, ma in ogni caso individuata tra le risorse stabili dell'ente per garantire il sedimentarsi dell'esperienza realizzata.

Segreteria Amministrativa

- Emissione incarichi docenti e gestione pagamenti
- Gestione noleggi e pagamenti aule esterne ove necessarie
- Fatturazione ad ogni singola Camera di Commercio delle quote di iscrizione ai seminari proposti dal piano formativo
- Stampa attestati di frequenza

1.4 Strumenti di supporto

Il servizio prevede inoltre la fornitura di materiale didattico realizzato ad hoc e personalizzato rispetto ai momenti formativi e agli interventi in aula dei docenti in formato .pdf.

Oltre al materiale di consumo fornito a ciascun partecipante, sarà compito di Ifoa assicurarsi della presenza in aula di tutti i supporti necessari per l'erogazione dell'unità didattica.

Per quanto riguarda gli aspetti logistici, Ifoa si impegna a mettere a disposizione, in caso di indisponibilità di locali presso la stessa Unione Regionale, le aule presenti nella propria sede di Bologna, o a reperirne di adeguate.

1.5 Metodologie didattiche

IFOA applicherà una metodologia didattica in grado di supportare e favorire:

- l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico specialistiche,
- l'individuazione e la risoluzione di problemi lavorativi,
- l'accrescimento del grado di consapevolezza del proprio lavoro dei dipendenti fra di loro e nei confronti dell'amministrazione a cui appartengono,
- il confronto con diversi modelli operativi al fine di innescare un procedimento virtuoso di miglioramento delle prassi lavorative.

La metodologia sarà orientata all'apprendimento attivo e all'applicazione pratica e sarà finalizzata a stabilire con ogni singolo partecipante un rapporto personalizzato.

Le modalità di gestione sono improntate all'interattività tra docente e discente secondo modalità proprie di "action learning" praticate da Ifoa.

Infine, la presenza costante di un tutor costituirà, per i partecipanti, un punto di riferimento costante per tutta la durata del corso, sia in merito ad aspetti puramente didattici sia per quanto può concernere problematiche personali, metodologie utilizzate, strumenti di supporto.

Sarà inoltre presenza attiva per l'utilizzo del sistema di web conference, supportando il docente e i partecipanti per il buon risultato della formazione.

1.6 Sistemi di monitoraggio

Si sottolinea, infine, che IFOA è certificata e accreditata da UNI EN ISO 9001:2000 per la progettazione, realizzazione ed erogazione di servizi di formazione ed addestramento e che possiede un Sistema di Qualità interna ed esterna.

Ifoa, ente certificato Uni EN ISO 9001:2000, effettuerà il monitoraggio e la valutazione del progetto nel rispetto delle procedure di qualità.

In particolare, Ifoa attiverà la procedura di indagine sulla soddisfazione per l'individuazione del grado di soddisfazione relativamente a partecipanti e committenti per quanto attiene:

- le conoscenze trasmesse,
- le abilità conseguite in rapporto agli obiettivi di ciascuno dei soggetti di cui sopra,
- le loro attese.

I sistemi di rilevazione potranno utilizzare anche moduli già in adozione dal committente.

L'approccio metodologico prevede una sequenza di operazioni così composta:

- rilevamento dell'andamento del progetto,

IFOA

- descrizione dell'andamento ed elaborazione del rilevamento,
- determinazione dell'esistenza di eventuali scarti tra andamento previsto ed andamento effettivo,
- feedback

1.7 Coordinamento con l'amministrazione committente

Il progetto prevede di realizzare incontri periodici tra IFOA e l'Unione Regionale che favoriscano il rapporto comunicativo e di scambio di informazioni, con l'obiettivo di assicurare un livello condiviso di qualità progettata e realizzata dell'intervento.

In specifico, si prevedranno sia incontri preventivi, ovvero preliminari all'avvio dell'attività didattica in aula, sia riunioni in itinere ed ex-post allo scopo di concordare ed attuare variazioni in recepimento di segnalazioni e richieste da parte dei partecipanti durante la fase d'aula.

Per quanto riguarda i primi, le finalità sono le seguenti:

- analizzare, in maniera congiunta, gli obiettivi specifici del progetto,
- definire la giusta taratura degli interventi formativi, in relazione ai destinatari finali e alle esigenze specifiche che emergeranno dall'Ente,
- organizzare e standardizzare le metodologie didattiche,
- messa a punto di strumenti di lavoro comune.

Altrettanto importanti, saranno i meeting in itinere che risponderanno a due esigenze:

- monitorare l'andamento del progetto e valutare lo stato di avanzamento attraverso l'analisi dei punti di criticità,
- confrontarsi sui feed-back emersi, valutando, ove sia necessario, eventuali soluzioni migliorative o correttive rispetto alle ipotesi fatte ex-ante.

Per un'efficace riuscita del progetto, si prevede di realizzare un incontro ogni trimestre.

A sua volta, il progettista coordinatore senior, oltre a coordinare i rapporti tra l'aula e i docenti, si occuperà di monitorare l'andamento della formazione dandone comunicazione scritta al referente regionale. Inoltre, comunicherà le informazioni di maggior interesse e le variazioni delle attività o del calendario.

1.8 Valutazione del gradimento

La rilevazione del gradimento sarà realizzata con lo strumento già definito dal Coordinamento Regionale.

1.9 Risorse Umane

Ifoa si impegna a garantire:

- un **progettista senior** con almeno cinque anni di esperienza (dr. Nadia Nannini)
- un **coordinatore senior** con almeno cinque anni di esperienza (dr. Paola Davia)
- una **segreteria amministrativa** con almeno cinque anni di esperienza
- tutor** con almeno due anni di esperienza (dr Annalisa Cali, dr Giorgia Loi)
- docenti** di consolidata professionalità concordati con il gruppo network risorse umane.

Le figure di segreteria e tutoraggio vengono individuate nella fase di coordinamento in base ai carichi di lavoro per il periodo, in ogni caso tra le risorse stabili dell'ente per garantire il sedimentarsi dell'esperienza realizzata.

1.10 Quote di partecipazione

Al presente accordo si allega l'elenco dei seminari, richiesti dal gruppo Network – Piano formativo, e decisi sulla base delle richieste delle singole Camere di Commercio aderenti al progetto di sistema.

L'elenco stabilisce le quote di iscrizione pro capite.

Ifoa provvederà a fatturare le quote di iscrizione direttamente alle singole Camere sulla base dei partecipanti iscritti all'avvio del piano, in esenzione IVA ai sensi dell'art. 10 n. 20 DPR 633/72.

L'Unione Regionale delle CCIAA avrà inoltre la possibilità di prendere visione delle lettere di incarico stipulate da Ifoa con i singoli docenti.

Dr. Umberto Lonardoni
Il Direttore Ifoa

Per accettazione

.....
Nadia Nannini



Umberto Lonardoni

Allegati: 1

Nadia Nannini

Allegato: 1

2012:TITOLO SEMINARIO		Quota pro capite
1	Formazione specialistica per amministratori siti web - Comunicazione WEB 2.0 - Plone 3.0 - Plone 4.0	415
2	Redazione DPS e regolamento sulla privacy, Log degli amministratori di sistema sull'utilizzo dei sistemi informatici	195
3	Ordinanze-ingiunzione e giudizi di opposizione	230
4	Il sequestro e la confisca	160
5	Legge 241/90 (successive modifiche e integrazioni) e regolamenti interni delle Camere	65
6	Riforma Brunetta: obblighi di trasparenza e comunicazione	170
7	Balanced Scorecard	150
8	Indicatori del credito	410
9	Indicatori per lo studio della Green Economy, cooperazione, terzo settore	170
10	Aggiornamenti ed approfondimenti sulla normativa in materia di aiuti di stato	225
11	Progetti internazionali/comunitari	250
12	Diritto annuale: procedimenti sanzionatori e contenziosi	130
13	Adeguamento del sistema di contabilità alle nuove norme di contabilità pubblica	110
14	Disciplina fiscale/previdenziale del trattamento economico del personale	160
15	I piani di razionalizzazione delle spese della P.A.	215
16	Il benessere organizzativo: le metodologie di analisi. Applicazioni pratiche	245
17	Incarichi ai dipendenti e incompatibilità: anagrafe delle prestazioni	200
18	I fondi accessori della dirigenza e dei dipendenti	165
19	La programmazione triennale del personale e le norme di divieto e/o contenimento della spesa	215
20	Utilizzo delle forme di flessibilità di lavoro	230
21	Il procedimento disciplinare dopo la riforma Brunetta	280
22	Appalti, forniture e contrattualistica pubblica- D.P.R. 5/10/2010 n. 207	150
23	Adempimenti informativi annuali relativi alla trasmissione al MEF dell'Anagrafe Tributaria (Agente contabile)	310
24	Pene accessorie e relativi adempimenti del Registro Imprese	190
25	Applicazione Legge Regionale n. 1/2010 in materia di artigianato	
26	Integrazione con le nuove procedure COMUNICA della riforma introdotta dall'art. 38 della L. 133/2008 degli sportelli unici attività produttive (S.U.A.P.)	105
27	Iscrizione imprese esercenti attività speciali	320
28	Vigilanza prodotti	330
29	Gestione partecipazioni camerali	300
30	Gestione e sviluppo delle reti d'impresa e dei consorzi	190