

I due livelli di analisi del fabbisogno formativo (per Aree)

Livelli di analisi fabbisogno	Drivers dell'analisi del fabbisogno	Approcci metodologici per la rilevazione del fabbisogno	Numero degli attori organizzativi coinvolti nel processo di rilevazione	Tipologia di obiettivi formativi	Durata degli interventi e probabile collocazione nel triennio	Focalizzazione della valutazione d'impatto
Analisi fabbisogno formativo esplicito	Analisi svolta dalla Direzione Generale	Indicazione del fabbisogno espressa dal Direttore Generale, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	DIREZIONE GENERALE	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso; nella prossima annualità: con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana
Analisi fabbisogno formativo esplicito	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI:</p> <p>A1. AMMINISTRATIVO CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> - consolidamento norme d.lgs. 118/11 - Contabilità economico patrimoniale negli enti territoriali - provvedimenti di impegno contabile, accertamento liquidazione atti amm.vi nella contabilità armonizzata <p>A2. CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>A3. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI</p> <p>A4. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel base ed intermedio/avanzato <p>B- COMPETENZE TRASVERSALI:</p> <p>B1. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE</p> <p>B2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p> <p>B3. LAVORO DI GRUPPO</p>	Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	AREA 1 "RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE"	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1,A4, B1,B3; nella prossima annualità: A2, A3,B2 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana
Analisi fabbisogno formativo esplicito	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI:</p> <p>A1. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</p> <p>A2.AMMINISTRATIVO CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementi di base di contabilità con focus sull'utilizzo del sistema di Tinn <p>A3. LEGISLATIVO NORMATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - privacy (livello base collegato all'attività dell'area); - quiescenza e previdenza,diritto amministrativo, del lavoro e amministrazione del personale (aspetti giuridici ed economici del nuovo CCNL) <p>A4. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE</p> <ul style="list-style-type: none"> - d.lgs. 50/16 e linee guida ANAC aggiornamento normativo <p>A5. CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>A6. GESTIONE RISORSE UMANE</p> <p>A7. GESTIONE FORMAZIONE</p> <p>A8. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel base ed intermedio/avanzato <p>B - COMPETENZE TRASVERSALI:</p> <p>B1. CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI</p> <p>B2. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE</p> <p>B3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente , attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	AREA 2 "RISORSE UMANE"	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A3,A6,A8,B1,B2 nella prossima annualità: A1,A2,A4, A5,A7,B3 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Analisi fabbisogno formativo esplicito</p>	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE A2.AMMINISTRATIVO CONTABILI - bilancio armonizzato e gli appalti pubblici A3. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE - d.lgs. 50/16 e linee guida ANAC aggiornamento normativo - procedure CONSIP - procedure MePA - alta specializzazione - anticorruzione applicazione nelle procedure di appalto - affidamenti dei servizi assicurativi - predisposizione gare (capitolati preventivi) - gestione beni mobili e immobili - il ruolo del consegnatario e dei subconsegnatari A4. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI - organizzazione lavoro agile A5. LINGUE STRANIERE - inglese tecnico B- COMPETENZE TRASVERSALI: B1. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITA' E PROGETTI - modalità gestionale ed organizzativa per migliorare la pianificazione dei progetti/attività B2. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA ESTERNA/INTERNA - modelli di comunicazione per raggiungere la massima trasparenza</p>	<p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p>	<p>AREA 3 "GARE E CONTRATTI"</p>	<p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p>	<p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1, A2, A3, A4,B2 nella prossima annualità: A5, A6,A7, A8, B1 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p>	<p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Analisi fabbisogno formativo esplicito</p>	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE A2.AMMINISTRATIVO CONTABILI - elementi di base di contabilità A3. LEGISLATIVO NORMATIVE - Diritto amministrativo: redazione schemi, atti, provvedimenti amm.vi, patologia atto amm.vo-rimedi (annullamento, revoca, impugnativa); responsabile del procedimento e del provvedimento nella PA, esercizio autotutela amm.va, potere discrezionale e motivazioni (dirigenza) A4. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - Excel base ed intermedio/avanzato B- COMPETENZE TRASVERSALI: B1. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE B2. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITA' E PROGETTI B3. INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO</p>	<p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p>	<p>AREA 4 "BORSE DI STUDIO E SUSSIDI AGLI STUDENTI"</p>	<p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p>	<p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1,A3,A4,B2,B3; nella prossima annualità: A2, B1 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p>	<p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Analisi fabbisogno formativo esplicito</p>	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI: A1. LEGISLATIVO NORMATIVE - normativa urbanistica edilizia, - normativa in materia di sicurezza sul lavoro (anche corsi per ASPP), - normativa tecnica antincendio A2. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE - codice dei contratti, focus su servizi di architettura e ingegneria, lavori pubblici, servizi e forniture; -MEPA; - programmazione opere pubbliche; A3. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - BIM (building information modeling) - software per contabilità lavori pubblici - pacchetto office (in particolare fogli di calcolo excel) -A4. Energy Management per Energy Manager ed EGE (esperto in Gestione dell'energia)</p>	<p>Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento</p>	<p>AREA 5 "SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO"</p>	<p>Competenze di natura tecnico/ specialistiche</p>	<p>Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1,A3, A4, nella prossima annualità: A2, con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo</p>	<p>Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana</p>

Analisi fabbisogno formativo esplicito	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI:</p> <p>A1. POLITICHE PUBBLICHE - F.S.E. rendicontazione del personale - nuove metodologie di rendicontazione e ammissibilità dei costi sostenuti</p> <p>A2. COMUNICAZIONE</p> <p>A3. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</p> <p>A4. AMMINISTRATIVO CONTABILI - procedure di affidamento e stipula dei contratti pubblici d.lgs. 50/2016 + linea guida anac;</p> <p>A5.LEGISLATIVO NORMATIVE - dati personali, protezione e accesso, nuovo decreto sulla privacy e relativi procedimenti per l'accesso agli atti</p> <p>A6. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE</p> <p>A7. CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>A6. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI</p> <p>A7. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>A8. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - Foglio elettronico e database con particolare riferimento all'analisi dei dati - livello avanzato;</p> <p>B- COMPETENZE TRASVERSALI:</p> <p>B1. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE</p> <p>B2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p> <p>B3. INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO</p>	Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente, attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	AREA6 "FONDI COMUNITARI E PROGETTI SPECIALI"	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1,A5, A8, B2,B3 nella prossima annualità: A2, A3, A4,A6,A7,B1 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana
Analisi fabbisogno formativo esplicito	Analisi dei processi di lavoro e possibile reingegnerizzazione	Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	AREA 7 "AFFARI LEGALI E RECUPERO CREDITI"	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso:	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana
Analisi fabbisogno formativo esplicito	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI:</p> <p>A1. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE - trasformazione digitale - gestione delle reti - cloud computing</p> <p>A2. LEGISLATIVO NORMATIVE - protezione dei dati personali (in applicazione a regolamento GDPR)</p> <p>A3. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE - d.lgs. 50/16 e linee guida ANAC aggiornamento normativo</p> <p>A4. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI - linguaggi di programmazione - cyber security</p> <p>B- COMPETENZE TRASVERSALI:</p> <p>B1. CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI</p> <p>B2. LAVORI DI GRUPPO</p>	Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	AREA 8 "SERVIZI ICT E INNOVAZIONE PROCESSI"	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana
Analisi fabbisogno formativo esplicito	Analisi svolta dalla Direzione Generale sullo snellimento delle procedure del protocollo	Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	AREA 9 "AFFARI GENERALI"	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana

Analisi fabbisogno formativo esplicito	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI:</p> <p>A1. COMUNICAZIONE</p> <p>A2.TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</p> <p>A3. AMMINISTRATIVO CONTABILI</p> <p>- provvedimenti di impegno contabile, accertamento liquidazione atti amm.vi nella contabilità armonizzata</p> <p>A4. LEGISLATIVO NORMATIVE</p> <p>A5. CONTRATTI SERVIZI E FORNITURE</p> <p>A6. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI</p> <p>A7. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI</p> <p>- Excel base ed intermedio/avanzato</p> <p>A8. LINGUE STRANIERE</p> <p>- USO DISINVOLTO DELLA LINGUA INGLESE PARLATA</p> <p>RELAZIONE INTERCULTURALE CON GLI STUDENTI STRANIERI</p> <p>B- COMPETENZE TRASVERSALI:</p> <p>B1. CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI</p> <p>B2. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE</p> <p>B3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	PRESIDIO ROMA CITTA' METROPOLITANA (ROMA 1, ROMA 2 E ROMA 3)	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1, A4,A7,A8,B1 nella prossima annualità: A2,A3,A5,A6,B2,B3 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana
Analisi fabbisogno formativo esplicito	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI:</p> <p>A1. COMUNICAZIONE</p> <p>A2. AMMINISTRATIVO CONTABILI</p> <p>- provvedimenti di impegno contabile, accertamento liquidazione atti amm.vi nella contabilità armonizzata</p> <p>A3. CONTRATTI SERVIZI E FORNITURE</p> <p>A4. CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>A5. LINGUE STRANIERE</p>	Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente , attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	PRESIDIO SETTENTRIONALE	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A1, A2,A3,A5 nella prossima annualità: A4, con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana
Analisi fabbisogno formativo esplicito	<p>A - COMPETENZE PROFESSIONALI:</p> <p>A1. POLITICHE PUBBLICHE</p> <p>- management pubblico</p> <p>A2. COMUNICAZIONE</p> <p>-comunicazione pubblica</p> <p>A3. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</p> <p>- trasformazione digitale</p> <p>- gestione delle reti</p> <p>- cloud computing</p> <p>A4. AMMINISTRATIVO CONTABILI</p> <p>- aggiornamento in materia di Bilancio e Contabilità</p> <p>A5. LEGISLATIVO NORMATIVE</p> <p>- protezione dei dati personali (in applicazione a regolamento GDPR)</p> <p>A6. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE</p> <p>- novità in materia di appalti pubblici</p> <p>A6. CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>A7. ANALISI DELLE ORGANIZZAZIONI E DEI PROCESSI</p> <p>A8. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>- aggiornamento su normativa P.I. e CCNL</p> <p>A10. CAPACITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI</p> <p>-aggiornamento su procedure informatiche e applicativi in essere e su pacchetto office</p> <p>A11. LINGUE STRANIERE</p> <p>-aggiornamento lingua inglese di 2 livelli uno intermedio per la gran parte dei partecipanti e uno di livello superiore.</p> <p>B- COMPETENZE TRASVERSALI:</p> <p>B1. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE</p> <p>B2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p> <p>B3. OREINTAMENTO ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA</p>	Indicazione del fabbisogno espressa dal dirigente attraverso la compilazione individuale di un questionario, previa consultazione con i responsabili di Posizione organizzativa dei servizi di riferimento	PRESIDIO MERIDIONALE	Competenze di natura tecnico/ specialistiche	Collocazione delle attività nell'annualità in corso: A2,A3,A5,A10,A11,B3; nella prossima annualità:A1,A4,A6,A7,A8, A9,B1,B2 con possibilità di proseguire l'azione formativa nell'anno successivo	Risultati rilevabili da test finale di apprendimento ed esplicitamente rilevabili nell'attività quotidiana
al	MANAGEMENT E INNOVAZIONE			Miglioramento dei		

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Analisi del fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e di supporto : cambiamento organizzativo</p>	<p>-approccio generale nella pubblica amm.ne -definizione processi e procedure -definizione flussi di comunicazione -organizzazione</p>	Formazione correlata ad una nuova visione della PA rivolto ai dirigenti dell'ente.	Dirigenti Presidio settentrionale e Presidio meridionale	risultati per quanto attiene i comportamenti organizzativi	Collocazione delle attività nella prossima annualità.	Risultati rilevabili dal sistema di rilevazione del Benessere Organizzativo
	<p>COMUNICAZIONE interna -motivazione collaboratori leadership -comunicazione efficace -gestione relazioni interpersonali -gestione dei conflitti esterna -gestione relazioni con l'utenza - comunicazione efficace - gestione conflitti (telefono, email, in presenza) -organizzativa (saper fare) -sviluppo capacità organizzative - gestione del tempo - gestione efficace delle riunioni - ragionare per soluzioni - valutare e prendere decisioni - orientamento al risultato - team working</p>	Formazione correlata allo sviluppo di capacità necessarie all'acquisizione di una mentalità orientata all'efficacia e all'efficienza del servizio	Direttore Generale Dirigenti di tutte le Aree	Miglioramento dei risultati per quanto attiene la capacità di elaborare soluzioni a sostegno del cambiamento organizzativo (a tutti i livelli)	Collocazione delle attività nella prossima annualità.	Risultati esplicitamente rilevabili
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ogni formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e di supporto al cambiamento organizzativo</p>	<p>AMMINISTRAZIONE DIGITALE -il nuovo CAD -progettazione servizi digitali -dematerializzazione archivi - informatizzazione dei processi workflow -normativa e utilizzo pec su software dell'ente -procedimento amm.vo digitale -sistema pubblico di identità digitale (SPID)</p>	Formazione correlata alla gestione e progettazione di nuove tecnologie nell'ente.	Direzione Generale e Dirigenti di tutte le Aree secondo le proprie competenze	Creazione di una cultura digitale per potenziare l' informatizzazione dei servizi	Collocazione delle attività nell'annualità in corso, con possibilità di interventi nelle successive annualità	Risultati esplicitamente rilevabili
	<p>INFORMATICA 1. pacchetto office 2. utilizzo applicativi dell'ente</p>	Formazione correlata al potenziamento delle competenze digitali nell'ente	Direzione Generale e Dirigenti di tutte le Aree secondo le proprie competenze	Creazione di una cultura digitale per potenziare l' informatizzazione dei servizi	Collocazione delle attività nell'annualità in corso, con possibilità di interventi nelle successive annualità	Risultati esplicitamente rilevabili
	<p>SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ex D.lgs. 81/2008</p>	Formazione obbligatoria	Direzione Generale e dirigenti di tutte le Aree	Rafforzamento di una cultura della sicurezza sul lavoro- Adempimento obblighi in tema di sicurezza D.lgs. 81/2008	Collocazione delle attività nell'anno 2023	Monitoraggio della formazione obbligatoria per legge
	<p>PRIVACY -gestione visibilità documenti riservati su software protocollo -buone pratiche sulla riservatezza dei dati e la conseguente responsabilità disciplinare e personale -approfondimenti specifici dati relativi a studenti con disabilità</p>		Direzione Generale e dirigenti di tutte le Aree	Conoscenza diffusa del nuovo regolamento europeo 2016/679 aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018.	Collocazione nell'anno in corso con priorità assoluta	

Analisi del fabbis

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ex Legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013

Direzione Generale e tutte le
Aree

Rafforzamento di una
cultura del contrasto
alla corruzione e della
trasparenza in
applicazione alla legge
190/2012 E al Dlgs
33/2013

Formazione continua per i
dipendenti sempre attiva
sulla piattaforma
dedicata. Collocazione
delle attività nell'annualità
2023.

Fasi del processo di programmazione formativa (per tematiche)

<i>FASI</i>	<i>DELIVERABLES</i>	<i>Fonti di informazione</i>	<i>Tipologia di competenze da perfezionare ovvero</i>	<i>Tempistica interventi formativi</i>	
A) Analisi fabbisogno formativo esplicito					
1. Riepilogo dell'analisi del fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici	<p>CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> -consolidamento norme d.lgs. 118/11 - Contabilità economico patrimoniale negli enti territoriali -provvedimenti di impegno contabile, accertamento, liquidazione atti amm.vi nella contabilità armonizzata -trattamento dei residui 	<p>Richieste formalizzate all'Area Risorse Umane. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p>	<p>COMPETENZE PROFESSIONALI</p> <p>SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DiSCo e all'approfondimento delle aggiornate modalità di interpretazione e operatività del D.Lgs. 118/11</p>	<p>Dall'area viene espressa priorità, si prevede per l'area specifica programmazione nell'anno in corso</p>	
1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici	<p>APPALTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreto correttivo al d.lgs. 50/16 e linee guida ANAC procedure di selezione del contraente per l'affidamento di servizi e forniture di supporto ad un numero elevato di obiettivi strategici -procedure CONSIP MePA anticorruzione applicazione nelle procedure di appalto assicurativi -predisposizione gare (capitolati preventivi) sotto soglia servizi e forniture a commissioni di gara esecuzione contrattuale -adempimenti e comunicazioni ANAC-SITAR in economia -gestione beni mobili e immobili consegnatario e dei subconsegnatari 	<p>-appalti pubblici e -procedure -alta specializzazione- -affidamenti dei servizi -affidamenti -redazione verbali e partecipazione -contrattualistica pubblica /gestione e verifica -lavori</p> <p>PATRIMONIO -il ruolo del</p>	<p>Richieste formalizzate all'Area Risorse Umane. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e quelle derivanti da Deliberazioni della Giunta Regionale del Lazio di affidamento di specifici progetti.</p>	<p>COMPETENZE PROFESSIONALI</p> <p>SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DiSCo e la acquisizione dei requisiti tecnico organizzativi per l'iscrizione all'elenco delle stazioni appaltanti qualificate (art.38, comma 2, del d.lgs. 50 del 2016)</p>	<p>Dall'area viene espressa priorità, si prevede per l'area specifica programmazione nell'anno in corso</p>
1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici	<p>DIRITTO AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> -il procedimento amm.vo L. 241/90 D.P.R. 445/00 L. 183/11 (art15) redazione schemi, atti, provvedimenti amm.vi amm.vo impugnativa liquidazione atti -diritto processuale civile (rito lavoro) amministrativo (TAR) 	<p>- -patologia atto -rimedi: annullamento, revoca, -provvedimenti impegno, accertamento, -diritto processuale</p>	<p>Richieste formalizzate all'Area Risorse Umane. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p>	<p>COMPETENZE PROFESSIONALI</p> <p>SPECIFICHE: Competenze tecnico- Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DiSCo</p>	<p>Si valuta una tempistica delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p>

<p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p>	<p>INFORMATICA -Programmazione orientata agli oggetti server -gestione servizi informatici lan -pacchetto office (word, excell, access) -BIM (Building information modeling) Wordpress -Passweb INPS</p>	<p>-data base SQL -progetti IT -Hardware e reti -Grafica base -Il processo telematico</p>	<p>Richieste formalizzate all'Area Risorse Umane. Inoltre, vengono rilevate le esigenze formative necessarie all'adempimento delle norme dell'AgID</p>	<p>COMPETENZE SPECIFICHE: Competenze tecnico-Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCo</p>	<p>Si valuta una tempistica delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p>
<p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p>	<p>FONDI SOCIALI EUROPEI -filiera di processo</p>		<p>Richiesta formalizzata all'Area Risorse Umane. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e quelle derivanti da Deliberazioni della Giunta Regionale del Lazio di affidamento di specifici progetti.</p>	<p>COMPETENZE SPECIFICHE: Competenze tecnico-Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCo</p>	<p>Si valuta una tempistica delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p>
<p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p>	<p>DIRITTO DEL LAVORO E AMM.NE DEL PERSONALE collettivo nazionale - Aspetti giuridici ed economici formazione del personale</p>	<p>-Nuovo contratto -Gestione e organizzazione della -Quiescenza e previdenza</p>	<p>Richieste formalizzate all'Area Risorse Umane. Inoltre, sono state evidenziate le esigenze formative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p>	<p>COMPETENZE SPECIFICHE: Competenze tecnico-Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCo</p>	<p>Si valuta una tempistica delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p>
<p>1. Riepilogo dell'analisi delle fabbisogno riscontrato dai dirigenti e responsabili degli uffici</p>	<p>LINGUA STRANIERA INGLESE base/intermedio specializzazione in linguaggio tecnico (orale e scritto)</p>	<p>-livello -livello intermedio/alto</p>	<p>Richieste formalizzate all'Area Risorse Umane e alle esigenze di relazionarsi con l'utenza straniera</p>	<p>COMPETENZE SPECIFICHE: Competenze tecnico-Amministrativo specialistiche strettamente collegate alla mission ed alla struttura di DISCo</p>	<p>Si valuta una tempistica delle attività qualificabile come "breve-medio periodo".</p>

2. Descrivere le competenze ed i comportamenti attesi.	<p>Le competenze che ci si propone di sviluppare con il percorso di formazione su descritto sono quelle che permetteranno al personale dell'ente di sostenere e gestire, attraverso l'approfondimento del sapere e il potenziamento del saper fare e saper essere, questa delicata e importante fase di cambiamento data dall'approvazione della riorganizzazione delle strutture dell'Ente in attuazione della legge regionale n. 6/2018 e relativo sistema delle pesature delle Posizioni Organizzative (Decreto del Direttore Generale n. 11 del 25 novembre 2022) che ne amplia mission e funzioni.</p> <p>La formazione avrà quindi l'obiettivo di orientare e dare impulso alla partecipazione attiva dei dipendenti nella nuova identità dell'ente.</p>			
B) Analisi del fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e di supporto al cambiamento organizzativo	<p>Vedi Modello precedente</p>			
1. Ricognizione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione				
<p>1</p>	<p>Riorganizzare e semplificare</p>	<p>Riassetto dell'organizzazione interna con finalità di semplificazione dei processi decisionali interni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ruolo della direzione generale quale traino del cambiamento; -organizzazione articolata per funzioni orizzontali e/o ambiti territoriali; -formazione come leva del cambiamento organizzativo. 		
<p>2</p>	<p>Più qualità, più servizi</p>	<p>Revisione dei processi produttivi in una logica di "lean organization" e verifica della qualità dei servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -analisi dei processi di lavoro e individuazione delle criticità; - standardizzazione dell'azione amministrativa con la predisposizione di "procedure operative"; -verifica dell'efficacia delle misure adottate; - azioni organizzative e gestionali volte al miglioramento; -servizi alloggiativi, servizi di ristorazione ed erogazione delle borse di studio 		
<p>3</p>	<p>Misure per migliorare</p>	<p>Implementazione di tecniche di controllo di gestione sulla scorta della revisione della contabilità in termini analitici:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attuazione di un processo di misurazione ed analisi dei costi dell'Ente attraverso l'applicazione di una specifica metodologia di controllo di gestione supportata da un sistema informatico integrato in rete; -gestione ed elaborazione dei dati al fine di implementare in maniera compiuta il "Ciclo delle Performance" con fasi di pianificazione e controllo. 		
<p>4</p>	<p>L'innovazione dei processi</p>	<p>Piano e-government e revisione dei sistemi interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -digitalizzazione e semplificazione delle fasi di accesso dell'utenza ai servizi dell'Ente; -interoperabilità dei sistemi che consenta un pieno ed efficace dialogo tra sistemi operativi; -predisposizione delle fasi dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo 		

5	Patrimonio immobiliare: risorsa da valorizzare	Valorizzazione del patrimonio immobiliare e piano di riassetto e dislocazione degli uffici: <ul style="list-style-type: none"> • analisi qualitativa e quantitativa del patrimonio; • regolamento del patrimonio; • piano di valorizzazione; • contestuale piano di nuova dislocazione degli uffici (front-office e back-office) 		
2. Identificazione dei principali obiettivi che richiedono il supporto di specifici interventi formativi	Fabbisogno riscontrato	Obiettivo collegato alla formazione	Attività formative di supporto	Tempistica
	Sono stati richiesti aggiornamenti di tipo normativo in materia di appalti D.lgs. 50/2016	Obiettivi che richiedono una attività di supporto	Corsi di formazione in tema di appalti e procedure di acquisizione di beni e servizi	
	Aggiornamento sia di carattere giuridico che amministrativo del nuovo CCNL di categoria	Obiettivi che richiedono una attività di supporto	Corso sulle novità normative	
	Corsi di formazione sugli FSE	Obiettivi che richiedono una attività di supporto	Corsi sulla gestione e rendicontazione dei fondi sociali europei	
	Alcune Aree hanno manifestato una esigenza di formazione generica in materia di lingua straniera individuate nella lingua inglese	Obiettivi che richiedono una attività di supporto	Corsi di lingua inglese vari livelli	
	Molte aree hanno richiesto una formazione nel campo dell'informatica e applicazioni informatiche di specifico interesse dell'Area di appartenenza, e l'amministrazione digitale.	Obiettivi che richiedono una attività di supporto	Formazione specifica legata ai sistemi in uso.	
3. Identificazione della formazione obbligatoria	Formazione in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex d.lgs 81/2008 s.m.i.	Obiettivo legato a precise disposizioni di legge	Corsi di cui al D.lgs. 81/2008.	2023
	Formazione in tema di normativa anti corruzione e di trasparenza ex Legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013	Obiettivo che richiede una attività di supporto è contraddistinto dal numero: 6	Corsi di formazione sulla legge 190/2012 e del correlato D.lgs. 33/2013	conclusione prevista aprile 2023
	Privacy	Obiettivo legato a precise disposizioni di legge	Corsi di formazione sul GDPR	conclusa 2022

4. Identificazione della formazione non obbligatoria	Formazione in tema di comunicazione	Obiettivo legato a precise disposizioni di legge	Corso di formazione comunicazione efficace per una relazione positiva	marzo 2023
	Formazione in materia di "Team Building"	Obiettivo legato a precise disposizioni di legge	Corso di formazione: "Team Building"	giugno 2023
	Corso di formazione in materia di gestione delle relazioni professionali nell'ambito del lavoro di squadra	Obiettivo legato a precise disposizioni di legge	Corso di formazione la relazione professionale: il lavoro di squadra	febbraio 2023
5. Redazione della parte del piano formativo relativa al fabbisogno indotto collegato al supporto al cambiamento organizzativo	In relazione alle tematiche che concorrono al supporto al cambiamento organizzativo si rimanda alla tabella 1 nella apposita sezione	Obiettivo legato a precise disposizioni di legge	Corso di formazione in Management e Innovazione, CAD, Comunicazione, Privacy, Anticorruzione, Trasparenza e Sicurezza.	

BUDGET DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DISCO 2023-2025

Numero lavoratori coinvolti annuale	Fabbisogno riscontrato	Attività formative di supporto	Tempistica	2023	2024	2025	Spesa per persona 2023
4	Appalti pubblici e procedure di selezione del contraente per l'affidamento di servizi e forniture di supporto ad un numero elevato di obiettivi strategici.	Corsi di formazione in tema di appalti e procedure di acquisizione di beni e servizi	Triennio	1.080,00	1.080,00	1.080,00	270,00
5	Gestione e rendicontazione risorse POR FSE - aggiornamento sulla materia.	Corsi di formazione in tema di fondi comunitari ed in particolare del FSE	Triennio	1.350,00	1.350,00	1.350,00	270,00
10	Interventi formativi in tema di normativa di Bilancio negli Enti Regionali ed ulteriori attività formative legate alla contabilità pubblica.	Corsi di formazione in materia di "Armonizzazione dei Bilanci" ex D.lgs. N. 118/2011 e trattamento dei residui.	Triennio	2.700,00	2.700,00	2.700,00	270,00
2	Normative in tema di trattamenti pensionistici per i quali è necessaria una formazione specifica	Corso sulle novità normative in materia previdenziale e pensionistica	Triennio	540,00	540,00	540,00	270,00
5	Formazione in materia di lingua straniera individuate nella lingua inglese	Corsi di lingua inglese vari livelli	Triennio	1.350,00	1.350,00	1.350,00	270,00
30	Formazione in tema di nuove applicazioni informatiche legate a nuovi sistemi introdotti presso DISCO	Formazione specifica legata ai nuovi sistemi in uso.	Triennio	8.100,00	8.100,00	8.100,00	270,00
30	Formazione in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex d.lgs 81/2008 s.m.i. (materia anche intesa quale benessere organizzativo e pari opportunità)	Corsi di cui al D.lgs. 81/2008.	Triennio	8.100,00	8.100,00	8.100,00	270,00
30	Formazione in tema di normativa anti corruzione e di trasparenza	Corsi di formazione sulla legge 190/2012 e del correlato D.lgs. 33/2013	Triennio	8.100,00	8.100,00	8.100,00	270,00
10	Corsi Valore PA finanziati dall'INPS	Corsi di aggiornamento avviati tramite INPS su richiesta dei Dirigenti di Area e Presidio	Annuale	0,00	0,00	0,00	270,00
100	Change management	Corso di formazione in Change Management	annuale	0,00	0,00	0,00	270,00

64	Budget formazione specifica professionale destinata alla D.G. (Direzione, Presidenza, Strutture in Staff alla Direzione), Area 1, Area 2, Area 3, Area 4, Area 5, Area 6, Area 7, Area 8, Area 9, Presidio Roma Metropolitana, Presidio Meridionale e Presidio Settentrionale.	<p>In considerazione dell'attuale emergenza epidemiologica, della normativa di stampo emergenziale e del ricorso massivo al modulo operativo dello "smart working", per l'anno 2023 l'azione formativa di DiSCo intende innestarsi entro un ampio progetto di people strategy, che punti alla valorizzazione del personale, alla responsabilizzazione, alla virtualizzazione, alla collaborazione e all'orientamento ai risultati.</p> <p>Tre distinti target formativi strategici saranno considerati :</p> <p>-sviluppo di competenze trasversali (cd. soft skill), riguardanti il cd."comportamento organizzativo del personale". In particolare, le dimensioni coinvolte saranno la motivazione, il problem solving, l'engagement del personale.</p> <p>L' azione si concentrerà sulla social collaboration, vertendo su strumenti e servizi che consentano nuove modalità di comunicazione e relazione tra colleghi, idonee a sviluppare nuove opportunità di cooperazione e condivisione della conoscenza;</p> <p>-crescita professionale, tesa a supportare lo sviluppo di competenze e conoscenze qualificanti necessarie nella semplificazione amministrativa e nell'efficacia dell'azione pubblica, nei diversi settori di operatività dell'Ente.</p> <p>Particolare attenzione verrà, inoltre, riservata alla sicurezza generale e specifica del personale sul luogo di lavoro, anche in relazione all'attuale emergenza epidemiologica.</p> <p>-implementazione di competenze digitali rivolte alla digital transformation e tese al miglioramento dei processi di lavoro e dei servizi per il cittadino, nonché all'innovazione dell'organizzazione e dei comportamenti .</p> <p>L' azione formativa si concentrerà sulla mobility (conoscenza di piattaforme, device e applicazioni che supportano il lavoro in mobilità) e sulla workspace technology (tecnologie e servizi per un uso più flessibile ed efficace degli ambienti fisici).</p> <p>Attraverso il ricorso ad un approccio olistico, data la capacità di reciproca integrazione e implementazione dei tre distinti target, l'azione di DiSCo, per l'anno 2021, sarà inoltre orientata ad un continuum della formazione, idonea a svilupparsi e completarsi anche nelle due successive annualità.</p>	Triennio	17.280,00	17.280,00	17.280,00	270,00
Calcoli conclusivi sulle disponibilità e destinazione formazione del Comparto			Risorse Disponibili da impegnare	49.000,00	49.000,00	49.000,00	
			Risorse Disponibili impegnate	0,00	0,00	0,00	
			Differenza da impegnare	49.000,00	-400,00	-400,00	
BUDGET DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE ARSIAL Dirigenti							
	Descrizione		Tempistica	2023	2024	2025	Pro-quota
7	Figure Dirigenziali	Formazione a richiesta individuale	Triennale	17.500,00	17.500,00	17.500,00	2.500,00
	Risorse da destinare da parte della Direzione Generale	Formazione emergente da esigenze non programmabili	Triennale	3.500,00	3.500,00	3.500,00	
Calcoli conclusivi sulle disponibilità e destinazione formazione dirigenti			Risorse disponibili da impegnare	21.000,00	21.000,00	21.000,00	
			Risorse disponibili impegnate	0,00	0,00	0,00	

		Differenza da programmare	21.000,00	0,00	0,00	

BUDGET DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DISCO Dirigenti							
Macro	Numero	Descrizione		Tempistica	2023	2024	2025
Dirigenti	7	Figure Dirigenziali	Formazione a richiesta individuale	Triennale	30% risorse		

BUDGET DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DISCO Comparto							
		Descrizione		Tempistica	2023	2024	2025
	70	Formazione Specifica	Scelta Dirigenziale	Triennale	30% risorse		
	100	Formazione Generale	Scelta Dirigenziale	Triennale	40% risorse		

x