

# **LINEE GUIDA PER LA RACCOLTA DEI DATI NECESSARI ALLA REDAZIONE DEL RAPPORTO DI VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE**

## **Premessa/obiettivo**

Scopo del presente documento è quello di fornire alle Strutture dell'Amministrazione (Uffici di diretta collaborazione, Dipartimenti, Direzioni generali centrali, Uffici scolastici regionali) indicazioni pratiche e operative, nonché suggerimenti utili, per la raccolta dei dati da comunicare all'inizio di ciascun anno, su richiesta dell'*Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del ministero della Direzione generale per le risorse umane e finanziarie (DGRUF)*, al fine della predisposizione dell'annuale rapporto di valutazione. Tale rapporto rappresenta il prodotto dell'azione di monitoraggio condotta presso tutti gli Uffici centrali e periferici del MIUR relativamente all'attività formativa svolta nell'anno di riferimento per il personale amministrativo del Ministero.

## **Cronoprogramma**

Con l'invio a tutte le Strutture, nei primi mesi dell'anno, della nota di richiesta dei dati relativi all'attività di formazione svolta nell'arco dell'anno precedente, ha inizio il processo di monitoraggio che si concluderà con la redazione del predetto rapporto.

## **Suggerimenti per la raccolta dei dati**

Un ruolo fondamentale nella raccolta dei dati occorrenti per la predisposizione del rapporto di valutazione è svolto dai Referenti per la formazione delle diverse Strutture, se del caso, con l'ausilio dei rispettivi colleghi che si occupano della rilevazione delle presenze e della gestione del personale in generale.

I suddetti Referenti, è utile ricordarlo, supportano l'*Ufficio II* della *DGRUF* nella cura delle informazioni al proprio personale delle iniziative formative e nell'acquisizione, appunto, degli elementi cognitivi utili al monitoraggio dei processi formativi. In tale ottica, particolare importanza riveste la possibilità di confrontare i dati già a disposizione dell'*Ufficio II - DGRUF* con i dati in possesso delle varie Strutture interessate e da queste comunicati.

A tal fine, relativamente ad ogni corso, sia organizzato dall'Amministrazione centrale che dagli Uffici periferici (con o senza l'ausilio di altri Enti: SNA, Università, INPS, etc.), il Referente per la formazione dovrà raccogliere i dati e ordinarli preferibilmente seguendo gli schemi che seguono:

**MODELLO 1: dati generali corsi organizzati dalla DGRUF e/o da altre Strutture dell'Amministrazione centrale e/o da altri ENTI (es: INPS, SNA, ecc.) per l'Amministrazione centrale e/o per l'Amministrazione periferica**

Organizzazione	Corso	Durata/Erogazione: Aula/Blended/Online	Periodo di svolgimento	n. Richiedenti n. Partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradimento
<i>inserire</i> Struttura e/o Ente organizzatore ed <i>indicare</i> se organizzazione interna, esterna o interna/esterna	<i>inserire</i> titolo corso	<i>inserire</i> le ore di corso (h) e le modalità di erogazione (Aula/Blended/Online)	<i>inserire</i> da... (mese) a... (mese)	<i>inserire</i> richiedenti: n. Dirigenti n. AI n. AII n. AIII n. Altro (es: comandati)  <i>inserire</i> partecipanti: n. Dirigenti n. AI n. AII n. AIII n. Altro (es: comandati)	<i>inserire</i> n. Dirigenti n. AI n. AII n. AIII n. Altro (es: comandati)	<i>inserire</i> n. Dirigenti n. AI n. AII n. AIII n. Altro (es: comandati)	<i>inserire</i> n. totale Formati	<i>inserire</i> Gradimento (Alto, Medio, Basso)

**MODELLO 2: dati generali corsi organizzati dagli Uffici periferici e/o da altri ENTI per gli Uffici Scolastici Regionali (es: INPS, ecc.)**

Organizzazione	Corso	Durata/Erogazione: Aula/Blended/Online	Periodo di svolgimento	n. Richiedenti n. Partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradimento
<i>inserire</i> Struttura e/o Ente organizzatore ed <i>indicare</i> se organizzazione interna, esterna o interna/esterna	<i>inserire</i> titolo corso	<i>inserire</i> le ore di corso (h) e le modalità di erogazione (Aula/Blended/Online)	<i>inserire</i> da... (mese) a... (mese)	<i>inserire</i> richiedenti: n. Dirigenti n. AI n. AII n. AIII n. Altro (es: comandati)  <i>inserire</i> partecipanti: n. Dirigenti n. AI n. AII n. AIII n. Altro (es: comandati)	<i>inserire</i> n. Dirigenti n. AI n. AII n. AIII n. Altro (es: comandati)	<i>inserire</i> n. Dirigenti n. AI n. AII n. AIII n. Altro (es: comandati)	<i>inserire</i> n. totale Formati	<i>inserire</i> Gradimento (Alto, Medio, Basso)

N.B: con riferimento ai suddetti dati, è da considerare con particolare attenzione il dato dei *Formati* (cioè coloro che hanno effettivamente concluso il corso e conseguito l'attestato) rispetto ai *Richiedenti* ed ai *Partecipanti* (cioè coloro che hanno iniziato a frequentare il corso, ma che potrebbero anche, per i più svariati motivi, non aver raggiunto il numero di presenze necessario per concluderlo e conseguire la relativa attestazione). È sui *Formati*, infatti, che si rilevano spesso alcune incongruenze nella comparazione tra informazioni possedute dall'*Ufficio II* della *DGRUF* e

quelle comunicate delle altre Strutture. Si raccomanda, pertanto, a tutti i Referenti per la formazione di curare particolarmente l'esattezza di tale dato, procedendo, se necessario, ad accertare per ogni discente l'effettiva conclusione del corso.

Con riguardo al *Gradimento*, invece, è lasciata alla scelta dei Dirigenti delle Strutture e dei rispettivi Referenti per la formazione la definizione delle modalità di accertamento dello stesso (es: richiesta verbale o per e-mail, distribuzione interna di un questionario di gradimento, ecc.).

Infine, è da precisare che i Referenti della formazione dovranno sempre conservare i dati anagrafici e di riferimento (nome e cognome, e-mail, ufficio e struttura di appartenenza) dei *Richiedenti*, dei *Partecipanti* e dei *Formati*.

### MODELLO 3: dati inerenti la valutazione della formazione

Attività formativa	Finalità	Valutazione cambiamento nelle competenze del personale formato (A, B, C)	Assenza di cambiamento	Valutazione esaustività formazione erogata ai fini dell'esercizio dell'attuale posizione lavorativa e/o rispetto alle aspettative od opportunità di carriera	Formazione erogata non esaustiva da integrare e/o completare
<i>inserire</i> titolo corso	<i>inserire</i> descrizione sintetica finalità del corso	<i>inserire</i> , disgiuntamente o cumulativamente per ogni n. Dirigente, n. Area o n. Altro le lettere A, B, C	<i>inserire</i> , disgiuntamente o cumulativamente per ogni n. Dirigente, n. Area o n. Altro le lettere A, B, C	<i>inserire</i> , disgiuntamente o cumulativamente per ogni n. Dirigente, n. Area o n. Altro le lettere A, B, C	<i>inserire</i> , disgiuntamente o cumulativamente per ogni n. Dirigente, n. Area o n. Altro le lettere A, B, C

N.B: si ricorda che i cambiamenti nelle competenze del personale formato sono individuati con le lettere **A** ( incremento delle conoscenze e capacità professionali iniziali); **B** (incremento delle capacità di lavorare in autonomia, rispettando le direttive impartite dai superiori o le procedure, ovvero lavorare con cura nel rispetto di tempi e scadenze, anticipare i problemi e risolverli, anche in assenza di sollecitazioni esterne) e **C** (incremento delle capacità relazionali, ovvero capacità di trattare e mediare, evitando i conflitti ed instaurando un clima interno sereno e proficuo). Spetterà ai rispettivi Dirigenti indicare, in tempo utile e con le modalità che riterranno più opportune, i predetti cambiamenti affinché siano comunicati al Referente per la formazione e, tramite quest'ultimo, all'*Ufficio II* della *DGRUF*, unitamente ai dati relativi all'esaustività dell'attività formativa erogata. Per la valutazione dell'esaustività, il Referente procederà per tempo, anche in questo caso, con le modalità che riterrà più opportune (es: richiesta verbale o per e-mail, ecc.). Resta sempre ferma la rilevazione dei dati anagrafici e di riferimento (nome e cognome, e-mail, ufficio e struttura di appartenenza dei *discenti*).

### MODELLO 4: dati inerenti le spese complessive per la formazione sostenute dagli Uffici scolastici regionali

Ufficio scolastico regionale	Spesa complessiva formazione
<i>indicare</i> Ufficio scolastico regionale	<i>indicare</i> spesa totale: € .....00

N.B: la spesa complessiva per ogni Ufficio scolastico regionale è ottenuta sommando il costo totale dei singoli corsi eventualmente organizzati alla somma di eventuali altri costi (come quelli, ad esempio, per la partecipazione a

convegni, seminari, corsi della SNA o di altri ENTI e connesse eventuali trasferte, abbonamenti a giornali o riviste). Anche tali singole spese dovranno essere indicati puntualmente come segue:

MODELLO 5: dati inerenti le singole spese per la formazione sostenute dagli Uffici scolastici regionali

descrizione singola spesa	costo
<i>indicare</i> corso organizzato .....( <i>inserire</i> titolo corso)	€ .....,00
<i>indicare</i> partecipazione a convegni, seminari, corsi vari, ecc.	€ .....,00
<i>indicare</i> abbonamenti a giornali o riviste	€ .....,00
<i>indicare</i> eventuali trasferte	€ .....,00

**Contatti di riferimento**

Dott. Leonardo Domenico Maresca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

tel.: 06 58492502

e-mail: [leonardodomenico.maresca@istruzione.it](mailto:leonardodomenico.maresca@istruzione.it)