



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*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*



RAPPORTO DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DESTINATE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ANNO 2016

Sommario

Premessa	4
La valutazione della formazione	5
Il Rapporto di valutazione	7
Il sistema di monitoraggio	9
I corsi erogati nell'anno 2016 dalla DGRUF e da altri ENTI	11
La distribuzione temporale	15
Il personale formato	17
Indice di successo per i partecipanti	27
Tabelle dati monitorati	28
Costi sostenuti per la formazione nel 2016 dall'Amministrazione centrale	71
Costi sostenuti per la formazione nel 2016 dagli Uffici scolastici regionali	73
Valutazione d'impatto sulle attività formative	74
Tabelle valutazione della formazione	75
Elenco corsi erogati da Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), FORMEZ e RIPAM nell'anno 2016, nonché dei relativi partecipanti	126
Dati sintetici dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti ai corsi "La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione" e "L'informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP,PEC e PEO", organizzati da DGRUF-DGCASIS-RTI nell'anno 2016	132

Premessa

L'esigenza di favorire lo sviluppo professionale e culturale delle risorse umane, nonché il cambiamento normativo ed organizzativo ad esso funzionale, nel contesto della più ampia ed attuale fase di generale razionalizzazione ed innovazione della materia del pubblico impiego, conferisce alla Formazione un ruolo sempre più significativo e fondamentale.

La complessità del vivere quotidiano, rispetto ad una società che per questo si trova a dover affrontare e risolvere difficoltà e problemi sempre più eterogenei ed articolati, impone alle Amministrazioni pubbliche risposte pronte e flessibili nei confronti dell'utente-cliente. D'altro canto, è proprio l'interazione con l'utenza che permette all'Amministrazione di stabilire quel rapporto privilegiato da cui scaturiscono le osservazioni, i giudizi e le risposte più significative sulla qualità del risultato della propria azione e, dunque, sulla propria efficienza ed efficacia. In tal senso, anzi, la ricerca di una maggiore incisività della funzione svolta e una migliore qualità dei servizi resi non può prescindere dalla formazione, valutazione e motivazione delle proprie risorse umane, tenute ad avere come punto di riferimento non più la rigida e formale procedura da seguire, ma anche e soprattutto la bontà del risultato da realizzare.

In questo quadro, la formazione del personale si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e mutamento della Pubblica Amministrazione. In particolare, l'acquisizione e l'ampliamento di competenze ed abilità atte a generare una crescita ed una valorizzazione di ogni singola professionalità sono sinonimo di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e, dunque, di una sempre maggior soddisfazione delle aspettative dei cittadini. Il conseguente cambiamento dell'organizzazione e del lavoro fa sì che il processo amministrativo si adegui alla continua evoluzione tecnologica che caratterizza lo scenario degli ultimi anni. Mai come oggi, pertanto, si avverte il bisogno di investire nello sviluppo delle risorse umane, anche se tale necessità non può non tener conto del rispetto degli odierni limiti posti a salvaguardia degli equilibri di spesa e di bilancio, valutando la congruità dei costi rispetto agli obiettivi delle azioni ed alle reali esigenze di aggiornamento delle competenze che le singole Amministrazioni esprimono.

La valutazione della formazione

Analizzare ed interpretare gli aspetti più significativi dell'attività di formazione prestata, con riguardo tanto ai destinatari, quanto all'Amministrazione erogante, diventa, dunque, di fondamentale importanza. La misurazione dell'efficacia degli investimenti formativi e della loro congruenza con la missione ed i bisogni dell'Amministrazione, attraverso l'impiego di adeguati strumenti di analisi dei risultati finali, costituisce un supporto indispensabile per coloro che, coinvolti in qualità di responsabili e operatori della formazione, debbono verificare la congruità degli obiettivi perseguiti, comparando e valutando risultati raggiunti e risorse economiche disponibili, ovvero comportamenti e prestazioni attese ed effettive, in esito all'intervento formativo, in relazione alle prestazioni lavorative.

Per poter consentire interventi proficui è necessario l'impiego di appropriati modelli di valutazione rispondenti ad una logica di pianificazione e controllo che possano essere d'ausilio, nella prospettiva dell'arricchimento delle competenze e della professionalità delle risorse umane a disposizione, nonché del rinnovamento dell'organizzazione amministrativa, contribuendo a correggere le anomalie quali, ad esempio, l'impiego non proficuo e la mancata valorizzazione del personale, l'uso inadeguato della tecnologia a disposizione, l'organizzazione non rispondente alle effettive esigenze.

Inoltre, attraverso la verifica e la valutazione, non tanto della quantità, quanto della qualità e della coerenza dell'attività formativa resa fruibile, è possibile ridurre l'eventuale scostamento tra obiettivi prefissati e risultati perseguiti, dovuto all'incidenza dei c.d. fattori "variabili" dell'attività di formazione realizzata (organizzazione, logistica e tecnologia a disposizione, particolari motivazioni dei partecipanti, ecc.). È, pertanto, necessario distinguere i risultati ottenuti grazie all'intervento formativo, dagli eventuali effetti determinati dai predetti fattori di variabilità (come nel caso della *formazione apparente*, gradita in termini di partecipazione ed apprendimento, ma ad "effetto nullo", ossia senza un miglioramento delle prestazioni e della modifica dei comportamenti organizzativi).

In tale contesto, dunque, la valutazione, intesa come processo parallelo alla formazione, avente la funzione di raccogliere sistematicamente i risultati degli interventi formativi da realizzare e realizzati, viene ad assumere una rilevanza determinante. La valutazione *ex post*, infatti, costituisce un valido strumento di consapevolezza e di sviluppo a supporto della programmazione specifica, delle scelte strategiche e dei relativi investimenti attuati dall'Amministrazione in tema di formazione. Da questo punto di vista, la letteratura più recente ed autorevole in materia, ha sviluppato una copiosa produzione orientata principalmente verso il consolidamento ed il congiunto utilizzo di due diversi livelli di osservazione quali l'*evaluation training*

(valutazione del raggiungimento degli obiettivi dell'azione formativa, attraverso un metodo pratico che misura i risultati dell'azione formativa) e l'*effectiveness training* (studio delle variabili che influenzano i risultati della formazione nei diversi stadi del processo formativo. Variabili di efficacia che possono aumentare o diminuire la probabilità di successo dell'intervento formativo e sono a loro volta solitamente studiate all'interno di tre ampie categorie che riguardano l'individuo, il percorso formativo e le caratteristiche organizzative). Sulla base di tali fattori, la valutazione della formazione si è sviluppata lungo due direzioni: a) la *rilevazione delle variazioni percepite (tra prima e dopo il corso) negli atteggiamenti e nei comportamenti relativi alla gestione delle criticità* che s'incontrano nell'esercizio del processo lavorativo, *grazie alle conoscenze acquisite ed alle capacità sviluppate nel corso dell'intervento formativo*; b) il *giudizio sull'eshaustività o meno dell'attività formativa ai fini dell'esercizio della propria ed attuale posizione lavorativa rispetto alle opportunità di carriera*, senza l'intervento di un ulteriore e successivo intervento formativo.

Il Rapporto di valutazione

L'annuale Rapporto di valutazione delle attività formative realizzate da questo Ministero per il proprio personale amministrativo, pertanto, costituisce un valido strumento di rilevazione e di sviluppo a supporto della programmazione, delle scelte strategiche e dei relativi investimenti attuati dall'Amministrazione, nel rispetto delle attuali e vigenti disposizioni normative in materia.

Esso ha per oggetto l'analisi dell'attività formativa realizzata dalla Direzione generale per le Risorse Umane e Finanziarie nell'anno 2016, rientrante nel Piano di Formazione triennale del MIUR 2016/2018 (recante altresì la programmazione relativa all'anno 2016) e costituisce, a seguito del monitoraggio presso tutti gli Uffici centrali e periferici del MIUR, il risultato dell'indagine condotta sugli esiti delle iniziative formative realizzate nell'anno 2016.

L'importanza della *valutazione ex post* e del ROI (*Return Of Investment*) della Formazione, comporta la necessità di affinare le metodologie e gli strumenti di misurazione, rendendoli sempre più adeguati agli obiettivi che si intendono perseguire. L'indagine condotta dalla Direzione generale per le Risorse Umane e Finanziarie, attraverso la *valutazione ex post* ed attuata con l'utilizzo di *indicatori di valutazione* precostituiti (benchmarking valutativi: gradimento, apprendimento, ricaduta della formazione sui partecipanti e, di conseguenza, sull'unità organizzativa) ha consentito un'attività di analisi rivolta ad evidenziare gli eventuali cambiamenti operati nell'organizzazione a seguito delle iniziative formative realizzate, con particolare riferimento alla qualità delle stesse, alla coerenza con gli obiettivi programmati e, quindi, all'influenza generata sul sistema. Detti *indicatori*, per le finalità sopra descritte, sono stati selezionati in quanto utili a rilevare aspetti misurabili della formazione, da tradurre in informazioni appropriate e comparabili tra loro, tali da costituire il fondamento della verifica finale. *La valutazione ex post*, tuttavia, non deve essere intesa come un'attività finale del processo formativo, bensì come un monitoraggio che accompagna tutto il processo della formazione, concretizzandosi in costanti attività di analisi dei cambiamenti che intervengono anche "*in itinere*". In tal senso, la rilevazione condotta "*ex ante*" e "*in itinere*" presso le Strutture, ha altresì consentito, nell'ambito dei vincoli contrattuali attualmente vigenti, di programmare e realizzare i percorsi formativi, conciliando gli obiettivi dell'Amministrazione con le esigenze del personale. L'attività di formazione così rilevata è risultata essere quanto più possibile organica, omogenea e coerente con i processi di riforma della PA, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalle attuali disposizioni in materia finanziaria. Limiti che non hanno mancato di incidere ancora una volta sensibilmente sul volume delle attività formative, sui contenuti e sulle

modalità di attuazione delle stesse (autoformazione, e-learning per platee molto più ampie di partecipanti raggiungibili anche presso gli uffici periferici).

Il sistema di monitoraggio

Il monitoraggio delle iniziative formative realizzate nell'anno 2016, come si è detto, è consistito nella raccolta di informazioni mirate, acquisite sulla base di indicatori strategici, correlati ad obiettivi prefissati.

Le azioni condotte nell'ambito del suddetto monitoraggio sono state realizzate attraverso le tecniche e gli strumenti ritenuti più utili per monitorare e migliorare i risultati della formazione, nonché per portare ad un perfezionamento delle metodiche di rilevazione dei dati, relativi agli aspetti qualitativi (gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura) e quantitativi (numero dei corsi e dei corsisti, tempi, costi, strutture logistiche) dell'attività formativa. Si è tenuto conto, inoltre, qualora presente, della reportistica fornita dagli enti erogatori dei corsi, spesso non completamente omogenea, sia sul piano parametrico che contenutistico, con la presente rilevazione e, pertanto, soggetta ad interpretazione ai fini di una esposizione completa ed esaustiva.

Le azioni e gli strumenti utilizzati per il raggiungimento delle descritte finalità sono stati i seguenti:

AZIONI	STRUMENTI
Misurazione del grado di soddisfazione dei partecipanti	Rilevazione del gradimento <i>in itinere</i> e/o a fine corso sulla base dei giudizi espressi dai partecipanti
Misurazione dell'apprendimento	Test o esami <i>in itinere</i> e/o finali. Analisi dei cambiamenti comportamentali del personale formato
Rilevazione delle tipologie di corsi erogati autonomamente e non dagli Uffici centrali e periferici del MIUR	Lettera-circolare ricognitiva dati
Rilevazione dei periodi di erogazione	Lettera-circolare ricognitiva dati
Rilevazione dei soggetti eroganti e dei soggetti fruitori, distinti per area e sesso	Lettera-circolare ricognitiva dati
Rilevazione dell'impatto dell'attività formativa sulle competenze	Lettera-circolare ricognitiva dati
Rilevazione dei costi sostenuti	Lettera-circolare ricognitiva dati

Pertanto, sia con riferimento agli Uffici centrali dell'Amministrazione che a quelli periferici, sono stati raccolti, tramite apposita scheda di rilevazione, i dati relativi all'organizzazione ed alle modalità di erogazione dei corsi, alle ore di formazione, al numero dei richiedenti ed al numero dei partecipanti effettivi, alla qualifica ed al genere dei medesimi, nonché ai costi, al gradimento ed all'impatto degli stessi sulla formazione.

L'analisi dei tempi è servita ad evidenziare la capacità di organizzazione.

In alcuni casi, è stata rilevata una fisiologica discordanza tra numero dei richiedenti e numero dei partecipanti.

Nell'anno di riferimento si è registrata, presso gli Uffici centrali e periferici del MIUR, un'ottima percentuale di partecipanti alle iniziative realizzate (84,78%) e un considerevole gradimento (Medio-Alto).

Per quanto riguarda, in particolare, la fondamentale valutazione dell'impatto dell'attività formativa, è stato chiesto di indicare l'assenza o la presenza di cambiamenti nelle competenze del personale formato. In quest'ultimo caso, il cambiamento è stato evidenziato con l'inserimento singolo o associato, nelle apposite colonne della scheda ricognitiva, delle 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), **C** (incremento delle capacità relazionali, ovvero capacità di trattare e mediare, evitando i conflitti ed instaurando un clima interno sereno e proficuo).

Altro importante dato richiesto è stato quello relativo al giudizio dei discenti sull'eshaustività o meno della formazione erogata ai fini dell'esercizio dell'attuale posizione lavorativa e/o rispetto alle aspettative o opportunità di carriera.

L'informazione relativa ai costi sostenuti localmente per la formazione è stata acquisita grazie al suo inserimento nella scheda di rilevazione da parte degli Uffici territoriali.

In conclusione, il lavoro d'indagine e di analisi svolto per l'anno 2016 rappresenta il risultato dell'utilizzo di un metodo scientifico di misurazione e valutazione della formazione erogata, diretto, in fase consuntiva, alla ricognizione e verifica dei risultati effettivamente prodotti. Ciò non esclude, tuttavia, la pur sempre presente e fondamentale esigenza di migliorare e perfezionare continuamente l'azione di monitoraggio nell'ottica della realizzazione di una formazione sempre più efficiente ed efficace, per mezzo di strumenti e modalità in grado di acquisire sempre maggiori informazioni da utilizzare in tal senso. E' necessario, infatti, assottigliare il più possibile, fino ad eliminarla quasi del tutto, quella fisiologica percentuale di dispersione dei dati che caratterizza mediamente rilevazioni di tale tipologia ed entità operate su strutture organizzative di rilevanti dimensioni per la varietà delle articolazioni territoriali di cui si compongono e per il numero considerevole di dipendenti che in esse svolgono la propria attività lavorativa.

I corsi erogati nell'anno 2016 dalla DGRUF e da altri ENTI

N.	Titolo del corso ed Ente di formazione	Numero richiedenti	Numero partecipanti	Organizzazione	Modalità erogazione
1	SNA-Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR (personale amministrativo periferica – periodo gennaio/febbraio 2016)	347	295	Esterna	Aula
2	INPS –Valore PA Anticorruzione e trasparenza	4	4	Esterna	Aula
3	INPS – Valore PA Contratti pubblici e procedure di gara	2	2	Esterna	Aula
4	INPS – Valore PA Tutela della privacy e diritto di accesso	6	6	Esterna	Aula
5	INPS – Valore PA Documento informatico, firma elettronica, pec	3	3	Esterna	Aula
6	INPS – Valore PA La nuova disciplina del lavoro pubblico	3	3	Esterna	Aula

7	INPS – Valore PA Contabilità e fiscaltà pubblica	5	5	Esterna	Aula
8	INPS – Valore PA Responsabilità amministrativa e disciplinare	3	3	Esterna	Aula
9	INPS – Valore PA Fondi comunitari e loro utilizzazione	5	5	Esterna	Aula
10	INPS – Valore PA Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni (open data)	5	5	Esterna	Aula
11	La Gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa	2040	1809	Interna/Esterna	On-Line
12	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP, PEC e PEO MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa	800	511	Interna/Esterna	On-Line
13	Corso excel avanzato MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa	20	20	Interna/Esterna	Aula

14	IX edizione Giornate di studio "La nuova passweb" Università degli Studi di Roma "La Sapienza"	4	4	Esterna	Aula
15	Inglese Berlitz Language Centers Corsi individuali	4	4	Esterna	Aula
16	Inglese Istituto Europeo Terzo millennio	19	19	Esterna	Aula
17	Inglese Training Club s.r.l. Corsi individuali	4	4	Esterna	Aula
18	Corso su nuova versione software Jaws 17/Esterna/Unione italiana cechi - IRIFOR onlus	1	1	Esterna	Aula
19	La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego alla luce delle recenti pronunce giurisprudenziali. Il D.Lgs. n. 116/2016 e la modifica all'art. 55 quater del D.Lgs n. 165/2001. Il licenziamento sprint. Format S.r.l. - Centro studi ricerche e formazione - Torino	2	2	Esterna	Aula

Relativamente ai **19** corsi inclusi nella tabella sopra riportata, occorre specificare che il numero dei richiedenti si riferisce a coloro i quali sono stati convocati e/o sono risultati iscritti, mentre il numero dei partecipanti afferisce a coloro che hanno effettivamente frequentato e concluso i corsi nell'anno solare 2016. Nel caso di alcuni corsi, infatti, le prime sessioni hanno avuto svolgimento negli ultimi mesi del 2015 e dei relativi dati, pertanto, non si è tenuto conto nella compilazione del rapporto (ad esempio, corso per revisore dei conti presso le scuole in rappresentanza del MIUR e corso sulla Gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione).

Inoltre:

- a) un corso è stato progettato e organizzato dalla DGRUF in collaborazione con la SNA (n. **1**);
- b) nove corsi sono stati progettati ed organizzati dalla DGRUF in collaborazione con l'INPS (da n. **2** a n. **10**);
- c) tre corsi sono stati progettati ed organizzati dalla DGRUF con l'RTI HP Enterprise Services Italia Srl – Selex ES Spa (da n. **11** a n. **13**);
- d) un corso è stato progettato ed organizzato dalla DGRUF in collaborazione con L'Università degli studi di Roma "La Sapienza" (n. **14**);
- e) tre corsi sono stati progettati ed organizzati dalla DGRUF in collaborazione rispettivamente con le Scuole di lingua Berlitz Language Center, Istituto europeo Terzo Millennio, Inglese Training Club s.r.l. (da n. **15** a n. **17**);
- f) un corso è stato progettato ed organizzato dalla DGRUF in collaborazione con l'Unione italiana cechi e con l'istituto per la formazione "Irifor Onlus" (n. **18**);
- g) un corso è stato progettato ed organizzato dalla DGRUF in collaborazione con Format S.r.l. - Centro studi ricerche e formazione – Torino (n. **19**).

Per quanto concerne le modalità di erogazione, il sistema "insegnamento-apprendimento" è stato vario, essendo stata applicata sia una metodologia didattica frontale in Aula che On-line.

L'esposizione analitica delle modalità di erogazione, dell'impatto della formazione sulle competenze, nonché dell'eshaustività della formazione, unitamente ai dati specifici afferenti ai numeri e al genere dei richiedenti e dei partecipanti saranno esposti analiticamente nelle tabelle che seguiranno.

Allo stesso modo, i corsi erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione nell'ambito della programmazione SNA 2016, unitamente ai corsi FORMEZ e RIPAM, saranno elencati e descritti successivamente.

Infine, per completezza, è opportuno segnalare che non sono stati inclusi nella tabella sopra riportata quelle attività (quali ad esempio giornate uniche di formazione, video-conferenze, preparazione per l'assistenza al concorso docenti, formazione per vincitori concorso, etc.) che, sebbene a carattere formativo *lato sensu*, trovano la loro ragion d'essere in esigenze particolari e specifiche, nonché temporalmente episodiche. Tali attività, peraltro segnalate puntualmente dalle strutture sottoposte a rilevazione, sono state comunque inserite nelle successive tabelle analitiche riguardanti lo svolgimento dell'attività formativa struttura per struttura.

La distribuzione temporale

N.	Titolo corso	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	SNA-Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR (personale amministrazione periferica – periodo gennaio/febbraio 2016)	RM	RM										
2	INPS – Valore PA Anticorruzione e trasparenza				RM	RM	RM						
3	INPS – Valore PA Contratti pubblici e procedure di gara				RM	RM	RM						
4	INPS – Valore PA Tutela della privacy e diritto di accesso			RM	RM								
5	INPS – Valore PA Documento informatico, firma elettronica, pec			RM	RM	RM							
6	INPS – Valore PA La nuova disciplina del lavoro pubblico				RM	RM	RM						
7	INPS – Valore PA Contabilità e fiscalità pubblica				RM	RM	RM						
8	INPS – Valore PA Responsabilità amministrativa e disciplinare				RM	RM							
9	INPS – Valore PA Fondi comunitari e loro utilizzazione				RM	RM	RM	RM					
10	INPS – Valore PA Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni (open data)				RM	RM							

11	La Gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa	RM											
12	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP, PEC e PEO MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa					RM							
13	Corso excel avanzato MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa	RM											
14	IX edizione Giornate di studio "La nuova passweb" Università degli Studi di Roma "La Sapienza"						RM						
15	Inglese Berlitz Language Centers Corsi individuali			RM	RM	RM							
16	Inglese Istituto Europeo Terzo millennio			RM	RM	RM							
17	Inglese Training Club s.r.l. (Gennaio-Maggio 2016) Corsi individuali	RM	RM	RM	RM								
18	Corso su nuova versione software Jaws 17/Esterna/Unione italiana ciechi -IRIFOR onlus									RM	RM		
19	La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego alla luce delle recenti pronunce giurisprudenziali. Il D.Lgs. n. 116/2016 e la modifica all'art. 55 quater del D.Lgs n. 165/2001. Il licenziamento sprint. Format S.r.l. - Centro studi ricerche e formazione - Torino												RM

Nella tabella sopra riportata, oltre al periodo di erogazione della formazione, è indicata anche la sede di erogazione.

Il personale formato

Le tabelle successive si riferiscono al personale formato, in servizio presso gli Uffici centrali e periferici del Miur, a seguito di corsi realizzati da questa Direzione Generale, anche in adesione a progetti formativi di altri Enti (Università, INPS, etc.). Il predetto personale è stato distinto per genere, macro area di formazione e area di appartenenza. Rispetto alle macro aree di formazione (ambito giuridico-amministrativo-contabile, ambito delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione, ambito socio-organizzativo, ambito della cultura generale), la formazione erogata nell'anno 2016 ha riguardato uniformemente la totalità delle stesse.

Ambito Giuridico – Amministrativo - Contabile						
Tipologia personale: uomini						
Corsi	Dirigenti	Area I	Area II	Area III	Altro	Totali
SNA-Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR (personale amministrazione periferica – periodo gennaio/febbraio 2016)				96		96
INPS –Valore PA Anticorruzione e trasparenza				1		1
INPS – Valore PA Contratti pubblici e procedure di gara	1					1

INPS – Valore PA Tutela della privacy e diritto di accesso				1		2 (1 dato non disponibile)
INPS – Valore PA Contabilità e fiscalità pubblica				2		2
INPS – Valore PA Responsabilità amministrativa e disciplinare						1 (dato non disponibile)
INPS – Valore PA Fondi comunitari e loro utilizzazione						1 (dato non disponibile)
La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego alla luce delle recenti pronunce giurisprudenziali. Il D.Lgs. n. 116/2016 e la modifica all'art. 55 quater del D.Lgs n. 165/2001. Il licenziamento sprint. Format S.r.l. - Centro studi ricerche e formazione - Torino				1		

Ambito Giuridico – Amministrativo - Contabile						
Tipologia personale: donne						
Corsi	Dirigenti	Area I	Area II	Area III	Altro	Totali
SNA-Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR (personale amministrazione periferica – periodo gennaio/febbraio 2016)				199		199
INPS –Valore PA Anticorruzione e trasparenza				3		3
INPS – Valore PA Contratti pubblici e procedure di gara				1		1
INPS – Valore PA Tutela della privacy e diritto di accesso				4		5
INPS – Valore PA Contabilità e fiscaltà pubblica				1		1
INPS – Valore PA Responsabilità amministrativa e disciplinare				2		2

<p>INPS – Valore PA Fondi comunitari e loro utilizzazione</p>				2		2
<p>La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego alla luce delle recenti pronunce giurisprudenziali. Il D.Lgs. n. 116/2016 e la modifica all'art. 55 quater del D.Lgs n. 165/2001. Il licenziamento sprint. Format S.r.l. - Centro studi ricerche e formazione - Torino</p>	1					1

Ambito delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione						
Tipologia personale: uomini						
Corsi	Dirigenti	Area I	Area II	Area III	Altro	Totali
INPS – Valore PA Documento informatico, firma elettronica, pec						1 (dato non disponibile)
INPS – Valore PA Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni (open data)						1 (dato non disponibile)
La Gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa						Dati non disponibili
Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP, PEC e PEO MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa	1	8	109	49	4	171
IX edizione Giornate di studio "La nuova passweb" Università degli Studi di Roma "La Sapienza"						

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Corso su nuova versione software Jaws 17 - Unione italiana cechi -IRIFOR onlus						
Corso excel avanzato MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa			2			2

Ambito delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione						
Tipologia personale: donne						
Corsi	Dirigenti	Area I	Area II	Area III	Altro	Totali
INPS – Valore PA Documento informatico, firma elettronica, pec						
INPS – Valore PA Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni (open data)						
La Gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa						Dati non disponibili
Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP, PEC e PEO MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa		10	192	114	24	340
IX edizione Giornate di studio "La nuova passweb" Università degli Studi di Roma "La Sapienza				1		1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Corso su nuova versione software Jaws 17 - Unione italiana cechi -IRIFOR onlus			1			1
Corso excel avanzato MIUR/RTI:HP Enterprise Services Italia Srl- Selex Spa			4	11		15

Ambito Socio-Organizzativo						
Tipologia personale: uomini						
Corsi	Dirigenti	Area I	Area II	Area III	Altro	Totali
INPS – Valore PA La nuova disciplina del lavoro pubblico						1 (dato non disponibile)

Ambito Socio-Organizzativo						
Tipologia personale: donne						
Corsi	Dirigenti	Area I	Area II	Area III	Altro	Totali
INPS – Valore PA La nuova disciplina del lavoro pubblico				1		1

Ambito della cultura generale						
Tipologia personale: uomini						
Corsi	Dirigenti	Area I	Area II	Area III	Altro	Totali
Inglese Berlitz Language Centers Corsi individuali						
Inglese Istituto Europeo Terzo millennio			6			6
Inglese Training Club s.r.l. Corsi individuali	2					2

Ambito della cultura generale						
Tipologia personale: donne						
Corsi	Dirigenti	Area I	Area II	Area III	Altro	Totali
Inglese Berlitz Language Centers Corsi individuali				1		1
Inglese Istituto Europeo Terzo millennio		1	3	7		11
Inglese Training Club s.r.l. Corsi individuali	2					2

Indice di successo per i partecipanti

I dati inseriti nelle tabelle che seguono servono ad evidenziare il numero effettivo di partecipanti ai corsi erogati dal MIUR, acquisendo la relativa attestazione e/o superando il test finale per la valutazione delle competenze acquisite. Sussiste, infatti, una fisiologica differenza tra chi si iscrive ai corsi di formazione e chi ne completa il previsto percorso normativo. Tale differenza è riconducibile a diverse cause, a volte fortuite e/o in concomitanza tra loro, le quali impediscono a colui che partecipa ai corsi di raggiungere il necessario 75% nello svolgimento delle attività previste per la verifica degli apprendimenti realizzati. In particolare, nell'arco dell'anno 2016 si è avuto un numero di richiedenti complessivo pari a 3890 ed un numero di partecipanti uguale a 3298 con un indice percentuale di successo uguale all'84,78%.

Le successive tabelle di sintesi si riferiscono ai corsi realizzati nell'anno 2016 dagli Uffici centrali e periferici, sia autonomamente, sia tramite Strutture diverse dalla DGRUF. I dati sono quelli pervenuti a seguito dell'annuale monitoraggio, ad esclusione di quelli non comunicati per i quali è stata indicata la non disponibilità (dato n.d.). Accanto al numero dei richiedenti e dei partecipanti, dei formati uomini e donne è stata inserita la lettera A indicante l'area di appartenenza (I – II – III).

Numero richiedenti	Numero partecipanti	Successo
3890	3298	84,78%

Tabelle dati monitorati

UFFICI CENTRALI

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
Ufficio di Gabinetto	Il Titolo V della Costituzione, il federalismo fiscale e il contenzioso Stato- Regioni/Esterna/ SNA	Aula/36 h	Febbraio 2016	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n.1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	Giornate seminariali per agenti della formazione (Formazione formatori) Risk Management/Estern a /SNA	Aula/18 h	Marzo 2016	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n.1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	Corso Generale in materia di aiuti di Stato/Esterna/SNA	Aula/18 h	Aprile 2016	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n.1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	Gli strumenti di misurazione e valutazione della performance amministrativa/Ester na/SNA	Aula/12h	Aprile 2016	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n.1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	L'Unione Europea: profili istituzionali e politiche materiali/Esterna/SN A	Aula/30h	Aprile 2016	Richiedenti: n. 3 AIII Partecipanti: n.3 AIII	n. 1 AIII	n. 2 AIII	n. 3	Medio/ 3

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione e la cd. Riforma Madia/Esterna/SNA	Aula/12h	Aprile 2016	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n.1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	Comunicazione e web - Semplificazione del linguaggio e comunicazione sul web/Esterna/SNA	Aula/ 12h	Maggio 2016	Richiedenti: n. 2 A III Partecipanti: n.1 A III		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	Diploma in management pubblico europeo e politiche economiche/Esterna /SNA	Aula/198h	Maggio- Novembre 2016	Richiedenti: n. 2 A III Partecipanti: n.1 A III		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	La misurazione del prodotto delle Amministrazioni pubbliche/Esterna/SNA	Aula/48h	Ottobre- Novembre 2016	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n.1 A III		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DPPR	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna-Esterna/DGCASIS	On-Line/8h	(dicembre 2015) Gennaio	Richiedenti: n. 1 A II n. 2 AIII Partecipanti: n. 1 A II n. 2 AIII	Dato area n.d..	Dato area n.d.	n. 3	Medio/ 3
	Il rapporto di lavoro pubblico/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/50h	Aprile- Giugno	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n. 1 A III	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Alto/1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Documento informatico, firma elettronica e Pec/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/40h	Marzo-Maggio	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n. 1 A III	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Dato n.d./1
	Formazione di base sugli Aiuti di Stato/Esterna/Formez	On-Line/18h	Aprile-Maggio	Richiedenti: n. 2 A III Partecipanti: n. 1 A III	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Basso/1
	Il ciclo di gestione dei fondi europei: programmazione, gestione e rendicontazione/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/60h	Maggio-Giugno	Richiedenti: n. 1 Dato area non disponibile Partecipanti: n. 1 Dato area non disponibile	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Alto/1
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGRUF-DGCASIS-RTI	On-Line/4h	Maggio	Richiedenti: n. 1 All n. 1 A III Partecipanti: n. 1 All n. 1 A III	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 2	Dato n.d./1
	Giornata di formazione per l'utilizzo della banca dati "Leggi d'italia"/Interna/DGRUF	Aula/4h	Ottobre	Richiedenti: n. 1 All n. 1 A III Partecipanti: n. 1 All n. 1 A III	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 2	Medio/2

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/Online	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DPPR/ DGCASIS	BAICR cultura della relazione Scarl/Esterna	Aula/40h	Marzo-Maggio	Richiedenti: n. 1 A II Partecipanti: n.1 A II		n.1 All	n.1	Alto/1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	<p>Tutela della privacy e diritto di accesso. La pubblica amministrazione alla prova del difficile bilanciamento tra conoscibilità dell'azione amministrativa e protezione dei dati personali/Esterna/INPS/Valore PA</p>	Aula/60h	Marzo-Aprile	<p>Richiedenti: n. 1 AIII</p> <p>Partecipanti: n.1 AIII</p>	n. 1AIII	n.1 AIII	n. 2	Alto/1 Medio/ 1
	<p>Anticorruzione e trasparenza. Disciplina, strumenti ed apparato sanzionatorio: nuove sfide e responsabilità della pubblica amministrazione/Esterna/INPS/Valore PA</p>	Aula/60h	Aprile-maggio	<p>Richiedenti: n. 1 AIII</p> <p>Partecipanti: n.1 AIII</p>		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	<p>Conoscere ed utilizzare i fondi comunitari/Esterna/INPS/Valore PA</p>	Aula/60h	Aprile-Giugno	<p>Richiedenti: n. 1 AIII</p> <p>Partecipanti: n.1 AIII</p>		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	<p>Amministrazione trasparente e open data/Esterna/INPS/Valore PA</p>	Aula/50h	Aprile-Giugno	<p>Richiedenti: n. 2 AIII</p> <p>Partecipanti: n. 2 AIII</p>	n. 1 AIII	n. 1 AIII	n. 2	Alto/2

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Contabilità e fiscalità pubblica/Esterna/IN PS/Valore PA	Aula/50h	Aprile-Giugno	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	Ciclo di gestione dei fondi Europei/Esterna/INP S/Valore PA	Aula/60h	Aprile-luglio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	MAC - Corso di perfezionamento in management delle amministrazioni centrali – II edizione/Esterna/SN A/SDA-BOCCONI	(+24h/2015) Aula/63h	(Ottobre 2015) Maggio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1AIII	n. 1	Alto/1
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGRUF-DGCASIS-RTI	On-line/4h	Maggio	Richiedenti: n. 7 AII n. 10 AIII n.1 Dirigente Partecipanti: n. 6 AII n.10 AIII	n. 3 A II n. 4 A III	n. 3 A II n. 6 A III	n.. 16	Alto/9 Medio/ 7

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Formazione linguistica avanzata Lingua inglese, soft skills/Esterna/SNA	Aula24h (+24h/2017)	Ottobre (Marzo 2017)	Richiedenti: n. 1 Dirigente Partecipanti: n. 1 Dirigente	n. 1 Dirigente		n.1	Alto/1
	SICOGE base/Esterna/SNA	Aula/14h	Settembre - Ottobre	Richiedenti: n. 2 A III Partecipanti: n. 2 AIII		n. 2 A III	n. 2	Alto/2
	Il management della comunicazione istituzionale e pubblica (ex L.150/2000)/Esterna/SNA	Aula/54h	Ottobre- Novembre	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n. 1 AIII		n.1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	SICOGE avanzato/Esterna/SNA	Aula/21h	Novembre	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 A III	n. 1	Alto/1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DPPR/ DGRUF	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna- Esterna/DGCASIS	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	Richiedenti: n. 1 AI n. 8 AII n. 16 AIII n. 1 Altro Partecipanti: n. 1 AI n. 8 AII n. 16 AIII n. 1 Altro	n.3 AII n. 3 AIII	n. 1 A I n. 5 AII n. 13 AIII n. 1 Altro	n. 26	Alto/3 Medio/ 17 Basso/ 2 Dato n.d./4
	Excel avanzato/Interna- Esterna/DGRUF-RTI	Aula/ Dato n.d.	Gennaio	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	Managemebt delle Amministrazioni Pubbliche Centrali (MAC)/Esterna/SNA	Blended/130h	(Ottobre- Dicembre 2015) Gennaio - Maggio 2016	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII n.	n. 1	Alto/1
	Referenti END/Esterna/SNA	Dato n.d./Dato n.d.	Febbraio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	La gestione dei conflitti in ambito ispettivo/Esterna/IN PS/ValorePA	Aula/72h	Marzo- Settembre	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: n. 2 AIII	n. 1 AIII	n. 1AIII	n. 2	Alto/2
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione(l.190/ 2012) e la cd. Riforma Madia (l.124/2015)/Esterna /SNA	Aula/10h	Marzo-Aprile	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: n. 2 AIII	n. 1 AIII	n.1 AIII	n. 2	Alto/2

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Documento, informatico, ,firma elettronica, Pec /Esterna/INPS/Valor e PA	Dato n.d./Dato n.d.	Marzo-Maggio	Richiedenti: n. 1 All Partecipanti: n. 1 All	n. 1 All		n. 1	Basso/ 1
Contabilità e Fiscalità pubblica/Esterna/SNA	Aula/50	Aprile-Giugno	Richiedenti: n. 2 All Partecipanti: n. 2 All		n. 2 All	n. 2	Alto/2
Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocolloASP PEC e PEO/Interna-Esterna/DGRUF-DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio-Luglio	Richiedenti: n. 11 All n. 13 All Partecipanti: n. 11 All n. 13 All	n. 5 All n. 1 All n. 3 Dato area non comunicato	n. 4 All n. 11 All	n. 24	Alto/2 Medio/ 13 Basso/ 2 Dato n.d./7
Il ruolo del funzionario pubblico nel procedimento amministrativo alla luce delle recenti modifiche legislative/Esterna/SNA	Dato n.d./Dato n.d.	Maggio	Richiedenti: n. 1 All Partecipanti: n. 1 All		n. 1 All	n. 1	Medio/ 1
IX Edizione Giornate di studio "LA NUOVA PASSWEB"/Esterna/Università studi "La Sapienza – Roma"	Dato n.d./Dato n.d.	Giugno	Richiedenti: n. 1 All Partecipanti: n. 1 All		n. 1 All	n. 1	Medio/ 1
Il sistema delle responsabilità del pubblico dipendente alla luce delle recenti novità legislative/Esterna/SNA	Aula/5h	Giugno	Richiedenti: n. 1 All Partecipanti: n. 1 All		n. 1 All	n. 1	Medio/ 1
Trasparenza ed anticorruzione/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/40	Aprile-Maggio	Richiedenti: n. 1 All Partecipanti: n. 1 All	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1.	Dato n.d./1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Trasparenza ed anticorruzione/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/50	Aprile-Giugno	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Dato n.d./1
	La misurazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche/Esterna/SNA	Aula/20h	Giugno-Luglio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	SICOGE base /Esterna/SNA	Aula/14h	Ottobre	Richiedenti: n. 1 All n. 2 AIII Partecipanti: n. 1 All n. 2 AIII	n. 1 All	n. 2 AIII	n. 3	Basso/ 3
	SICOGE avanzato/Esterna/SNA	Aula/21h	Novembre	Richiedenti: n. 1 All n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 All n. 1 AIII	n. 1 All	n. 1 AIII	n. 2	Basso/ 2
	Giornata di formazione per l'utilizzo delle banche dati "Leggi d'Italia"/Interna/DGR UF	Aula/3h	Ottobre	Richiedenti: n. 2 All n. 3 AIII Partecipanti: n. 2 All n. 3 AIII	n. 2 AIII	n. 2 All n. 1 AIII	n. 5	Alto/5
	La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego alla luce delle recenti pronunce giurisprudenziali .Il d.lgs 116/2016 e la modifica all'art.55 quater del d.lgs 165/2001. il licenziamento sprint./Esterna/Format S.r.l.	Aula/6h	Dicembre	Richiedenti: n. 1 AIII n.1 Dirigente Partecipanti: n. 1 AIII n. 1 Dirigente	n. 1 AIII	n. 1 Dirigente	n. 2	Medio/ 2

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Reclutamento, acquisizione e progressione del personale/Esterna/SNA	Dato n.d./Dato n.b.	Dicembre	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: n. 2 AIII		n. 2 AIII	n. 2	Medio/ 2
	Acquisizione e gestione del personale/Esterna/SNA	Dato n.d./Dato n.b.	Dicembre	Richiedenti: n. 3 AIII Partecipanti: n. 3 AIII	n. 1 AIII	n. 1 AIII	n. 3 AIII	Medio/ 3

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/Online	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DPPR/ DGEFID	EXCEL avanzato/Interna- Esterna/DGRUF-RTI	Aula/256h	Gennaio	Richiedenti: n. 6 All n. 10 A III Partecipanti: n. 6 All n. 10 AIII	n. 2 All	n. 4 All n. 10 AIII	n. 16	Medio/ 16
	Il rapporto di lavoro pubblico nella normativa vigente e nelle prospettive della riforma Madia/ Esterna/INPS/Valore PA	Aula/60h	Aprile- Giugno	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n. 1 AIII		n.1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	Contratti pubblici e procedure di gara/ Esterna/INPS/Valore PA	Aula/55h	Aprile- Giugno	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 3
	SICOGE/Esterna/SN A	Aula/98h	Settembre- Novembre	Richiedenti: n. 3 A III n. 1 Dirigente Partecipanti: n. 3 AIII n. 1 Dirigente		n. 3 AIII n. 1 Dirigente	n.4	Alto/4

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	I contratti delle P.A.: aspetti amm.vi economici e gestionali/Esterna/SNA	Aula/60h	Ottobre-Dicembre	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n.1	Medio/ 1
	Metodologie e tecniche per la valutazione di programmi e progetti/Esterna/SNA	Aula/36h	Novembre-Dicembre	Richiedenti: n. 1 A III Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 A III	n.1	Alto/4
	Corso di formazione per funzionari vincitori del concorso RIPAM/Esterna/RIPAM	Aula/ 419h	Novembre-Dicembre	Richiedenti: formazione obbligatoria iniziale Partecipanti: n. 3 AIII	n. 2 A III	n. 1 A III	n. 3	Basso/ 3

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/Online	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DPIT	Tutela della privacy e diritto di accesso/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/60h	Marzo-Aprile	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: n. 2 AIII		n. 2 AIII	n. 2	Alto/2
	Corso di inglese per dirigenti/Interna	Lezione individuale c/o ufficio di appartenenza/27h	Marzo-Luglio	Richiedenti: n. 2 Dirigenti Amministrativi n. 3 Dirigenti Tecnici n. 1 Capo Dipartimento Partecipanti: n. 2 Dirigenti Amministrativi n. 2 Dirigenti Tecnici	n. 2 Dirigenti Tecnici	n. 2 Dirigenti Amministrativi	n. 4	Alto/3 Medio/ 1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Contabilità e fiscalità pubblica/Esterna/INPS	Aula/50h	Aprile-Giugno	Richiedenti: n. 2 Area II Partecipanti: n. 2 All	n. 2 All		n. 2	Alto/2
--	---	----------	---------------	---	----------	--	------	--------

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DGOSV	SICOGE/Esterna/SNA	Aula/18	Ottobre	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP PEC e PEO/ Interna- Esterna/DGRUF- DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio-Luglio	Richiedenti: n. 9 All n. 17 AIII n. 1 Altro Partecipanti: n. 10 All n. 17 AIII n. 1 Altro	n. 1 All n. 3 AIII	n. 13 All n. 9 AIII n. 1 Altro	n. 27	Medio/ 27
	Il nuovo Codice degli appalti/Esterna/INPS Valore PA	Aula/60h	Aprile-Giugno	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DGPER	Corso inglese di gruppo- Istituto europeo Terzo millennio	Aula/30h	Marzo- Giugno	Richiedenti: n. 1 AI n.7 AII n. 9 AIII Partecipanti: n. 1 AI n.7 AII n. 9 AIII	n. 6 AII	n.1 AI n. 3 AII n. 7 AIII	n. 17	Dato n.d./15 Alto/2
	Formazione di base sugli Aiuti di Stato/Esterna/Formez	On-Line/18h	Aprile- Maggio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Anticorruzione e trasparenza/Esterna/SNA	Aula/Dato n.d.	Dato n.d.	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	La Gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	Richiedenti: n. 1 AII n. 3 - AIII n. 1 Altro Partecipanti: n. 1 AII n. 3 - AIII n. 1 Altro	n. 1 AII	n. 3 AIII n. 1 Altro	n. 5	Dato n.d./4 Alto/1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DGSIP	E- government/Esterna /SNA	Aula/30h	Marzo	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocolloASP PEC e PEO/ Interna- Esterna/DGRUF- DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio- Luglio	Richiedenti: n. 17 AIII Partecipanti: n. 17 AIII	n.7 dato area n.d	n. 10 dato area n.d	n. 17	Dato n.d./17

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DPFSR	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna- Esterna/DGCASIS- RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	Richiedenti: n. 4 AII n. 6 AIII Partecipanti: n. 4 AII n. 5 AIII	n. 2 AII n. 1 AIII	n. 2 AII n. 4 AIII	n. 9	Alto/8 Medio/ 1
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna- Esterna/DGRUF- DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio	Richiedenti: n. 2 AII n. 2 AIII Partecipanti: n. 2 AII n. 1 AIII	n. 1 A II	n. 1 AII n. 1 AIII	n. 3	Medio/ 1 Alto/2

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Responsabilità amministrativa e disciplinare/Esterna/Valore/PA	Aula/40h	Aprile-Maggio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Alto/1
	Tutela della privacy e diritto di accesso/Esterna/Valore/PA	Aula/40h	Aprile-Maggio	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: n. 1 AIII	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1.	Alto/1
	Fondi comunitari/Esterna/Valore/PA	Aula/40h	Aprile-Maggio	Richiedenti: n. 1 All Partecipanti: n. 1 All	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Alto/1
	Gestione e trasparenza dei dati informatici nelle PA (open data) / Esterna/Valore/PA	Aula/40h	Aprile-Maggio	Richiedenti: n. 1 All Partecipanti: n. 1 All	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Alto/1
	Anticorruzione e trasparenza/Esterna/Valore/PA	Dato n.d./Dato.n.b.	Dato n.d.	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: Dato n.d.	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Dato n.d.
	Contratti pubblici/Esterna/Valore/PA	Dato n.d./Dato.n.b.	Dato n.d.	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: Dato n.d.	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Dato n.d.
	Il documento informatico/Esterna/Valore/PA	Dato n.d./Dato.n.b.	Dato n.d.	Richiedenti: n. 2 All Partecipanti: Dato n.d.	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Dato n.d.
	La nuova disciplina del lavoro pubblico/Esterna/Valore/PA	Dato n.d./Dato.n.b.	Dato n.d.	Richiedenti: n. 3 AIII Partecipanti: Dato n.d.	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 1	Dato n.d.

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Contabilità e fiscalità pubblica/ Esterna/Valore/PA	Dato n.d./Dato.n.b.	Dato n.d.	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: Dato n.d.	Dato area n.d.	Dato area n.d.	Dato n.d.	Dato n.d.
--	--	---------------------	-----------	---	----------------	----------------	-----------	-----------

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DGFIS	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA//Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	Richiedenti: n. 8 All n. 5 AIII Partecipanti: n. 8 All n. 5 AIII	n. 2 AIII	n. 8 All n. 3 AIII	n. 13	Alto/6 Medio/ 7
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio	Richiedenti: n. 3 All n. 8 AIII Partecipanti: n. 3 All n. 8 AIII	n. 3 AIII	n. 3 All n. 4 AIII	n. 11	Alto/5 Medio/ 6
	Anticorruzione e trasparenza/IEsterna/INPS/Valore PA	Aula/ Dato non disponibile	Aprile- Maggio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Formazione di base sugli aiuti di Stato/Esterna/Formez	On-Line/18h	Aprile- Maggio	Richiedenti: n. 1 All Partecipanti: n. 1 All		n. 1 All	n. 1	Medio/ 1
	I Contratti nella pubblica amministrazione/Esterna/SNA	Aula/80h	Ottobre- Dicembre	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Medio/ 1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DGSINFS	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna- Esterna/DGCASIS- RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	Richiedenti: n. 4 All n. 10 AIII Partecipanti: n. 4 All n. 10 AIII	n. 3 All	n. 11 AIII	n.14	Alto/ 14
	Formazione di base sugli aiuti di Stato/Esterna/Forme z	On-Line/18h	Aprile- Giugno	Richiedenti: n. 1 All n. 6 AIII Partecipanti: n. 1 All n. 6 AIII	n. 1 All n. 2 AIII	n. 4 AIII	n. 7	Alto/7
	Corso su nuova versione software Jaws 17/Esterna/Unione italiana cechi - IRIFOR onlus	On-Line/40h	Ottobre (Febbraio 2017)	Richiedenti: n. 1 All Partecipanti: n. 1 All		n. 1 All	n. 1	Alto/1

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
DGRIC	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna- Esterna/DGCASIS- RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	Richiedenti: n. 7 All n. 1 AIII Partecipanti: n. 7 All n. 1 AIII	n.1 AIII n. 2 AIII	n. 2 All n. 3 AIII	n. 8	Alto/8

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Formazione linguistica avanzata - lingua inglese - Acquisizione di linguaggi tematici 2 - Certificato di specializzazione Winchester - SNA -	Dato n.b./30h		Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	Corso per referenti END/Esterna/SNA	Dato n.d. /6h	Febbraio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	E-government/Esterna /SNA	Aula/30	Aprile	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1 AIII	Alto/1
	Formazione di base sugli aiuti di Stato/Esterna/Formez	On-Line/18h	Maggio-Giugno	Richiedenti: n. 3 All n. 1 AIII Partecipanti: n. 3 All n. 1 AIII	n. 1 All	n. 2 All n. 1 AIII	n. 4	Medio/ 4
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio	Richiedenti: n. 6 All n. 6 AIII Partecipanti: n. 6 All n. 6 AIII	n. 3 All n. 3 AIII	n. 6 AIII	n. 12	Alto/5 Medio/ 7
	Formazione linguistica avanzata - lingua inglese - Soft Skills /Esterna/ SNA	Dato n.d./30h	Maggio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	I contratti delle pubbliche amministrazioni: aspetti amministrativi economici e gestionali"/Esterna/ Dato n.d.	Aula/70h	Dato n.d.	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII	n.1 AIII		n. 1	Medio/ 1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Comunicazione e web - semplificazione del linguaggio e comunicazione sul web/Esterna/SNA	Aula/12h	Maggio	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: n. 2 AIII		n. 2 AIII	n. 2	Medio/ 2
	Le vie di ricorso agli organi giurisdizionali europei/Esterna/SNA	Dato n.d. /14h	Dato n.d.	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	La difesa della P.A. nei contenziosi giurisdizionali/Esterna/SNA	Aula/ Dato n.d.	Dato n.d.	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	La difesa della P.A. nei contenziosi giurisdizionali. Ruolo, competenze e responsabilità del funzionario amministrativo anche alla luce delle ultime novità legislative/Esterna/SNA	Aula/ Dato n.d.	Dato n.d.	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: n. 2 AIII	n. 2 AIII		n. 2	Alto/2
	Formazione linguistica avanzata - lingua inglese - Soft Skills/Esterna/SNA	Dato n.b. /18h	Ottobre	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	SICOGE/Esterna/SNA	Aula/ Dato n.d.	Ottobre	Richiedenti: n. 1 AI n. 2 A II Partecipanti: n. 1 AI n. 2 AII		n. 1 AI	n. 2 AII	Alto/3

UFFICI PERIFERICI

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
ABRUZZO	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Formazione per assistenza concorso docenti - DDG n. 105/106/107/Interna/DGRUF	Aula/8h	Marzo	Richiedenti: n. 5 All n. 4 AIII Partecipanti: n. 5 All n. 4 AIII	n. 5 All n. 1 AIII	n. 1 All n. 2 AIII	n. 9	Alto/9
	Responsabilità amministrativa e disciplinare/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/40h	Aprile- Luglio/ Maggio- Giugno	Richiedenti: n. 3 All n. 4 A III Partecipanti: n. 3 AIII		n. 3 AIII	n. 3	Alto/3
	Tutela della privacy e diritto di accesso/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/40h	Marzo- Maggio	Richiedenti: n. 7 All n. 4 A III Partecipanti: n. 1 All n. 1 AIII		n. 1 All n. 1 AIII	n. 2	Alto/2
	Anticorruzione e trasparenza/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/40h	Aprile-Luglio	Richiedenti: n. 6 All n. 3 A III Partecipanti: n. 1 All		n. 1 All	n. 1	Alto/1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni (open data)/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/40h	Aprile-Giugno	Richiedenti: n. 7 All Partecipanti: n. 1 All		n. 1 All	n. 1	Alto/1
	Documento informatico, firma elettronica, PEC/Esterna/INPS/Valore PA	Aula/40h	Aprile-Luglio/Maggio-Giugno	Richiedenti: n. 7 All n. 3 AIII Partecipanti: n. 1 All n. 2 AIII		n. 1 All n. 2 AIII	n. 3	Alto/3
	Corso di formazione per la valutazione della Dirigenza Scolastica/Interna/DGRUF	Aula/8h	Giugno	Richiedenti: n. 2 AIII Partecipanti: n. 2 AIII	n. 1 AIII	n. 1 AIII	n. 2	Alto 2

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
BASILICATA	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna-Esterna/DGCASIS - RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	Richiedenti: n. 2 All n. 1 AIII Partecipanti: n. 2 All n. 1 AIII	n. 1 AIII	n. 2 All	n. 3	Medio/ 3
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/35h	Febbraio	Richiedenti: n. 14 AIII Partecipanti: n. 14 AIII	n. 3	n. 11	n. 14	Medio/ 14
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS -RTI	On-Line/3,5h	Maggio-Luglio	Richiedenti: n. 2 All n. 2 AIII Partecipanti: n. 2 All n. 2 AIII	n. 1 Dato area n.d.	n. 3 Dato area n.d.	n. 4	Medio/ 4

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Aggiornamento per la sicurezza del lavoro/Esterna/Università "La Sapienza"-Roma	On-Line/40h	Marzo	Richiedenti: n. 1 AIII Partecipanti: n. 1 AIII		n.1 AIII	n. 1	Medio/ 1
--	---	-------------	-------	---	--	----------	------	-------------

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
CALABRIA	Corso"Le politiche e gli strumenti della trasparenza"/Esterna/SNA	Aula/Dato n.d.	Gennaio- Febbraio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/n. 1
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/35h	Febbraio	n. richiedenti n. 19 AIII n. partecipanti n. 19 AIII	Dato area n.b.	Dato area n.b.	n. 19	Alto/1 9
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio- Luglio	n. richiedenti n. 1 AI n. 22 AII n. 5 AIII n. Altro n. partecipanti n. 1 AI n. 22 AII n. 5 AIII n. 1 Altro	14	15	n. 29	Medio/ 29
	Strumenti di misurazione della performance/ Esterna/SNA	Aula/h Dato n.d.	Maggio	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 2 AIII	n. 1 AIII	n. 1 AIII	n. 2	Alto/2

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Il ruolo del funzionario nel procedimento amm.vo alla luce delle recenti modifiche legislative/Esterna/SNA	Aula/h Dato n.d.	Maggio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Attuazione della normativa, in materia di prevenzione alla corruzione/Esterna/SNA	Aula/ Dato n.d.	Luglio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n.1	Alto/1
	SICOGE avanzato/Esterna/SNA	Aula/ Dato n.d.	Dicembre	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n.1	Alto/1
	Corso per responsabili e referenti anticorruzione/Esterna/SNA	Aula/ Dato n.d.	Dicembre	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/Online	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
CAMPANIA	Seminario di formazione per personale operante nell'area di rischio "reclutamento acquisizione e progressione del personale"/Esterna/SNA	Aula/5h	Gennaio	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 2 AIII	n. 1 AIII	n. 1 AIII	n. 2	Medio/ 2
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/35h	Febbraio	n. richiedenti n. 31 AIII n. partecipanti n. 29 AIII	n.17 AIII	n.12 AIII	n. 29	Alto/2 9

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	La gestione del documento informatico/Esterna/SNA	Aula/12h	Marzo	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Laboratorio sulla gestione dei conflitti/Esterna/SNA	Aula/18h	Aprile	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Self -confidence: il pensiero e l'azione nella differenza/Esterna/SNA	Aula/12h	Aprile	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 2 AIII		n. 2 AIII	n. 2	Medio 2/
	Etica,codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego/Esterna/SNA	Aula/12h	Aprile	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Medio/ 1
	Acquisizione e gestione del personale/Esterna/SNA	Aula/5h	Maggio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Laboratorio di gestione del tempo/Esterna/SNA	Aula/12h	Giugno	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio-Luglio	n. richiedenti n. 26 All n. 3 AIII n. 1 Altro n. partecipanti n. 14 All n. 1 AIII n. 1 Altro	n. 7 All n. 1 AIII n. 1 Altro	n. 7 All	n. 16	Alto/1 6

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
EMILIA- ROMAGNA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SN A	Aula/35h	Gennaio- Febbraio	n. richiedenti n. 37 AIII n. 2 Dirigenti n. partecipanti n. 34 AIII n. 1 Dirigente	n. 8 AIII n. 1 Dirigente	n. 26 AIII	n. 35	Dato n.d.
	Formazione per assistenza concorso docenti come da rispettivi Decreti/Interna/DG RUF	Aula8/h	Marzo	n. richiedenti n. 2 All n. 12 AIII n. 1 Dirigente n. partecipanti n. 2 All n. 12 AIII n. 1 Dirigente	n. 1 All n. 3 AIII n. 1 Dirigente	n. 1 All n. 9 AIII	n. 15	Dato n.d.
	Formazione di base in materia di aiuti di Stato. Anno 2016/Esterna/Formez	On-Line/18	Aprile- Maggio	n. richiedenti n. 3 AIII n. partecipanti n. 2 AIII	n. 1 AIII	n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 2
	Corso Antincendio/Interna/UST RA	Aula/2h	Ottobre	n. richiedenti n. 1 Altro n. partecipanti n. 1 Altro	n. 1 Altro		n. 1	Medio/ 2
	Aggiornamento RLS/Esterna/UST RA	On- Line/4h	Ottobre	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Medio/ 1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
FRIULI VENEZIA GIULIA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/35h	Gennaio- Febbraio	n. richiedenti n. 12 AIII n. 1 Dirigente n. partecipanti n. 12 AII n. 1 Dirigente	n. 9 AIII	n. 4 AIII	n. 13	Alto/9 Medio/ 4

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
LAZIO	Il responsabile unico del procedimento/Esterna/SNA	Aula/12h	Aprile	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	Le attività relative agli affari legali ed al contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi/Esterna/SNA	Aula/5h	Aprile	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 2 AIII		n. 2 AIII	n. 1	Alto/2
	Formazione di base in materia di aiuti di Stato/Esterna/Foromez	On-Line/18	Aprile- Maggio	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 2 AIII	n. 1 AIII	n. 1 AIII	n. 2	Alto/2
	Comunicazione e web – semplificazione del linguaggio e comunicazione sul web/Esterna/SNA	Aula/12	Maggio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la riforma anticorruzione (L. 190/2012) e c.d. Ridorma Madia (L.124/2015)/Esterna/SNA	Aula/h10	Maggio-Luglio	n. richiedenti n. 5 AIII n. partecipanti n. 3 AIII		n. 3 AIII	n. 3	Alto/2 Basso/ 1
	Introduzione alle tecnologie per l'amministrazione digitale/Esterna/SNA	Aula/12h	Maggio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Ufficio stampa digitale/Esterna/SNA	Aula/21h	Maggio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Laboratorio sull'organizzazioni e del lavoro/Esterna/SNA	Aula/18h	Giugno	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	Comunicazione e Social Network/Esterna/SNA	Aula/21h	Luglio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Il sistema delle responsabilità del pubblico dipendente alla luce delle recenti novità legislative/Esterna/SNA	Aula/5h	Settembre	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	Prevenzione e contrasto della corruzione: profili ed aspetti economici, etici, organizzativi e di responsabilità/Esterna/SNA	Aula/5	Settembre	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Attuazione della normativa in materia di anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni/Esterna/SNA	Aula/12	Novembre	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
--	---	---------	----------	---	--	-----------	------	--------

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/Online	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
LIGURIA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/35h	Febbraio	n. richiedenti n. 3 AIII n. partecipanti n. 3 AIII	n. 2 AIII	n. 1 AIII	n. 1	Alto/3
	Egovernment/Esterna/SNA	Aula/50	Aprile	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1/ dato area n.d.	n. 1	Alto/1

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/Online	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
LOMBARDIA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/35h	Febbraio	n. richiedenti n. 56 AIII n. partecipanti n. 56 AIII	n.10	n. 46	n. 56	Alto/3 Medio/ 15 Basso/ 9 Dato n.d./29
	Laboratorio di gestione del tempo/Esterna/SNA	Aula/10h	Marzo	n. richiedenti/ dato n.d. n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Basso/ 1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Le attività relative agli affari legali ed al contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi/Esterna/SNA	Aula/5h	Aprile	n. richiedenti/ dato n.d. n. partecipanti n. 1 AIII n. 1 Dirigente		n. 1 AIII n. 1 Dirigente	n. 1	Alto/2
	La gestione del documento informatico/Esterna/SNA	Aula/12h	Maggio	n. richiedenti/ dato n.d. n. partecipanti n. 2 AIII		n. 2 AIII	n. 2	Dato n.d./ n.2
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio- Novembre	n. richiedenti n. 1 AI n. 20 AII n. 13 AIII n. 1 Altro n. partecipanti n. 1 AI n. 18 AII n. 12 AIII n. 1 Altro	n. 14	n. 18	n. 32	Alto/ 17 Medio/ 15
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la riforma anticorruzione /Esterna/SNA	Aula/5h	Maggio	n. richiedenti/ dato n.d. n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Dato n.d./1
	Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione/ Esterna/SNA	Aula/20h	Giugno	n. richiedenti/ dato n.d. n. partecipanti n. 1 Dirigente	n. 1 Dirigente		n. 1	Dato n.d./1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Seminario di formazione per il personale operante nelle aree a rischio incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private/Esterna/SNA	Aula/5h	Giugno	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	Il management della comunicazione istituzionale e pubblica/Esterna/SNA	Aula/5h	Ottobre-Novembre	n. richiedenti/ dato n.d. n. partecipanti n. 1 Dirigente		n. 1 Dirigente	n. 1	Dato n.d./1
	Il diritto di internet. La tutela, l'informazione e la diffamazione in rete/Esterna/SNA	Aula/6h	Novembre	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII		Alto/1
	Giornate seminariali per agenti della formazione/Esterna/SNA	Aula/hDato n.d.	Novembre	n. richiedenti/ dato n.d. n. partecipanti n. 2 Dirigente	n. 1 Dirigente	n. 1 Dirigente	n. 2	Dato n.d./2
	Sicurezza luoghi di lavoro: corso base per addetti primo soccorso/Esterna/SNA Dato soggetto autore realizzazione corso non disponibile	Aula/12h	Novembre	n. richiedenti n. 13 AI n. 10 AIII n. 1 Altro n. partecipanti n. 13 AI n. 10 AIII n. 1 Altro	n. 3 AI n. 2 AIII n. 1 Altro	n. 10 AI n. 8 AIII	n. 24	Alto/ 14 Medio/ 9 Basso 1
	Sicurezza luoghi di lavoro: corso base per addetti primo soccorso/Esterna/SNA Dato soggetto autore realizzazione corso non disponibile	Aula/4h	Novembre	n. richiedenti n. 5 AI n. 17 AI n. 11 AIII n. 1 Altro n. partecipanti n. 5 AI n. 15 AI n. 9 AIII n. 1 Altro	Dato n.b.	Dato n.b.	n. 30	Dato n.d/30

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
MARCHE	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/35h	Gennaio	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 2 AIII		n. 2 AIII	n. 2	Medio/ 2
	Formazione per il personale degli UU.SS.RR. di supporto alle attività propedeutiche allo svolgimento delle prove scritte del concorso per il personale scolastico	Aula/7h	Marzo	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 2 AIII		n. 2 AIII	n. 2	Dato n.d./2
	Contabilità e Fiscalità pubblica/Esterna/I NPS/Valore PA	Aula/50h	Marzo- Maggio	n. richiedenti n. 1 Altro n. partecipanti n. 1 Altro		n. 1 Altro	n. 1	Dato n.d./2
	Responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico/Esterna/I NPS/Valore PA	Aula/40h	Marzo- Maggio	n. richiedenti n. 1 Altro n. partecipanti n. 1 Altro		n. 1 Altro	n. 1	Dato n.d./2
	Corso internazionale di formazione ed aggiornamento riguardanti lo sport della vela ed il suo contesto naturale marino come mezzo di educazione ambientale in ambito scolastico/Esterna/ ANPFESS-Cultura e Sport	Dato n.b.	Aprile- Maggio	n. richiedenti n. 1 Altro n. partecipanti n. 1 Altro		n. 1 Altro	n. 1	Dato n.d./1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	La disciplina della privacy e le garanzie del diritto di accesso. Profili teorici e pratici/INPS/Valor e PA	Aula/40	Aprile	n. richiedenti n. 3 AIII n. partecipanti n. 3 AIII	n. 2 AIII	n. 1 AIII	n.3	Medio/3
	Dalla dematerializzazione e alla accessibilità totale/INPS/Valore PA	Aula/40	Aprile	n. richiedenti n. 1AII n. 1 AIII n. partecipanti n. 1AII n. 1 AIII		n. 1 AII n. 1 AIII	n. 2	Medio/2

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
MOLISE	Diploma in management pubblico europeo/Esterna/SNA	Aula/100h	Maggio-Dicembre	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
PIEMONTE	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/35h	Gennaio-Febraio	n. richiedenti n. 34 AIII n. partecipanti n. 34 AIII	n. 6 AIII	n. 28 AIII	n. 34	Medio/34

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna-Esterna/DGCASIS -RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	n. richiedenti n. 3 All n. partecipanti n. 3 All		n. 3 All	n. 3	Medio/ 3
	Corso di Excel /Interna/USR Piemonte	Aula/8h	Gennaio- Febbraio	n. richiedenti n. 5 All n. 14 All n. partecipanti n. 5 All n. 14 All	n. 6 All	n. 13 All	n. 19	Medio/ 19
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS -RTI	On-Line/3,5h	Maggio- Luglio	n. richiedenti n. 22 All n. 3 All n. partecipanti n. 22 All n. 3 All	n. 5 All n. 1 All	n. 17 All n. 2 All	n. 25	Alto/2 Medio/ 23
	Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione/ Esterna/SNA	Aula/24h	Novembre- Dicembre	n. richiedenti n. 1 Dirigente n. partecipanti n. 1 Dirigente		n. 1 Dirigente	n. 1	Dato n.d./1
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la riforma anticorruzione /Esterna/SNA	Aula/10h	Dicembre	n. richiedenti n. 1 Dirigente n. partecipanti n. 1 Dirigente		n. 1 Dirigente	n. 1	Dato n.d./1
	Corso di aggiornamento RLS/Interna/USR Piemonte	Aula/8h	Dicembre	n. richiedenti n. 7 All n. partecipanti n. 5 All	n. 2 All	n. 3 All	n. 5	Medio/ n.5

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradime nto
PUGLIA	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna- Esterna/DGCASIS -RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	n. richiedenti n. 17 All n. 7 AIII n. 1 Altro n. partecipanti n. 17 All n. 7 AIII n. 1 Altro	n. 6 All n. 3 AIII	n. 11All n. 4 III n. 1 Altro	n. 25	Medio/ 25
	Corso di formazione sulla sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008)/Esterna/ USR Puglia	Aula/8h	Gennaio	n. richiedenti n. 2 AI n. 16 All n.1 AIII n. 12 Altro n. 3 Altro n. partecipanti n. 2 AI n. 16 All n.1 AIII n. 12 Altro n. 3 Altro	n. 2 AI n. 8 All n. 1 Altro n. 1 Altro	n. 8 All n. 1 AIII n. 11 Altro n. 2 Altro	n. 34	Medio/ 34
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SN A	Aula/35h	Febbraio	n. richiedenti n. 6 AIII n. 1 Dirigente tecnico n. partecipanti n. 6 AIII n. 1 Dirigente tecnico	n. 1 Dirigente tecnico n. 1 AIII	n. 5 AIII	n. 7	Medio/7
	Formazione per assistenza concorso docenti come da rispettivi Decreti/Interna/DG RUF	Aula/6h	Marzo	n. richiedenti n. 1 All n. 3 AIII n. partecipanti n. 1 All n. 3 AIII	n. 1 AIII	n. 1 All n. 2 AIII	n. 4 AIII	Alto/4

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Introduzione alle tecnologie per l'Amministrazione digitale/Esterna/SONA	Aula/18h	Aprile	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1 AIII	Alto/n. 1
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio-Luglio	n. richiedenti n. 1 AI n. 24 AI n. 5 AIII n. partecipanti n. 1 AI n. 18 AI n. 4 AIII	n. 1 AI n. 11 AI	n. 7 AI n. 4 AIII	n. 23	Alto/23
	Formazione di base in materia di aiuti di Stato/Esterna/Forum	On-Line/18h	Aprile-Maggio	n. richiedenti n. 3 Altro n. 1 Altro n. partecipanti n. 3 Altro n. 1 Altro	n. 1 Altro	n. 2 Altro n. 1 Altro	n. 4	Medio/4
	Comunicazione e Social network/Esterna/SONA	Aula/21h	Giugno-Luglio	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 2 AIII	n. 2 AIII		n. 2	Alto/2
	Piattaforma INDIRE GPU - presentazione delle candidature/Esterna/DGEFID	On-Line/1,5h	Luglio-Settembre	n. richiedenti n. 1 Altro n. partecipanti n. 1 Altro		n. 1 Altro	n. 1	Alto/1
	Piattaforma INDIRE GPU – avvio delle attività/Esterna/DGEFID	On-Line/5h	Ottobre-Novembre	n. richiedenti n. 1 Altro n. partecipanti n. 1 Altro		n. 1 Altro	n. 1	Alto/1
	Video-conferenza relativa alle novità da attuare in coerenza con i DDPPCCMM recanti regole tecniche di cui al CAD/Esterna/DGCASIS	Aula/3h ad incontro	Luglio-Settembre	n. richiedenti n. 10 AI n. 3 AIII n. partecipanti n. 10 AI n. 3 AIII	n. 5 AI	n. 5 AI n. 3 AIII	n. 13	Medio/ n. 10 AI n. 3 AIII

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
SARDEGNA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SN A	Aula/35h	Febbraio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1
	Formazione per assistenza concorso docenti come da rispettivi Decreti/Interna/DG RUF	Aula/8h	Marzo	n. richiedenti n. 1 All n. 10 AIII n. 1 Altro n. partecipanti n. 1 All n. 10 AIII n. 1 Altro	n. 1 All n. 1 AIII n. 1 Altro	n. 9 AIII	n. 12	Medio/ 12
	Dato n.d./ INPS/Valore/PA	Aula/40h	Marzo- Giugno	n. richiedenti n. 1 All n. 1 AIII n. 2 Altro n. partecipanti n. 1 All n. 1 AIII n. 2 Altro		n. 1 All n. 1 AIII n. 2 Altro	n. 4	Alto/4
	Introduzione alle tecnologie per l'Amministrazione digitale/Esterna/SNA	Aula/21h	Aprile	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione e la cd. Riforma Madia/Esterna/SN A	Aula/12h	Aprile	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Medio/ 1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Laboratorio di comunicazione efficace/Esterna/SNA	Aula/h14	Maggio-Luglio	n. richiedenti n. 2 n. 1 Dirigente n. partecipanti n. 2 n. 1 Dirigente	n. 1 Dirigente		n. 1	Alto/1
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/ DGRUF-DGCASIS	On-Line/3,5h	Maggio-Luglio	n. richiedenti n. 1 AI n. 16 AII n. 8 AIII n. partecipanti n. 1 AI n. 16 AII n. 8 AIII	n. 1 AI n. 9 AII n. 5 AIII	n. 7 AI n. 7 AIII	n. 25	Medio/25
	Gestione del documento informatico/Esterna/SNA	Aula/14	Maggio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Medio/1
	La politica di coesione della UE: programmazione, progettazione e gestione dei Fondi SIE e dei Fondi diretti/Esterna/SNA	Aula/120h	Maggio-Luglio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/Online	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
SICILIA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/h35	Gennaio- Febbraio	n. richiedenti n. 18 AIII n. partecipanti n. 14 AIII	n. 10 AIII	n. 4 AIII	n. 14	Alto/14

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	E-Government/Esterna/SNA	Aula/h30	Marzo	n. richiedenti n. 1 Dirigente n. partecipanti n. 1 Dirigente	n. 1 Dirigente		n. 1	Alto/1
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la riforma anticorruzione (L. 190/2012) e c.d. Ridorma Madia (L.124/2015)/Esterna/SNA	Aula/10h	Aprile	n. richiedenti n. 4 AIII n. partecipanti n. 2 AIII	n. 3 AIII	n. 1 AIII	n. 4	Alto/4
	La gestione finanziaria: la rendicontazione delle spese (responsabilità, procedure, compiti)/Esterna/SNA	Aula/12h	Luglio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Prevenzione e contrasto della corruzione: profili ed aspetti, economici, etici, organizzativi e di responsabilità, quadro generale/Esterna/SNA	Aula/5	Settembre	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n. 1 AIII		n. 1	Alto/1
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio-Luglio	n. richiedenti n. 33 All n. partecipanti n. 17 AIII	n. 10 All n. 15 AIII	n. 18 All n. 7 AIII		Alto/ 30 Medio/ 13 Basso/ 7

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
TOSCANA	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/8h	(Dicembre 2015) Gennaio	Dato n.d.	Dato area n.d.	Dato area n.d.	Dato n.d.	Dato n.d.
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SNA	Aula/h35	Gennaio- Febbraio	n. richiedenti n. 31 AIII n. 3 Dirigenti n. partecipanti n. 31 AIII n. 3 Dirigenti	n. 4 Area III n. 3 Dirigenti e	n. 27 AIII	n. 34	Alto/ 20 Medio/ 14
	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS-RTI	On-Line/3,5h	Maggio- Luglio	n. richiedenti n. 26 All n. 24 AIII n. 1 Dirigente partecipanti n. 15 All n. 14 AIII	n. 1 All	n. 14 All n. 14 All	n. 29	Alto/ 20 Medio/ 9
	Performance e Amministrazione digitale/Interna/USR Toscana	Aula/12	Giugno- Ottobre	n. richiedenti n. 10 All n. 14 AIII n. 10 Dirigenti n. 10 Altro n. partecipanti n. 8 All n. 11 AIII n. 8 Dirigenti n. 5 Altro	n. 3 All n. 5 AIII n. 3 Dirigenti	n. 5 All n. 6 AIII n. 5 Dirigenti n. 5 Altro	n. 32	Alto/ 22 Medio/ 10
	La misurazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche/Esterna SNA	Aula/20	Giugno- Luglio	n. richiedenti n. 1 Dirigente n. partecipanti n. 1 Dirigente	n. 1 Dirigente		n. 1	Alto/1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
UMBRIA	Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna- Esterna/DGCASIS -RTI	On-Line/3,5	Maggio- Luglio	n. richiedenti n. 11 All n. 1 AIII n. 3 Altro n. partecipanti n. 11 All n. 1 AIII n. 3 Altro	n. 5/Dato area n.d.	n. 10/Dato area n.d.	n. 15	Dato n.d.
	Corso di formazione base su SICOGE/Esterna/ SNA	Aula/63	Settembre	n. richiedenti n. 3 AIII n. partecipanti n. 3 AIII	n. 1/Dato area n.d.	n. 2/Dato area n.d.	n. 3	Dato n.d.

Struttura	Corso/ Organizzazione	Durata/Erogazione: Aula/Blended/On line	Periodo di svolgimento	n. richiedenti n. partecipanti	Formati uomini/ Area	Formati donne/ Area	Totale	Gradi mento
VENETO	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/Interna- Esterna/DGCASIS -RTI	On-Line/8h	(dicembre 2015) Gennaio	n. richiedenti n. 17 All n. 4 AIII n. 1 Altro n. partecipanti n. 13 All n. 4 AIII n. 1 Altro	n. 5 All n. 2 AIII n. 1 Dato area n.d.	n. 8 All n. 2 AIII n. 4 Dato area n.d.	n. 22	Alto/5 Medio/ 2 Dato n.d./15
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/Esterna/SN A	Aula/35	Gennaio- Febbraio	n. richiedenti n. 20 AIII n. partecipanti n. 20 AIII	n. 4 AIII n. 4 Dato area n. d.	n. 3 AIII n. 9 Dato area n. d.	n. 20	Alto/8 Medio/ 9 Dato n. d./3

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Privacy e Trasparenza nella PA/Interna/USR/Veneto	Aula/3h	Febbraio	n. richiedenti n. 6 AI n. 10 AII n. 19 AIII n. 1 Direttore Generale n. 8 Dirigenti n. 25 Altro n. 122 (Dato area non disponibile)	n. 1 AI n. 2 AII n. 186 Dato area n.d.	n. 2 AIII Dato area n.d.	n. 191	Alto/8 Medio/ 136 Dato n.d./47
	Prevenzione della corruzione nella Pubblica amministrazione/Interna/USR Veneto	Aula/12h	Aprile	n. richiedenti n. 3 AI n. 50 AIII n. 1 Direttore Generale n. 9 Dirigenti	n. 29 Dato area n.d.	n. 34 Dato area n.d.	n. 63	Alto/8 Medio/ 53 Dato n.d./2
	Piattaforma Share Point/Interna/USR Veneto	Aula/ h Dato n. d.	Ottobre	n. richiedenti n. 16 AI	n. 10 AI	n. 6 AI	n. 16	Alto/ 16

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Supporto alla valutazione dei Dirigenti scolastici/Interna/USR Veneto	Aula/12h	Novembre-Dicembre	n. richiedenti n. 17 AIII n. 1 Direttore Generale n. 7 Dirigenti n. 4 Altro n. partecipanti n. 17 AIII n. 1 Direttore Generale n. 7 Dirigenti n. 4 Altro	n. 13 Dato area n.d.	n. 16 Dato area n.d.	n. 29	Alto/ 29
	I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce del nuovo codice di comportamento del MIUR/Interna/DG RUF	On-Line/6h	Febbraio-Marzo	n. richiedenti n. 2 AIII n. partecipanti n. 2 AIII	n. 1 AIII	n.1 AIII	n. 2	Medio/ 2
	Operatività progetto pensioni Scuola 2016/Esterna/INPS	Aula/6h	Febbraio	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII	n.1 Dato area n.d.	n. 1 Dato area n.d.	n.1	Medio/ 2
	Corso BLS/Interna/USR Veneto	Aula/2h	Marzo	n. richiedenti n. 4 AII n. 1 AIII n. partecipanti n. 4 AII n. 1 AIII	n. 4 Dato area n.d.	n. 1 Dato area n.d.	n. 5	Alto/4
	Utilizzo Google drive/Interna/USR Veneto	Aula/4h	Marzo	n. richiedenti n. 8 AII n. 10 AIII n. 5 Altro n. partecipanti n. 8 AII n. 10 AIII n. 5 Altro	n. 7 Dato area n.d.	n. 16 Dato area n.d.	n. 23	Alto/ 23
	Formazione per assistenza concorso docenti come da rispettivi Decreti/Interna/DG RUF	Aula/6h	Marzo-Settembre	n. richiedenti n. 2 AII n. 1 AIII n. partecipanti n. 2 AII n. 1 AIII	n. 1 AII	n. 1 AII n. 1 AIII	n. 3	Medio/ 2 Dato n.d./1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO/Interna-Esterna/DGCASIS -RTI	On-Line/3,5h	Maggio-Luglio	n. richiedenti n.15 All n. 6 AIII n. partecipanti n. 13 All n. 6 AIII	n. 6 All n. 3 AIII n. 3 Dato area n.d.	n. 3 All n. 1 AIII n. 3 Dato area n.d.	n. 19	Alto/6 Medio/ 9 Dato n.d./4
Scadenze, procedure e priorità in materia di gestione documentale/Interna/USR Veneto	Aula/3h	Luglio	n. richiedenti n. 2 All n. partecipanti n. 2 All	n. 2 All		n. 2	Medio/ 2
Gestione documentale (GE.DOC)/Interna/USR Veneto	Aula3/h	Settembre-Novembre	n. richiedenti n. 5 All n. 1 AIII n. partecipanti n. 5 All n. 1 AIII	n. 3 All	n. 2 All n. 1 AIII	n. 6	Medio/ 6
Corso formativo per Dirigenti amministrativi, tecnici, scolastici e funzionari /Interna/USR Veneto	Aula/3h	Novembre	n. richiedenti n. 1 AIII n. partecipanti n. 1 AIII		n. 1 AIII	n. 1	Alto/1
Corso sulla sicurezza/Interna/USR Veneto	Aula/2h	Dicembre	n. richiedenti n. 1 AI n. 16 All n. 6 AIII n. 17 Altro n. partecipanti n. 1 AI n. 16 All n. 6 AIII n. 17 Altro	Dato area n.d.	Dato area n.d.	n. 40	Alto/ 40
Corso giuridico/contenzioso: L. n. 107/2015/Esterna/Italia Scuola	Aula/4h	Dicembre	n. richiedenti n. 1 All n. 2 AIII n. partecipanti n. 1 All n. 2 AIII	n. 2 Dato area n.d.	n. 1 Dato area n.d.	n. 3	Alto/3

Costi sostenuti per la formazione nel 2016 dall'Amministrazione centrale

La legge 30 luglio 2010, n. 122, di conversione del D.L. n. 78/2010, ha stabilito, all'art. 6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle Amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione non deve superare il 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Nell'ambito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie è stata individuata, anche per l'anno finanziario 2016, come struttura di servizio per la gestione unificata delle risorse finanziarie a disposizione per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale ministeriale.

Nell'esercizio finanziario 2016 sono state assegnate alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie con Decreto dipartimentale n. 4 del giorno 8 febbraio 2016 di cui al D.M n. 2 del 4 gennaio 2016 per attività di formazione del personale amministrativo degli uffici centrali e periferici del MIUR le seguenti risorse, in termini di residui, competenza e cassa:

CAPITOLO	DENOMINAZIONE	ASSEGNATE (limite di spesa di cui al D.M. n. 2 del 4 gennaio 2016)	SOSTENUTE Per la formazione e l'acquisto di abbonamenti
1173/8	Formazione e aggiornamento personale	164.990,00	149.930,15
1170/8	Formazione e aggiornamento personale	44.296,45	20.065,40
1396/6	Spese per la realizzazione di attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale. Spese per i compensi ai docenti dei corsi, per l'acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni	62.526,00	33.406,44

2139/4	Spese per la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, spese per i compensi ai funzionari docenti, per l'acquisto di materiale didattico, per le riviste e le pubblicazioni	71.164,00	47.353,00
TOTALE		342.976,45	250.754,99

Sulla base delle descritte risorse, le somme spese nell'anno 2016 per attività formative ammontano ad € 250.754,99.

Sempre nell'ambito della formazione, la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie ha curato le attività di abbonamento a riviste e pubblicazioni per il personale degli uffici centrali del MIUR e la relativa gestione amministrativo-contabile; la spesa per gli abbonamenti nell'anno 2016, sottoscritti alla fine del 2015, ammonta ad € 101.026,99.

Costi sostenuti per la formazione nel 2016 dagli Uffici scolastici regionali

Uffici scolastici regionali	Costi formazione anno 2016
Abruzzo	€ 2.576,74
Basilicata	€ 6.222,23
Calabria	€ 5.058,70
Campania	€ 4.277,99
Emilia Romagna	€ 9.130,46
Friuli Venezia Giulia	-----
Lazio	-----
Liguria	€ 3.938,61
Lombardia	€ 1.800,00
Marche	-----
Molise	-----
Piemonte	€ 30.725,30
Puglia	€ 5.913,54
Sardegna	€ 12.893,93
Sicilia	€ 13.900,55
Toscana	€ 10.383,69
Umbria	-----
Veneto	€ 6.322,27
TOTALE	€ 113.144,01

La spesa complessiva per ogniUSR è stata ottenuta sommando il costo totale dei singoli corsi più la somma di eventuali altri costi sostenuti per la formazione (ad esempio, partecipazione a convegni, seminari, corsi della SNA o di altri Enti, abbonamenti a giornali o riviste).

Valutazione d'impatto sulle attività formative

Con la nota n. 6716 del 30/03/2017 è stato avviato il monitoraggio sulle attività formative realizzate nell'anno 2016. Tale azione, come già detto, si è concretizzata con l'invio della scheda di rilevazione contenente i c.d. "indicatori di valutazione", utili per la valutazione della formazione erogata. Qui di seguito sono riportate le schede contenenti i relativi dati.

Anche in questo caso, i suddetti dati sono quelli pervenuti a seguito del predetto monitoraggio, ad esclusione di quelli non comunicati per i quali è stata indicata la non disponibilità (Dato n.d.). Accanto al numero dei richiedenti e dei partecipanti, dei formati uomini e donne è stata inserita la lettera A indicante l'area di appartenenza (I – II – III).

In evidenza, per importanza, i dati relativi ai cambiamenti nelle competenze del personale formato (è bene ricordarlo ancora una volta, 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), nonché quelli relativi al giudizio sulla esaustività dell'attività formativa erogata.

Tabelle valutazione della formazione

UFFICI CENTRALI

Struttura	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
Ufficio di Gabinetto	Il Titolo V della Costituzione, il federalismo fiscale e il contenzioso Stato- Regioni	Formare e aggiornare i partecipanti sulla trasformazione che hanno subito i rapporti istituzionali e finanziari governativi in seguito all'applicazione delle nuove norme e al nuovo assetto istituzionale che si è disegnato dopo la Riforma del Titolo V della Costituzione	A - n. 1 Area III		n. 1 Area III	
	Giornate seminariali per agenti della formazione (Formazione formatori) Risk Management	Formare i partecipanti sulle attività, metodologie e risorse coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione e con riferimento ai rischi.	C - n. 1 Area III		n. 1 Area III	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Corso Generale in materia di aiuti di Stato	Formare i partecipanti sui profili generali della disciplina sugli aiuti di Stato relativa alla conoscenza dei principi e delle procedure	A - n. 1 Area III		n. 1 Area III	
	Gli strumenti di misurazione e valutazione della performance amministrativi	Formare i partecipanti sui principali strumenti che le amministrazioni sono tenute ad introdurre ed implementare per la misurazione e la valutazione della performance	B - n. 1 AIII		n. 1 - AIII	
	L'Unione Europea: profili istituzionali e politiche materiali	Fornire ai partecipanti una formazione di base sia sui profili istituzionali del processo d'integrazione europea, sia sulle politiche europee di più diretto interesse per la propria Amministrazione	A - n. 3 AIII		n.3 - AIII	
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione e la cd. Riforma Madia	Formare i partecipanti sui principi fondamentali della corretta gestione del procedimento disciplinare dopo le riforme "Brunetta"	B - n. 1 AIII		n. 1 - AIII	
	Comunicazione e web - Semplificazione del linguaggio e comunicazione sul web	Formare i partecipanti sui principali strumenti di comunicazione attualmente disponibili in rete	B - n. 1 AIII -		n. 1 - AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Diploma in management pubblico europeo e politiche economiche	Formare i partecipanti sulla normativa europea e sulla gestione degli affari europei nei vari settori	B - n. 1 AIII		n. 1 - AIII	
	La misurazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche	Formare i partecipanti sulla necessità di misurare con maggiore precisione il risultato dell'operare dell'Amministrazione	A - n. 1 AIII			n. 1 - A III

Struttura	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
DPPR	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA	Maggiore conoscenza delle procedure e dei contenuti, alla luce delle nuove norme relative alla gestione dei flussi documentali.	A - n. 1 AII n. 2 AIII		Dato non disponibile	n. 1 AIII
	Il rapporto di lavoro pubblico	Dato n.d.	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Documento informatico, firma elettronica e Pec	Dato n.d.	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Formazione di base sugli Aiuti di Stato	Dato n.d.	A - n. 1 AIII		Dato n.d.	
	Il ciclo di gestione dei fondi europei: programmazione, gestione e rendicontazione	Dato n.d.	A - n. 1 Dato area n.d.		Dato n.d.	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP, PEC e PEO	Formazione di base con particolare riferimento ai procedimenti di informatizzazione e dei flussi documentali	A - n. 1 All n. 1 AIII		Dato n.d.	
	Giornata di formazione per l'utilizzo della banca dati "Leggi d'italia	Dato n.d.	A - n. 1 All n. 1 AIII		Dato n.d.	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	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
DPPR/ DGCASIS	BAICR cultura della relazione Scarl	Dato n.d.	A B - n. 1 All		n. 1 - All	
	Tutela della privacy e diritto di accesso. La pubblica amministrazione alla prova del difficile bilanciamento tra conoscibilità dell'azione amministrativa e protezione dei dati personali	Fornire una approfondita preparazione in materia di diritto di accesso e protezione dei dati personali, offrendo strumenti teorico-pratici per comprendere il rapporto tra conoscibilità dell'attività amministrativa e tutela della riservatezza e dei dati personali	A B - n. 2 All		n. 2 All	
	Anticorruzione e trasparenza. Disciplina, strumenti ed apparato sanzionatorio: nuove sfide e responsabilità della pubblica amministrazione	Dato n.d.	B - n.1 All		n. 1 All	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Conoscere ed utilizzare i fondi comunitari	Dato n.d.	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Amministrazione trasparente e open data	Dato n.d.	A - 2 AIII		n. 2 AIII	
	Contabilità e fiscalità pubblica	Dato n.d.	A - 1 AIII		n. 1 AIII	
	Ciclo di gestione dei fondi Europei	Dato n.d.	A - n.1 AIII		n. 1 AIII	
	MAC - Corso di perfezionamento in management delle amministrazioni centrali – II edizione	Fornire competenze manageriali di base	AB - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP, PEC e PEO	Formazione di base con particolare riferimento ai procedimenti di informatizzazione e dei flussi documentali	AB - n. 2 All n. 3 AIII A - n. 3 A II n. 3 A III B - n. 2 All n. 3 A III		n. 5 All n. 9 AIII	n. 1 All n. 1 AIII

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Formazione linguistica avanzata Lingua inglese, soft skills	Aumentare sensibilmente il livello di competenza linguistica dei partecipanti	A - n. 1 Dirigente		n. 1 Dirigente	
	SICOGE base	Gestione della nuova versione del SICOGE	B - n. 1 AIII A - n. 1AIII		n. 2 AIII	
	Il management della comunicazione istituzionale e pubblica (ex L.150/2000)	Dato n.d.	C - n.1 AIII			n. 1 A III
	SICOGE avanzato	Gestione della nuova versione del SICOGE	B - 1 AIII			n. 1 A III

Struttura	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
DPPR/ DGRUF	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA	Maggiore conoscenza delle procedure e dei contenuti, alla luce delle nuove norme relative alla gestione dei flussi documentali.	ABC - n. 1 AI n. 4 AII n. 11 AIII n. 1 Altro AB - n. 2 AII n. 1 AIII A – n. 2 AII n. 4 AIII		n. 1 AI n. 8 AII n. 16 AIII n. 1 Altro	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Excel avanzato	Dato n.d.	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Management delle Amministrazioni Pubbliche Centrali (MAC)	Ampliamento delle conoscenze e competenze professionali in materia	C – n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Referenti END	Dato n.d.	ABC - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	La gestione dei conflitti in ambito ispettivo	Accrescere le competenze in materia di gestione dei conflitti in ambito lavorativo	A - n. 1 AIII C - n. 1 AIII		n. 2 AIII	
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione(l. 190/2012) e la cd. Riforma Madia (l.124/2015)	Accrescimento delle competenze professionali legate all'attività dell'ufficio di appartenenza	B - n. 1 AIII C - n. 1 AIII		n. 2 AIII	
	Documento, informatico, firma elettronica, Pec	Approfondimento delle conoscenze e competenze in materia	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Contabilità e Fiscalità pubblica	Aumentare le conoscenze di base in materia di contabilità	A - n. 2 AIII		n. 2 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP PEC e PEO	Maggiore conoscenza delle procedure e dei contenuti, alla luce delle nuove norme relative alla gestione dei flussi documentali.	ABC - n. 4 All n. 5 III AB - n. 2 All n. 1 AIII A - n- 4 All n. 6 AIII B - n. 1 AIII n. 1 Dato n.d.		n. 11 All n. 13 AIII	
	Il ruolo del funzionario pubblico nel procedimento amministrativo alla luce delle recenti modifiche legislative	Dato n.d.	A - n. 1 AIII			n. 1 AIII
	IX Edizione Giornate di studio "LA NUOVA PASSWEB"	Dato n.d.	ABC - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Il sistema delle responsabilità del pubblico dipendente alla luce delle recenti novità legislative	Accrescere le conoscenze e le competenze in materia di riforma normativa sulla responsabilità del pubblico dipendente	C - n. 1 AIII		n.1 AIII	
	Trasparenza ed anticorruzione	Dato n.d.	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Trasparenza ed anticorruzione	Dato n.d.	Dato n.d.		Dato n.d.	
	La misurazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche	Ampliamento delle conoscenze e competenze professionali in materia	C - n. 1 AIII		n. 1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	SICOGE base	Gestione della nuova versione del SICOGE	A - n. 1 All n. 2 AIII		n. 1 All n. 1 AIII	n. 1 AIII
	SICOGE avanzato	Gestione della nuova versione del SICOGE	A - n. 1 All n. 1 AIII		n. 1 All	n. 1 AIII
	Giornata di formazione per l'utilizzo delle banche dati "Leggi d'Italia"	Consentire l'utilizzo di tutte le potenzialità del portale	A - n. 2 All n. 3 AIII		n. 2 All n. 3 AIII	
	La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego alla luce delle recenti pronunce giurisprudenziali. Il d.lgs 116/2016 e la modifica all'art.55 quater del d.lgs 165/2001. il licenziamento sprint.	Accrescimento delle competenze professionali legate all'attività dell'ufficio di appartenenza	C - n. 1 AIII A - n.1 Dirigente		n. 1 AIII n. 1 Dirigente	
	Reclutamento, acquisizione e progressione del personale	Dato n.d.	ABC - n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	Acquisizione e gestione del personale	Dato n.d.	A - n. 1 AIII ABC - n. 2 AIII		n. 2 AIII	n. 1 AIII

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	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
DPPR/ DGEFID	EXCEL avanzato	Aggiornamento tecnico operativo	A - n. 6 All n.10 AIII		n. 6 All n. 10 AIII	
	Il rapporto di lavoro pubblico nella normativa vigente e nelle prospettive della riforma Madia/ Esterna	Aggiornamento professionale	B - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Contratti pubblici e procedure di gara	Aggiornamento professionale	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	SICOGE	Aggiornamento professionale	A - n. 3 AIII n. 1 Dir		n. 3 AIII n. 1 Dirigente	
	I contratti delle P.A.: aspetti amm.vi economici e gestionali	Aggiornamento professionale	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Metodologie e tecniche per la valutazione di programmi e progetti	Aggiornamento professionale	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Corso di formazione per funzionari vincitori del concorso RIPAM/Esterna/RIPAM	Formazione iniziale obbligatoria	A - n. 3 AIII			n. 3 AIII
--	---	----------------------------------	----------------------	--	--	-----------

Struttura	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
DPIT	Tutela della privacy e diritto di accesso	Ampliare ed approfondire materie di specifico interesse dell'Ufficio e di diretta competenza del personale coinvolto	AB - n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	Corso di inglese per dirigenti	Accrescere le conoscenze dei dirigenti del Dipartimento in relazione alle loro attività	AB - n. 2 Dirigenti Amministrativi n. 2 Dirigenti Tecnici		n. 2 Dirigenti Amministrativi n.2 Dirigenti Tecnici	
	Contabilità e fiscalità pubblica	Ampliare ed approfondire materie di specifico interesse dell'ufficio e di diretta competenza del personale coinvolto	AB - n. 2 AII		n. 2 AII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	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
DGOSV	SICOGE	Corso per accrescere la conoscenza e la competenza sul sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria	B - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP PEC e PEO/ DGRUF- DGCASIS- RTI/Interna	Maggiore conoscenza delle procedure e dei contenuti, alla luce delle nuove norme relative alla gestione dei flussi documentali.	B - n. 10 All n. 17 AIII n. 1 Altro		n. 10 All n. 17 AIII n. 1 Altro	
	Il nuovo Codice degli appalti	Accrescere la competenza e la conoscenza in merito al nuovo codice degli appalti	B - n. 1 AIII		n. 1 AIII	

Struttura	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

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

DGPER	Corso inglese di gruppo- Istituto europeo terzo millennio	Migliorare le competenze linguistiche, grammaticali e di comprensione dei testi in lingua inglese	A - n. 1 AI n.7 AI n. 9 AIII		n. 1 AI n.7 AI n. 9 AIII	
	Formazione di base sugli Aiuti di Stato		A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Anticorruzione e trasparenza		A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	La Gestione e la conservazione dei documenti nella PA	Maggiore conoscenza delle procedure e dei contenuti, alla luce delle nuove norme relative alla gestione dei flussi documentali.	AB - n. 1 AIII A - n. 2 AI A - n. 1 AI A - n. 1 Altro		n. 1 AI n. 3 - AIII n. 1 Altro	

Struttura	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
-----------	--------------------	-----------	---	------------------------	--	--

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

DGSIP	E-Government	Accrescere le conoscenze nelle materie del corso	A – n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Informatizzazioni e della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP PEC e PEO		Dato n.d.		Dato n.d.	

Struttura	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
DPFSR	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA.	Disseminare le competenze necessarie ad assicurare l'esatto adempimento degli obblighi in materia di dematerializzazione definiti dal CAD e delle regole tecniche emanate sulla base di esso, nonché promuovere la cultura della digitalizzazione dell'attività amministrativa	AB - n. 4 AII n. 5 AIII		n. 4 AII n. 5 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Accrescere le competenze per la gestione dei flussi documentali mediante l'utilizzo del protocollo ASP, della PEO e della PEC	AB - n. 2 All n. 1 AIII		n. 2 All n. 1 AIII	
	Responsabilità amministrativa e disciplinare	Accrescere le conoscenze in materia di responsabilità amministrativa e disciplinare	ABC - n. 1 AIII n. 1 AIII		n. 1 AIII n. 1 AIII	
	Tutela della privacy e diritto di accesso	Accrescere le competenze in materia di tutela della privacy	ABC - n. 2 AIII n. 1 AIII		n. 2 AIII n. 1 AIII	
	Fondi comunitari	Accrescere le conoscenze in materia di programmazione comunitaria	AB - n. 1 All n. 1 All		n. 1 All n. 1 All	
	Gestione e trasparenza dei dati informatici nelle PA (open data)	Accrescere le competenze in materia di open data	AB - n. 1 All n. 1 All		n. 1 All n. 1 All	
	Anticorruzione e trasparenza	Accrescere le competenze in materia di anticorruzione e trasparenza	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Contratti pubblici	Accrescere le competenze in materia di contratti pubblici	Dato n.d.		Dato n.d.	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Il documento informatico	Accrescere le competenze in materia di gestione documentale informatizzata	Dato n.d.		Dato n.d.	
	La nuova disciplina del lavoro pubblico	Accrescere le competenze in materia di disciplina del lavoro pubblico	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Contabilità e fiscalità pubblica	Accrescere le competenze in materia di contabilità pubblica	Dato n.d.		Dato n.d.	

Struttura	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
-----------	--------------------	-----------	---	------------------------	--	--

DGFIS	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA//Interna/DGC ASIS	Fornire apprendimento di specifiche conoscenze e competenze nell'ambito della normativa sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici da parte dei dipendenti MIUR Disseminare le competenze necessarie ad assicurare l'esatto adempimento degli obblighi in materia di dematerializzazione	AB - n. 7 All n. 2 AIII A n. 1 All n. 3 AIII		n. 8 All - n. 5 AIII	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Formazione specifica del personale in riferimento alle nuove regole riguardanti il processo di dematerializzazione dei documenti/ protocollo informatico / firma digitale / conservazione documenti informatici	AB - n. 3 All n. 5 AIII A - n. 3 AIII		n. 3 All n. 8 AIII	
	Anticorruzione e trasparenza	Incrementare le conoscenze del personale in materia	A – n.1 AIII		n.1 AIII	
	Formazione di base sugli aiuti di Stato	Incrementare le conoscenze del personale in materia	A – n.1 AIII		n.1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	I contratti nella pubblica amministrazione	Aggiornamento in materia di contratti richiesto in funzione della nuova legge	A – n.1 AIII		n.1 AIII	
--	--	---	---------------------	--	----------	--

Struttura	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
DGSINFS	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA	Migliorare le conoscenze e le competenze professionali per una più appropriata applicazione delle regole di gestione dei flussi documentali	A - n. 4 All n. 10 AIII		n. 4 All n. 10 AIII	
	Formazione di base sugli aiuti di Stato	Acquisire conoscenze primarie nell'allocazione delle risorse pubbliche in conformità alla disciplina europea in materia di aiuti di Stato	A - n. 1 All n. 6 AIII		n. 1 All n. 6 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Unione italiana cechi – IRIFOR onlus	Miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti informatici da parte di dipendente ipovedente	B - n. 1 All		n. 1 All	
--	--------------------------------------	---	---------------------	--	----------	--

Struttura	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
DGRIC	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA	Accrescere le conoscenze nella gestione e conservazione dei documenti informatici nella PA al fine di formare il personale addetto	A – n. 2 All B - n. 5 All n. 1 AllI			n. 7 All n. 1 AllI
	Formazione linguistica avanzata - lingua inglese - Acquisizione di linguaggi tematici 2 - Certificato di specializzazione Winchester	Accrescere in maniera approfondita le conoscenze in lingua inglese al fine di formare il personale addetto ai rapporti con l'estero	B - n. 1 AllI			n. 1 AllII
	Corso per referenti END	Consentire le conoscenze per le attività di cooperazione internazionale e per una qualificazione in qualità di Esperto Nazionale Distaccato (END) per i bandi europei	B - n. 1 AllI			n. 1 AllII

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	E-government	Aggiornamento sulla particolare innovazione di settore	A – n. 1 AIII		Dato n.d.	
	Formazione di base sugli aiuti di Stato	Accrescere le conoscenze e le competenze in materia di aiuti di stato	B - n. 3 All n. 1 AIII		Dato n.d.	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Accrescere le conoscenze nella informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo e formare la conoscenza in materia di asp, pec e peo e di firma digitale	B - n. 6 All n. 6 AIII		Dato n.d.	
	Formazione linguistica avanzata - lingua inglese - Soft Skills	Accrescere le conoscenze in lingua inglese al fine di formare il personale addetto ai rapporti con l'estero	B - n. 1 AIII		.	n. 1 AIII
	I contratti delle pubbliche amministrazioni: aspetti amministrativi economici e gestionali"	Accrescere le conoscenze sui contratti delle PA e in materia di concorrenza	A – n. 1 AIII		.	n. 1 AIII
	Comunicazione e web - semplificazione del linguaggio e comunicazione sul web	Accrescere le conoscenze della navigazione professionale per la comunicazione sui siti istituzionali web	A – n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	Le vie di ricorso agli organi giurisdizionali europei	Dato n.d.	A – n. 1 AIII			n. 1 AIII

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	La difesa della P.A. nei contenziosi giurisdizionali	Accrescere le conoscenze giuridiche in materia di contenziosi della PA	A – n. 1 AIII			n. 1 AIII
	La difesa della P.A. nei contenziosi giurisdizionali. Ruolo, competenze e responsabilità del funzionario amministrativo anche alla luce delle ultime novità legislative	Implementazione e sui contenziosi a difesa della P.A. alla luce delle ultime novità legislative	A – n. 2 AIII			n. 2 AIII
	Formazione linguistica avanzata - lingua inglese - Soft Skills	Accrescere le conoscenze in lingua inglese al fine di formare il personale addetto ai rapporti con l'estero	B - n. 1 AIII			n. 1 AIII
	SICOGE/Esterna/SNA	Implementazione e conoscenze sistema applicativo di gestione e programmazione dei finanziamenti	A – n. 1 AI n. 2 A II		Dato n.d.	

UFFICI PERIFERICI

Struttura	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
ABRUZZO	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA	Accrescere la professionalità del personale in materia di informatizzazioni e nella P.A.	A – n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Formazione per assistenza concorso docenti -DDG n. 105/106/107	Accrescimento della professionalità del personale a supporto delle prove concorsuali	A - n. 5 AII n. 4 AIII		n. 5 AII n. 4 AIII	
	Responsabilità amministrativa e disciplinare	Accrescimento della professionalità del personale in materia amministrativa e disciplinare	A – n. 3 AIII		n. 3 AIII	
	Tutela della privacy e diritto di accesso	Accrescimento della professionalità del personale nell'ottica del miglioramento della performance	A – n. 1 AII n. 1 AIII		n. 1 AII n. 1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Anticorruzione e trasparenza/Esterna	Accrescimento della professionalità del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	A – n. 1 All		n. 1 All	
	Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni (open data)	Accrescimento della professionalità del personale in materia di dematerializzazione	A – n. 1 All		n. 1 All	
	Documento informatico, firma elettronica, PEC	Accrescimento della professionalità del personale in materia di informatizzazione	A - n. 1 All n. 2 All		n. 1 All n. 2 All	
	Corso di formazione per la valutazione della Dirigenza Scolastica	Formazione per valutazione Dirigenza Scolastica	A - n. 2 All		n. 2 All	

Struttura	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
-----------	--------------------	----------	---	------------------------	--	--

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

BASILICATA	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA/	Fornire l'apprendimento di specifiche conoscenze e competenze nell'ambito della normativa sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	A - n. 2 AII n. 1 AIII		n. 2 AII n. 1 AIII	
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Fornire le giuste conoscenze da rendere applicative nei delicati processi di revisione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	B - n. 14 AIII		n. 14 AIII	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Fornire gli strumenti per la gestione delle attività di registrazione di protocollo	A - n. 2 AII n. 2 AIII		n. 2 AII n. 2 AIII	
	Aggiornamento per la sicurezza del lavoro	Aggiornare le competenze acquisite in materia	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	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
CALABRIA	Corso "Le politiche e gli strumenti della trasparenza"	Accrescere conoscenze e competenze in materia di trasparenza	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Accrescere conoscenze e competenze in materia	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Accrescere competenze in materia di Pec, Peo e Prot. Asp	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Strumenti di misurazione della performance	Accresce conoscenze e competenze in materia di performance	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Il ruolo del funzionario nel procedimento amm.vo alla luce delle recenti modifiche legislative	Accrescere competenze e conoscenze in materia di procedimento amministrativo	Dato n.d.		Dato n.d.	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Attuazione della normativa, in materia di prevenzione alla corruzione	Accrescere conoscenze e competenze in materia	Dato n.d.		Dato n.d.	
	SICOGE avanzato	Accresce competenze e conoscenze sul sistema informatico SICOGE	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Corso per responsabili e referenti anticorruzione	Accrescere competenze e conoscenze in materia.	Dato n.d.		Dato n.d.	

Struttura	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
CAMPANIA	Seminario di formazione per personale operante nell'area di rischio "reclutamento acquisizione e progressione del personale"	Dato n.d.	B - n. 1 AIII		Dato n.d.	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Formazione del personale amministrativo per le descritte funzioni	C - n. 29 AIII		n. 29 AIII	
	La gestione del documento informatico		B - n. 1 AIII		Dato n.d.	
	Laboratorio sulla gestione dei conflitti		C - n. 1 AIII		Dato n.d.	
	Self confidence: il pensiero e l'azione nella differenza		B - n. 2 AIII		Dato n.d.	
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego		B - n. 1 AIII		Dato n.d.	
	Acquisizione e gestione del personale		C - n. 1 AIII		Dato n.d.	
	Laboratorio di gestione del tempo		C - n. 1 AIII		Dato n.d.	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Migliorare la competenza sull'uso degli strumenti informatici nell'ambito del MIUR relativamente a Protocollo ASP, PEC e PEO	A - n. 9 AII B - n. 5 AII n. 1 Altro C - n. 1 AIII		n. 6 A II n.1 A III n.1 Altro/ dato completo non disponibile	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	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
EMILIA-ROMAGNA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR/	Formazione di base per l'espletamento dell'incarico	A - n. 34 AIII n. 1 Dirigente / Dato n.d.		n. 34 AIII n. 1 Dirigente	
	Formazione per assistenza concorso docenti come da rispettivi Decreti	Conoscenze a supporto dell'attività informatiche e procedurali connesse all'espletamento delle prove scritte	A - n. 12AIII n. 2 AII		n. 12AIII n. 2 AII n. 1 Dirigente	
	Formazione di base in materia di aiuti di Stato. Anno 2016	Favorire un comprensione massima del processo di modernizzazione e delle regole di controllo degli aiuti di Stato	A - n. 2 AIII			n. 2 AIII

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Corso Antincendio	Aggiornamento del personale	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Aggiornamento RLS	Aggiornamento del personale	Dato n.d.		Dato n.d.	

Struttura	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
FRIULI VENEZIA GIULIA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Accrescere le competenze per l'assolvimento dell'incarico di Revisore dei Conti presso le Scuole in rappresentanza del MIUR	Dato n.d.		n. 4 AIII n. 6 AIII n. 3 AIII	

Struttura	Attività formativa	Finalità'	Valutazione cambiamento nelle competenze del personale formato (A,B,C)	Assenza di cambiamento	Valutazione esautività 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
LAZIO	Il responsabile unico del procedimento	Corso per perfezionare le conoscenze inerenti le attività di competenza(procedure concorsuali)	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Le attività relative agli affari legali ed al contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi	Aggiornamento professionale	A - n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	Formazione di base in materia di aiuti di Stato	Accrescere le conoscenze e competenze in materia	A - n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	Comunicazione e web – semplificazione del linguaggio e comunicazione sul web	Accrescere le conoscenze e competenze in materia	B - n. 2 AIII	n. 1 AIII	n. 1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la riforma anticorruzione (L. 190/2012) e c.d. Ridorma Madia (L.124/2015)	Aggiornamento professionale	A - n. 1 AIII B - n. 2 AIII		n. 3 AIII	
	Introduzione alle tecnologie per l'amministrazione e digitale	Accrescere le conoscenze e competenze in materia	A - n. 1 AIII B - n. 1 AIII		n. 2 AIII	
	Ufficio stampa digitale	Accrescere le conoscenze e competenze in materia	B - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Laboratorio sull'organizzazione del lavoro	Miglioramento delle competenze relazionali per la funzionalità dell'area di competenza	BC - n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	Comunicazione e Social Network	Accrescere le conoscenze e competenze in materia	B - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Il sistema delle responsabilità del pubblico dipendente alla luce delle recenti novità legislative	Aumentare la responsabilità e la correttezza formale nello svolgimento delle funzioni amministrative	B - n. 1 AIII		n. 1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Prevenzione e contrasto della corruzione: profili ed aspetti economici, etici, organizzativi e di responsabilità	Conoscere la normativa anticorruzione e la sua applicazione nell'attività dell'ufficio (adempimenti previsti dalla legge)	B - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Attuazione della normativa in materia di anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni	Approfondire la normativa anticorruzione e la sua applicazione nell'attività dell'ufficio	B - n. 1 AIII		n. 1 AIII	

Struttura	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
LIGURIA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Accrescere le conoscenze delle procedure e aumentare le competenze di lavoro in autonomia	ABC - n. 3 AIII		n. 3 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	E government	Implementare il lavoro in autonomia	ABC - n. 1/dato area n.d.		n. 1/dato area n.d.	
--	--------------	-------------------------------------	----------------------------------	--	---------------------	--

Struttura	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
LOMBARDIA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Dato n.d.	A - n. 15 AIII B - n. 3 AIII 29 AIII/ Dato n.d.	n. 9 AIII	n. 1 AIII 29 AIII/ Dato n.d	n. 26
	Laboratorio di gestione del tempo	Dato n.d.		n. 1 AIII		n. 1 AIII
	Le attività relative agli affari legali ed al contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi	Dato n.d.	B - n. 1AIII		n. 1 AIII n. 1 Dirigente	
	La gestione del documento informatico	Dato n.d.	Dato n.d.		Dato n.d.	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Dato n.d.	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la riforma anticorruzione	Dato n.d.		n. 1 AIII	Dato n.d.	
	Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione e	Dato n.d.	Dato n.d.	Dato n.d.		
	Seminario di formazione per il personale operante nelle aree a rischio incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private	Dato n.d.	B - n. 1AIII		n. 1 AIII	
	Il management della comunicazione istituzionale e pubblica	Dato n.d.	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Il diritto di internet. La tutela, l'informazione e la diffamazione in rete	Dato n.d.	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Giornate seminariali per agenti della formazione	Dato n.d.	Dato n.d.		Dato n.d.	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Sicurezza luoghi di lavoro: corso base per addetti primo soccorso	Adempimento obblighi D.Lgs n. 81/2008	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Sicurezza luoghi di lavoro: corso base per addetti primo soccorso	Adempimento obblighi D.Lgs n. 81/2008	Dato n.d.		Dato n.d.	

Struttura	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
MARCHE	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Dato n.d.	A - n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	Formazione per il personale degli UU.SS.RR. di supporto alle attività propedeutiche allo svolgimento delle prove scritte del concorso per il personale scolastico		B - n. 2 AIII		n. 2 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Contabilità e Fiscalità pubblica		B - n. 1 Altro		n. 1 Altro	
	Responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico		B - n. 1 Altro		n. 1 Altro	
	Corso internazionale di formazione ed aggiornamento riguardanti lo sport della vela ed il suo contesto naturale marino come mezzo di educazione ambientale in ambito scolastico		A - n. 1 Altro		n. 1 Altro	
	La disciplina della privacy e le garanzie del diritto di accesso. Profili teorici e pratici		A - n. 3 AIII		n. 3 AIII	
	Dalla dematerializzazi one alla accessibilità totale		A - n. 1AII n. 1 AIII		n. 1AII n. 1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	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
MOLISE	Diploma in management pubblico europeo	Acquisire maggiore consapevolezza e conoscenza delle politiche economiche europee	ABC - n. 2 AIII		n. 2 AIII	

Struttura	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
PIEMONTE	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Formazione di base per i revisori dei conti	AB - n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA	Accrescere le conoscenze sui documenti informatici	AB - n. 3 AIII		n. 3 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Corso di Excel	Formazione avanzata	AB - n. 5 All n. 14 AIII		n. 5 All n. 14 AIII	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Accrescere le conoscenze e le competenze in materia di protocollo asp, pec e peo.	AB - n. 22 All n. 3 AIII		n. 22 All n. 3 AIII	
	Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione	Dato n.d.	A - n. 1 Dirigente		n. 1 Dirigente	
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la riforma anticorruzione	Dato n.d.	A - n. 1 Dirigente		n. 1 Dirigente	
	Corso di aggiornamento RLS	Dato n.d.	AB - n. 5 All		n. 5 All	

Struttura	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
-----------	--------------------	-----------	---	------------------------	--	--

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

PUGLIA	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA	Fornire le conoscenze necessarie per adempiere agli obblighi in materia di formazione	A - n. 17 All n. 7 AIII n. 1 Altro		n. 17 All n. 7 AIII n. 1 Altro	
	Corso di formazione sulla sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Dato n.d.		n. 2 AI n. 16 All n.1 AIII n. 12 Altro n. 3 Altro	
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Favorire la formazione in termini normativi e procedurali del personale che svolge la funzione di revisore dei conti presso le istituzioni scolastiche	A - n. 17 All n. 7 AIII n. 1 Altro		n. 6 AIII n. 1 Dirigente tecnico	
	Formazione per assistenza concorso docenti come da rispettivi Decreti	Fornire le conoscenze necessarie per lo svolgimento della funzione di supporto alle attività informatiche e procedurali connesse al concorso docenti	B - n. 1 All n. 3 AIII		n. 1 All n. 3 AIII	
	Introduzione alle tecnologie per l'Amministrazione e digitale	Fornire le conoscenze organizzative e tecnologiche necessarie per l'attuazione del processo di digitalizzazione della P.A.	A - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Formare il personale per consentire un adeguato utilizzo degli strumenti di gestione informatica dei documenti	A - n. 1 AI n. 18 All n. 4 AIII		n. 1 AI n. 18 All n. 4 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Formazione di base in materia di aiuti di Stato	Favorire la comprensione delle regole di controllo in materia di aiuti di Stato	A - n. 3 Altro n. 1 Altro		n. 3 Altro n. 1 Altro	
	Comunicazione e Social network	Sviluppare le capacità relazionali del personale nelle dinamiche di comunicazione	A - n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	Piattaforma INDIRE GPU presentazione delle candidature	Acquisire specifiche conoscenze e competenze relative alla presentazione delle candidature	Dato n.d.		n. 1 Altro	
	Piattaforma INDIRE GPU – avvio delle attività	Acquisire specifiche conoscenze e competenze relative all'avvio delle attività dei progetti FSE e FESR	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Video-conferenza relativa alle novità da attuare in coerenza con i DDPPCCMM recanti regole tecniche di cui al CAD	Acquisire la conoscenza delle novità da attuare in coerenza con le disposizioni normative recanti regole tecniche in materia di CAD	B - n. 10 AII n. 3 AIII		n. 10 AII n. 3 AIII	

Struttura	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
-----------	--------------------	-----------	---	------------------------	--	--

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

SARDEGNA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Formazione del personale amministrativo	Dato n.d.			n. 1 AIII
	Formazione per assistenza concorso docenti come da rispettivi Decreti	Fornire le conoscenze necessarie per lo svolgimento della funzione di supporto alle attività connesse al concorso docenti	Dato n.d.		n. 1 All n. 10 AIII n. 1 Altro	
	Dato n.d.	Formazione del personale amministrativo	Dato n.d.			n. 1 All n. 1 AIII n. 2 Altro
	Introduzione alle tecnologie per l'Amministrazione e digitale	Formazione del personale amministrativo	Dato n.d.		n. 1 AIII	
	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione e la cd. Riforma Madia	Formazione del personale amministrativo	Dato n.d.		n. 1 AIII	
	Laboratorio di comunicazione efficace	Formazione del personale amministrativo	Dato n.d.		n. 1 Dirigente	
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Formazione del personale amministrativo	Dato n.d.		n. 1 AI n. 16 All n. 8 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Gestione del documento informatico	Formazione del personale amministrativo	Dato n.d.		n. 1 AIII	
	La politica di coesione della UE: programmazione, progettazione e gestione dei Fondi SIE e dei Fondi diretti	Formazione del personale amministrativo	Dato n.d.		n. 1 AIII	

Struttura	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
SICILIA	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Acquisire le nozioni teoriche, economiche, contabili, necessarie per svolgere il ruolo di revisore dei conti delle istituzioni scolastiche	A - n.14 AIII		n. 14 AIII	
	E-Government	Sviluppare le competenze necessarie per dare attuazione al processo di innovazione tecnologica, digitalizzazione ed e-government nelle sue diverse fasi di sviluppo, fornendo conoscenze, sia di tipo organizzativo, sia tecnologico	B - n.1 Dirigente		n.1 Dirigente	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	<p>Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la riforma anticorruzione (L. 190/2012) e c.d. Ridorma Madia (L.124/2015)/</p>	<p>Acquisire ed accrescere le competenze per la gestione del procedimento disciplinare</p>	<p>A - n.4 AIII</p>		<p>n.4 AIII</p>	
	<p>La gestione finanziaria: la rendicontazione delle spese (responsabilità, procedure, compiti)</p>	<p>Sviluppare la conoscenza della gestione ed attuazione degli interventi finanziati dai fondi strutturali europei con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese</p>	<p>A - n.1 AIII</p>		<p>n.1 AIII</p>	
	<p>Prevenzione e contrasto della corruzione: profili ed aspetti, economici, etici, organizzativi e di responsabilità, quadro generale</p>	<p>Accrescere strumenti e misure di contrasto alla corruzione in termini di quadro generale del sistema normativo</p>	<p>A - n.1 AIII</p>		<p>n.1 AIII</p>	
	<p>Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO</p>	<p>Approfondire il sistema di gestione e di conservazione dei documenti per un corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</p>	<p>A - n.25 All n. 15 AIII B - n.8 All n. 2 AIII</p>		<p>n. 33 All n. 17 AIII</p>	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

Struttura	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
TOSCANA	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA	Maggiore conoscenza delle procedure e dei contenuti, alla luce delle nuove norme relative alla gestione dei flussi documentali	Dato n.d.		Dato n.d.	
	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Approfondire le conoscenze necessarie da applicare nei processi di revisione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	A - n.23 AIII n. 3 Dirigenti B - n.6 AIII C - n.2 AIII		n. 26 AIII n. 3 Dirigenti	n. 5 AIII
	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Garantire l'apprendimento di specifiche conoscenze ed innovazioni normative con particolare riferimento ai procedimenti di informatizzazione e dei flussi documentali e all'interoperabilità applicativa dei sistemi di comunicazione	A - n. 10 AII n.11 AIII B - n.5 AII n.3 AIII		n. 13 AII n. 13 AIII	n. 2 AII n. 1 AIII

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Performance e Amministrazione digitale	Approfondire le recenti innovazioni normative ed applicative intervenute in materia di comunicazione, trasparenza, integrità e performance	A - n. 6 All n.8 AIII n. 6 Dirigenti n. 2 Altro B - n.2 All n.1 AIII n. 2 Altro C - n.2 AIII n. 1 Dirigente n. 1 Altro		n. 6 All n. 9 AIII n. 8 Dirigenti n. 5 Altro	n. 2 All n. 2 AIII
	La misurazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche	Accrescere la consapevolezza circa la necessità di misurare con maggiore precisione il prodotto delle amministrazioni	A - n. 1 Dirigente		n. 1 Dirigente	

Struttura	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
UMBRIA	Informatizzazione e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Garantire l'apprendimento di specifiche conoscenze ed innovazioni normative, con particolare riferimento ai procedimenti di informatizzazione e dei flussi documentali ed all'interoperabilità applicativa dei sistemi di comunicazione	ABC - n.1 AIII AB – n. 10 A II n. 3 Altro			

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

		Approfondiment o sull'uso dell'applicativo SICOGE	ABC - n. 3 AIII		Dato n.d.	
--	--	--	------------------------	--	-----------	--

Struttura	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
VENETO	La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella PA	Corso finalizzato a fornire l'apprendimento di specifiche conoscenze e competenze nell'ambito della normativa sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici da parte dei dipendenti del MIUR, con la finalità di disseminare le competenze necessarie ad assicurare l'esatto adempimento degli obblighi in materia di dematerializzazi one definiti dal CAD	ABC - n. 4 All n. 1 Altro A - n. 2 AIII AB - n. 13 All n. 2 AIII		n. 17 All n. 4 AIII n. 1 Altro .	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche in rappresentanza del MIUR	Formazione giuridica e contabile mirata del personale amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di revisione contabile nell'ambito delle Scuole	A - n. 5 AIII AB – n. 3 AIII ABC - n. 8 AIII n. 4 AIII Dato n.d.		n. 16 AIII n. 4 AIII Dato n.d.	
	Privacy e Trasparenza nella PA	Aggiornare ed accrescere le conoscenze e le competenze professionali ed istituzionali del personale in materia	ABC - n. AIII A – n. 1 All n. 6 AIII B - n. 6 AI n. 10 All n. 11 AIII n. 1 Direttore Generale n. 8 Dirigenti n. 25 Altro n. 122 Dato n.d.		n. 6 AI n. 10 All n. 19 AIII n. 1 Direttore Generale n. 8 Dirigenti n. 25 Altro n. 122 Dato n.d.	
	Prevenzione della corruzione nella Pubblica amministrazione	Aggiornamento delle conoscenze e competenze istituzionali e professionali in materia	ABC – n. 2 AIII n. 1 Dirigente AB - n. 2 AIII AC – n. 1 All n. 1 AIII B – n. 1 All n. 45 AIII n. 1 Direttore Generale n. 8 Dirigenti n. 2 All n. 1 AIII Dato n.d.		n. 3 All n. 50 AIII n. 1 Direttore Generale n. 9 Dirigenti	
	Piattaforma Share Point	Aggiornamento delle conoscenze e competenze istituzionali e professionali in materia	A - n. 16 All		n. 16 All	
	Supporto alla valutazione dei Dirigenti scolastici	Formazione di primo livello del personale dirigenziale e dei funzionari	A - n. 16 AIII n. 1 Direttore Generale n. 7 Dirigenti n. 4 Altro n. 1 AIII Dato non disponibile		n. 17 AIII n. 1 Direttore Generale n. 7 Dirigenti n. 4 Altro	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce del nuovo codice di comportamento del MIUR	Apportare valido ausilio al personale amministrativo per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali	A - n. 2 AIII		n. 2 AIII	
	Operatività progetto pensioni Scuola 2016	Fornire indicazioni sull'operatività delle lavorazioni delle pensioni del personale della scuola	A - n. 1 All n. 1 AIII		n. 1 All n. 1 AIII	
	Corso BLS	Aumentare le conoscenze professionali in materia	ABC - n. 4 All n. 1 AIII		n. 4 All n. 1 AIII	
	Utilizzo Google drive	Aumentare le conoscenze professionali in materia	ABC - n. 8 All n. 10 AIII n. 5 Altro		n. 8 All n. 10 AIII n. 5 Altro	
	Formazione per assistenza concorso docenti come da rispettivi Decreti	Corso finalizzato a fornire indicazioni necessarie alla formazione del personale degli UU.SS.RR. di supporto alle attività propedeutiche allo svolgimento delle prove scritte	ABC - n. 2 All B - n. 1 AIII		n. 2 All n. 1 AIII	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Informatizzazioni e della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP, PEC e PEO	Corso finalizzato a fornire le regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, per il protocollo informatico e in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici	ABC – n. 4 All n. 2 AIII AB - n. 4 All AC – n. 4 AIII A - n. 3 All B - n. 2 All		n. 13 All n. 6 AIII	
	Scadenze, procedure e priorità in materia di gestione documentale	Corso finalizzato a fornire indicazioni sulle scadenze, procedure e priorità in materia di gestione documentale	B - n. 2 All		n. 2 All	
	Gestione documentale (GE.DOC)	Corso finalizzato a fornire indicazioni sul lavoro di tutto il personale che si occupa di controllo delle comunicazioni in ingresso, redazione dei documenti e loro spedizione	B - n. 2 All n. 1 AIII n. 3 All Dato n.d.		n. 2 All n. 1 AIII n. 3 All Dato n.d.	
	Corso formativo per Dirigenti amministrativi, tecnici, scolastici e funzionari	Corso finalizzato a fornire indicazioni per la formazione dei Dirigenti amministrativi, tecnici, scolastici e dei funzionari dell'USR Veneto a supporto del piano regionale di valutazione dei dirigenti scolastici	C - n. 1 AIII		n. 1 AIII	
	Corso sulla sicurezza	Acquisire le necessarie conoscenze in materia	ABC - n. 1 AI n. 16 All n. 6 AIII n. 17 Altro		n. 1 AI n. 16 All n. 6 AIII n. 17 Altro	

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

	Corso giuridico/contenzioso: L. n. 107/2015	Aumentare le conoscenze e le competenze professionali in materia	ABC - n. 1 All n. 2 AllI		n. 1 All n. 2 AllI	
--	---	--	------------------------------------	--	-----------------------	--

In ultimo, l'elenco dei corsi erogati da Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), FORMEZ e RIPAM nell'anno 2016 e dei relativi dati inerenti richiedenti e partecipanti.

Elenco corsi erogati da Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), FORMEZ e RIPAM nell'anno 2016, nonché dei relativi partecipanti

periodo svolgimento	CORSO SNA – FORMEZ - RIPAM Edizioni anno 2016	Sede	D	U	Dirigenti	AREA III
21/01/2016	Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "Reclutamento, acquisizione e progressione del personale"	RM		1		1
27/01/2016 10/2/2016	Le politiche e gli strumenti della trasparenza	RM	1	1		2
04/02/2016	Seminario di formazione per personale operante nell'area di rischio "reclutamento, acquisizioni e progressioni del personale" - II EDIZIONE -	RM	4			4
04/02/2016 19/02/2016	Il titolo V della Costituzione, il federalismo fiscale e il contenzioso Stato-Regioni"	RM	1			1
24/02/2016	Corso per Referenti END	RM	2			2
25-26/02/2016	Le vie di ricorso agli organi giurisdizionali europei"	RM	1	1		2
01/03/2016 27/04/2016	I contratti delle pubbliche amministrazioni: aspetti amministrativi economici e gestionali	RM		1		1
02/03/2016	Laboratorio di gestione del tempo	RM		1		1
9-10/3/2016	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni"	CE		1		1
14-18/03/2016	"E-government"	RM	1	3	1	3
17-18/03/2016	Gestione del documento informatico	CE	1	1		2
24-25/03/2016	Attuazione normativa in materia di prevenzione nelle P.A.	RM	1		1	
29-30- 31/03/2016	Giornate seminariali per agenti della formazione (formazione formatori) Risk Management	RM	1			1
31/03/2016- 01/04/2016	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione (L. n.190/2012) e la cd. riforma Madia (L. n.124/2015)"	RM	1	2		3
5-6/04/2016	Il responsabile unico del procedimento	RM	2			2
6-8/04/2016	Introduzione alle tecnologie per l'amministrazione digitale	RM	5	2		7
7-11/04/2016	Diventare Esperto Nazionale Distaccato (END)	RM		1		1
11/04- 15/04/2016	E-government	RM	3	1		4

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

12-14/04/2016	Laboratorio sulla gestione dei conflitti	RM	1			1
14-29/04/2016	L'Unione Europea: profili istituzionali e politiche materiali	RM	2	1		3
18/04/2016-27/4/2016	Corso generale in materia di aiuti di stato	RM	1	2	1	2
19/04/2016	Le attività relative agli affari legali e contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi	RM	4		1	3
19-20/04/2016	Laboratorio di gestione del tempo	RM		1		1
20-21/04/2016	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione (L. n. 190/2012) e la cd. riforma Madia (L. n. 124/2015)"	CE	3	1		4
26-27/04/2016	Laboratorio in comunicazione efficace	RM		2	2	0
27-28-29/04/2016	Seminario per agenti della formazione	RM	1			1
05/05/2016-15/07/2016	La politica di coesione della UE: programmazione, progettazione e gestione dei fondi SIE e dei fondi diretti	RM		1		1
09-10/5/2016	Comunicazione e web - semplificazione del linguaggio e comunicazione sul web	RM	4	1		5
10-12/05/2016	Laboratorio sull'organizzazione del lavoro	CE	1			1
10/05/2016-01/06/2016	Laboratorio di pratica manageriale" – Edizione II -	RM		1		1
10-11/05/2016	Il ruolo del funzionario pubblico nel procedimento amministrativo alla luce delle recenti modifiche legislative	RM	3	1		4
12-13/05/2016	Gestione del documento informatico	RM	10	2		10
16-18/05/2016	RISK FORMATORI- Giornate seminariali per agenti della formazione (FORMAZIONE FORMATORI)	RM	1			1
16-18/05/2016	Introduzione alle tecnologie per l'amministrazione digitale	RM	1	1		2
17/05/2016-04/11/2016	diploma in management pubblico europeo e politiche	RM	1	1		2
19/05/2016	Seminario Acquisizione e gestione del personale	CE		1		1
19-20/05/2016	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione L. n.190/2012) e cd riforma Madia (L. n.124/2015)	RM	3			3

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

23-26/05/2016	Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione	RM		1	1	
23-27/05/2016	Corso di Formazione linguistica avanzata - Lingua Inglese- Soft Skills	CE	1			1
24-25/05/2016	Strumenti di misurazione e valutazione della performance amministrativa	CE	2	2	1	3
24-26/05/2016	Ufficio Stampa Digitale	RM		1		1
6-7/06/2016	Corso projet management per progetti digitali	RM	1			1
6-7/06/2016	La riforma della pubblica amministrazione: misure di lavoro flessibile e di conciliazione lavoro/vita privata come leva di sviluppo sociale ed economico dell'organizzazione (work-life-balance)	RM	1			1
7-8/06/2016	Laboratorio di gestione del tempo	CE	2			2
7-10/06/2016	La difesa della P.A. nei contenziosi giurisdizionali	RM	3	1		4
7-21/06/2016	L'Unione europea: profili istituzionali e politiche materiali	RM	1	2		3
08/06/2016	Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "Contratti Pubblici"	CE	1			1
13-16/6/2016	Corso specialistico per responsabili e referenti dell'Anticorruzione	RM		1	1	
13-14/06/2016	Strumenti di misurazione e valutazione della performance amministrativa	RM	1	1	1	1
	Strumenti di misurazione e valutazione della performance amministrativa". Sede di Roma. Dal 13 al 14 giugno 2016	RM	0	0		rinuncia
14-15-16/06/2016	Laboratorio sull'organizzazione del lavoro	RM	1			1
16-17/06/2016	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione (L. n. 190/2012) e la cd. riforma Madia (L. 124/2015) – Sede di Caserta dal 16 al 17 giugno 2016	CE	2			2
21-22/06/2016	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle P.A.	RM		1	1	
22-24/06/2016	Comunicazione e Social Network	CE	1	1		2
23/06/2016	Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private"	RM	1			1
23-24/06/2016	Self Confidence: il pensiero e l'azione nella differenza	RM	1			1
27/06/2016-06,13,20/07/2016	La misurazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche	RM	2	2	3	1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

04-05/07/2016	Etica codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione e la cd. Riforma Madia	RM	5		1	4
05/07/2016	Seminario su Prevenzione e contrasto della corruzione: profili ed aspetti economici, etici, organizzativi e di responsabilità	RM	2			2
6-8/07/2016	"Laboratorio di Public Speaking" - sede di Roma - dal 6 all'8 luglio 2016 – Convocazione.	RM	1	1	1	1
6-8/07/2016	"Comunicazione e Social Network" - sede di Roma - dal 6 all'8 luglio 2016 – Convocazione.	RM	2	3		4
7-8/07/2016	La rendicontazione finanziaria dei progetti a valere sui Fondi europei a gestione diretta	RM		1		1
11-12/07/2016	La gestione finanziaria: la rendicontazione delle spese (responsabilità, procedure, compiti)	RM		2		2
14/09/2016	Il sistema delle responsabilità del pubblico dipendente alla luce delle recenti novità legislative	RM	2			2
19/09/2016-04/11/2016	Ufficio stampa e media relations (Ex L. n. 150/2000)	RM		1		1
21/09/2016	Prevenzione e contrasto della corruzione: profili ed aspetti economici, etici, organizzativi e di responsabilità (quadro generale)	RM	2			2
22-23/09/2016	SNA Corso "SICOGE"	RM	6	4	2	8
26/09/2016-25/10/2016	Il conservatore dei documenti digitali	RM		1		1
28/09/2016-20/10/2016	La nuova contabilità pubblica	RM		1		1
29-30/09/2016	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la legge anticorruzione e la cd. Riforma Madia	RM	1	2		3
11/10/2016-23/11/2016	Comunicazione pubblica e social network	RM		1		1
11/10/2016-21/3/2016	Corso di Inglese Avanzato Soft Skills + formazione on-line (Sez. Bath)	RM		1	1	
12/10/2016 07/02/2017	Corso d'inglese avanzato "writing skills" (SEZ. PETERBOROUGH)	RM	1			1
13-14/10/2016	SNA - Corso "SICOGE" - sede di Roma - dal 13 ottobre 2016 al 14 ottobre 2016 - Convocazione.	RM	7	3		10
13-14/10/2016	SNA - Corso "SICOGE" - sede di Roma - dal 13 ottobre 2016 al 14 ottobre 2016 - Convocazione.	RM	1			1
17/10/2016-15/11/2016	La misurazione del prodotto delle Amministrazioni pubbliche	RM	1			1
17/10-15/11/2016	Convocazione dei partecipanti al Corso "La misurazione del prodotto delle Amministrazioni pubbliche" 17,18,24,25 ottobre e 7.8,14,15 novembre 2016	RM	2			2
19/10/2016-11/04/2017	Corso d'Inglese avanzato: tematico 2 (Sez. Hereford)	RM	2			2
19/10/2016-15/12/2016	I contratti delle pubbliche amministrazioni: aspetti amministrativi, economici e gestionali	RM	1	1		2

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

24-25/10/2016	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la l. anticorruzione (L. n. 190/2012) e la cd. riforma Madia (L. n. 124/2015)	CE		2		2
25/10/2016	Prevenzione e contrasto della corruzione: profili ed aspetti economici, etici, organizzativi e di responsabilità (quadro generale)	CE		2		2
25-26/10/2016	Il diritto in internet, la tutela, l'informazione e la diffamazione in rete	RM	2			2
27/10/2016	Acquisizione e gestione del personale	RM	1			1
27/10/2016-18/11/2016	Analisi e valutazione delle politiche pubbliche	RM	0	0		rinuncia
8/11/2016-9/11/2016	Privacy e sicurezza sulla rete. Quali obblighi per amministrazioni, imprese e cittadini, in tema di protezione dati. Cloud Computing e tutela del diritto di autore on-line	RM	1			1
14-18/11/2016	La difesa della P.A. nei contenziosi giurisdizionali	RM		1		1
14-15/11/2016	La riforma della pubblica amministrazione: misure di lavoro flessibile e di conciliazione lavoro-vita privata come leva di sviluppo sociale ed economico dell'organizzazione (work-life balance)	RM	1			1
21-23/11/2016	Corso "SICOGE - avanzato"	RM	4			2
"	SNA Corso "SICOGE - avanzato" - sede di Roma - dal 21 al 23 novembre 2016	RM	2	2	2	4
21-23/11/2016	Giornate seminariali per agenti della formazione (FORMAZIONE FORMATORI)	RM	1	1	2	
22/11/2016	Seminario "Prevenzione e contrasto della corruzione: profili ed aspetti economici, etici, organizzativi e di responsabilità (quadro generale)	RM	1	1	1	1
22/11/2016-14/12/2016	La nuova contabilità pubblica	CE		1		1
28/11-1/12/2016	Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione	RM	1		1	
24/11/2016	Seminario "Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private"	RM	1			1
28/11/2106-13/12/2016	Metodologie e tecniche per la valutazione di programmi e progetti	RM		1		1
29-30/11/2016	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni	RM	1			1

Rapporto di valutazione delle attività formative destinate al personale amministrativo – anno 2016

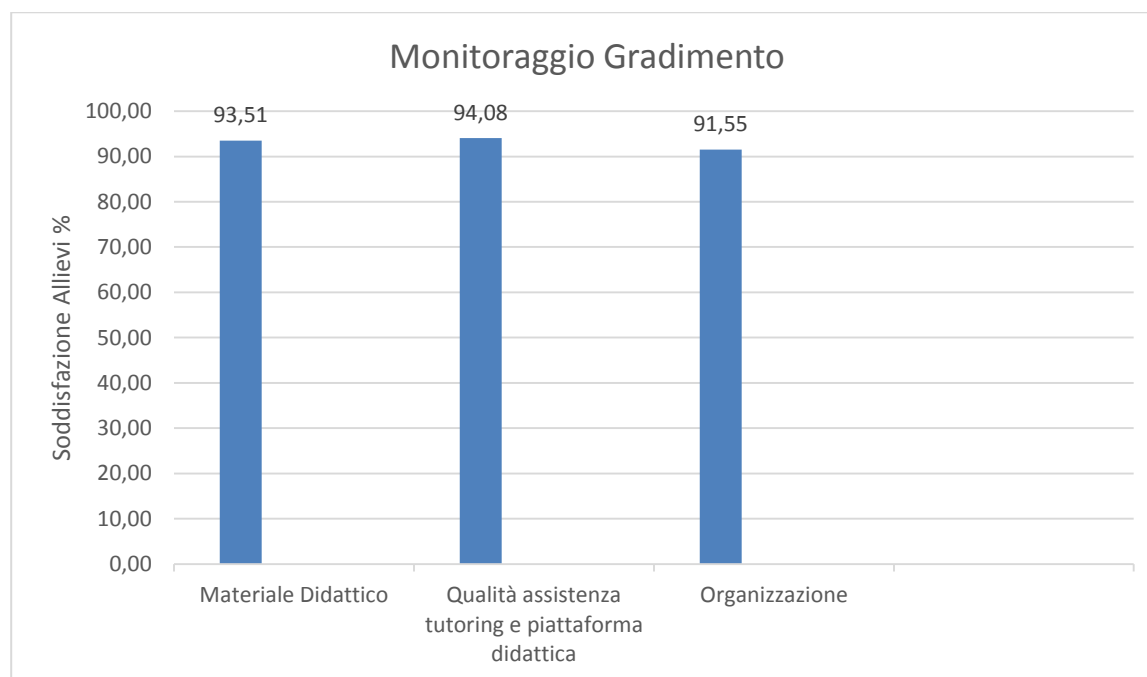
12-14/12/2016	SNA Corso "SICOGE - avanzato	RM	3			3 + 1 rinuncia
12-13/12/2016	Ettica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato dopo la l. anticorruzione (L. n. 190/2012) e la cd. riforma Madia (L. n. 124/2015)	RM	1		1	rinuncia
12-15/12/2016	Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione	RM	1			1
13/12/2016	Seminario "Acquisizione e gestione del personale	RM	1	1		2
07/11/2016 (settembre 2017)	Corso per funzionari vincitori del concorso RIPAM Coesione	RM	2	3		5
			D	U	Dirigenti	Aree
		TOTALI	137	82	24	195
		TOTALE Uomini e Donne: 219				
		TOTALE Dirigenti ed Aree: 219				

Dati sintetici dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti ai corsi “La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione” e “L’informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo ASP,PEC e PEO”, organizzati da DGRUF-DGCASIS-RTI nell’anno 2016.

Ambito delle tecnologie per l’automazione d’ufficio e la Comunicazione

Corso “La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione”

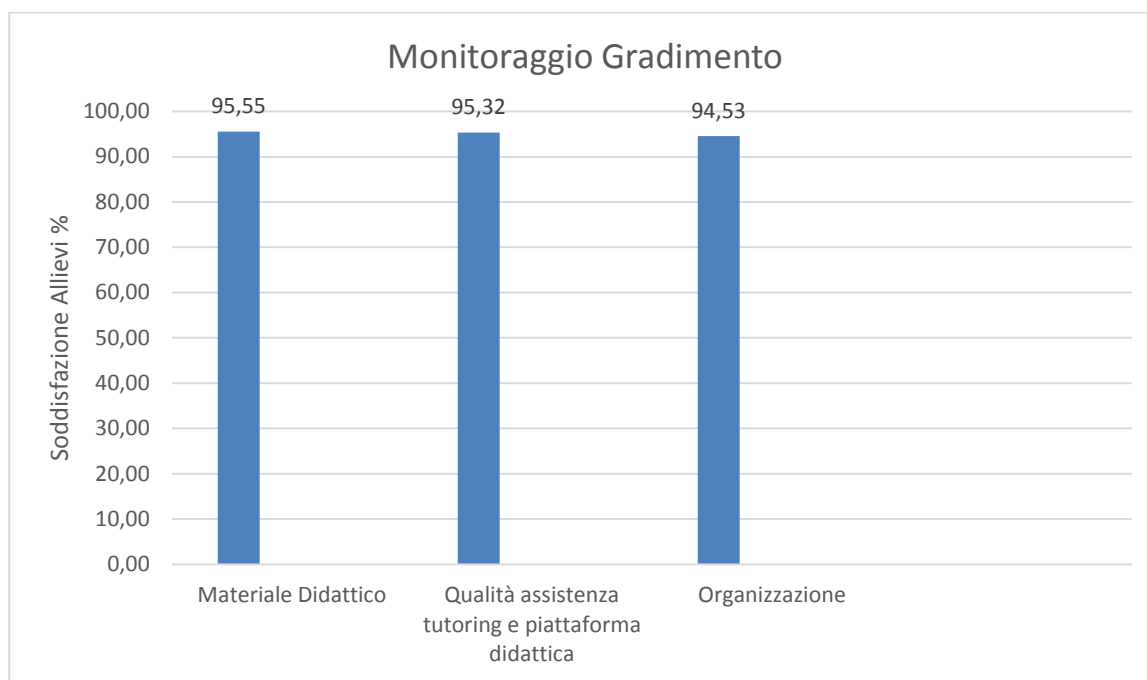
Il grafico che segue descrive la percentuale di risposte positive al questionario di valutazione somministrato ai partecipanti al termine del corso.



I dati risultanti evidenziano un ottimo grado di soddisfazione dei discenti con riferimento al materiale didattico messo a disposizione, alla qualità dell'assistenza tutoring ed alla piattaforma didattica, nonché all'organizzazione.

Corso “La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione”

Il grafico sottostante evidenzia la percentuale di risposte positive al questionario di valutazione somministrato ai partecipanti al termine del corso.



Anche in questo caso, i dati risultanti evidenziano un ottimo grado di soddisfazione dei discenti con riferimento al materiale didattico messo a disposizione, alla qualità dell'assistenza tutoring ed alla piattaforma didattica, nonché all'organizzazione.