

*RETI FORMATIVE, SISTEMI FORMATIVI,
PROCESSI FORMATIVI, PROGETTI FORMATIVI*



**PREMIO FILIPPO BASILE
PER LA FORMAZIONE NELLA P.A.**

MODELLO DI CANDIDATURA

(disponibile anche sul sito AIF <http://www.aifonline.it>)

Il Modello di Candidatura, con la documentazione completa in formato informatico dell'esperienza concorrente, va inviato ad AIF - Settore Nazionale P.A. all'indirizzo email aifitalypa@fastwebnet.it entro il 25/05/2007

Pubblica Amministrazione che presenta la Candidatura

Titolo del Progetto presentato

Sezione del Premio a cui si intende partecipare

(Barrare una sola casella – E' possibile partecipare a più sezioni del Premio, ma presentando Modelli di Candidatura distinti)

- A) RETI FORMATIVE** – La sezione intende valorizzare le migliori esperienze di **comunità di pratiche in ambito formativo**, sia di tipo tradizionale che on line che integrate. Possono essere presentate candidature riferite ad esperienze sia nell'ambito di uno stesso comparto che trasversali. Le reti possono essere sia a livello territoriale che nazionale.
- B) SISTEMI FORMATIVI** – La sezione intende valorizzare le migliori esperienze di **sistema in ambito formativo**, sia di tipo tradizionale che on line che integrate. Possono essere presentate candidature riferite a Piani di Formazione Annuali e pluriennali; Sistemi di Gestione della Qualità riferiti alla formazione; Sistemi informativi a supporto della formazione. Ogni esperienza oggetto di candidatura deve essere di carattere sistemico e non essere limitata a singole fasi del processo formativo (ammesse alla sezione C).
- C) PROCESSI FORMATIVI** – La sezione intende valorizzare le migliori esperienze riferite a **single fasi del processo formativo**. Possono essere presentate candidature riferite a tutte le fasi del processo formativo: Rilevazione dei Bisogni; Progettazione; Erogazione; Monitoraggio; Sistemi di Valutazione; ecc.. Ogni esperienza oggetto di candidatura deve essere riferita ad una singola fase del processo formativo (o ad alcune fasi fra loro connesse: ad esempio Rilevazione ed Analisi dei Bisogni). L'esperienza oggetto della candidatura deve costituire "metodo" ed essere applicata sistematicamente e non ad un singolo progetto (ammesse alla sezione D).
- D) PROGETTI FORMATIVI** – La sezione intende valorizzare le migliori esperienze riferite a **singoli progetti formativi**. Possono essere presentate candidature riferite a qualsiasi progetto, purché di contenuto formativo. Non sono previsti limiti di durata, dimensione, metodologia o di qualsiasi altro genere.

DATI RELATIVI ALL'UFFICIO CHE HA PRESENTATO LA CANDIDATURA

1.0 – Denominazione e recapiti Ufficio che presenta la Candidatura - Ogni candidatura deve essere presentata dalla competente funzione organizzativa dell'Amministrazione. Per candidature plurime e per la sezione "Reti", indicare l'Amministrazione con compiti di coordinamento.

1.1 Denominazione struttura o ufficio:

1.2 Indirizzo (via, cap, città):

	COGNOME-NOME	 TELEFONO	 FAX	@ MAIL
1.3 Dirigente Ufficio				
1.4 Referente Progetto				
1.5 Altro funzionario				

5.0 – Indicare i partners per Candidature plurime e sezione "Reti" - Sono ammesse candidature plurime, in partnership fra più Pubbliche Amministrazioni. La partecipazione di soggetti privati (aziende, società di consulenza, scuole, ecc.) è ammessa solo in qualità di partner di Pubbliche Amministrazioni candidate. Indicare di seguito gli eventuali partner. Rispondere a questa domanda esclusivamente nel caso di candidature plurime. Non sono da considerarsi partnership collaborazioni subordinate o affidamento di servizi. Aggiungere alla tabella sottostante tutte le righe che si rendono necessarie.

ENTE PARTNER	REFERENTE (COGNOME E NOME)	<input checked="" type="checkbox"/> INDIRIZZO	 TELEFONO	@ MAIL

2.0 – L'Ufficio che ha presentato la Candidatura nel contesto organizzativo - Per le candidature plurime e per la sezione "Reti", riportare i dati della sola Amministrazione con compiti di coordinamento.

STRUTTURA	UNITA'
2.1 Struttura organizzativa dell'Ufficio (Barrare una sola casella)	
2.1.1 Si occupa in via esclusiva di formazione (di livello dirigenziale)	<input type="checkbox"/>
2.1.2 Ha competenze plurime ma con unità di personale dedicate alla formazione	<input type="checkbox"/>
2.1.3 Ha competenze plurime ed unità di personale dedicate solo in parte alla formazione	<input type="checkbox"/>
2.2 Personale dell'Ufficio (Riportare il dato numerico)	
2.2.1 Dirigenti	
2.2.2 Direttivi	
2.2.3 Personale delle altre categorie	

3.0 – Destinatari dell’attività formativa dell’Ufficio che ha presentato la Candidatura – La domanda è riferita al bacino d’utenza dell’Ufficio che ha presentato la Candidatura e non al solo progetto candidato. Per le candidature plurime e per la sezione “Reti”, riportare i dati della sola Amministrazione con compiti di coordinamento. E’ possibile barrare più di una casella.

DESTINATARI BACINO UTENZA	
3.1 Personale interno dell’Amministrazione	<input type="checkbox"/>
3.2 Personale interno di altre Amministrazioni	<input type="checkbox"/>
3.3 Comunità professionali (es.: insegnanti, medici, segretari comunali, vigili, ecc.)	<input type="checkbox"/>
3.4 Categorie omogenee di cittadini (es.: formazione professionale, studenti, ecc.)	<input type="checkbox"/>
3.5 Destinatari non omogenei	<input type="checkbox"/>

4.0 – Dimensione attività formativa erogata nel 2006 dall’Ufficio che ha presentato la Candidatura

- La domanda è riferita al bacino d’utenza dell’Ufficio che ha presentato la Candidatura e non al solo progetto candidato. Per le candidature plurime e per la sezione “Reti”, riportare i dati della sola Amministrazione con compiti di coordinamento.

NOTE - La domanda 4.5 è stata sostituita da 4.5.1 per esigenze di semplificazione.

INFORMAZIONE RELATIVA AL BACINO UTENZA	DATI
4.1 Numero complessivo dei potenziali destinatari (l’universo del bacino d’utenza)	
4.2 Risorse economiche disponibili (in migliaia di euro)	
4.3 Totale Corsi realizzati	
4.4 Totale Giornate formazione/aula erogate	
4.5.1 Numero medio di giornate di formazione erogate per persona	

DATI RELATIVI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHE HA PRESENTATO LA CANDIDATURA

6.0 – Dati relativi al Personale dell’Amministrazione nel 2006 – Riportare i dati relativi al personale in servizio dell’Amministrazione che ha presentato la candidatura e non del solo ufficio (possibilmente alla data del 31/12/2006).

INFORMAZIONE RELATIVA ALL’AMMINISTRAZIONE CANDIDATA	DATI
6.1 Numero complessivo dei dipendenti (compresi i dirigenti)	
6.2 Numero complessivo dei dirigenti (riferito ai soli contratti dirigenziali)	
6.3 Spesa annuale per il personale (costo complessivo del lavoro in migliaia di euro)	

7.0 - Dati relativi al Personale delle Amministrazioni ed Enti Partners nel 2006 – Rispondere a questa domanda esclusivamente nel caso di candidature plurime. Riportare i dati richiesti, complessivamente per tutte le amministrazioni indicate nella tabella 5 (possibilmente alla data del 31/12/2006).

Numero complessivo dei dipendenti (compresi i dirigenti)	
---	--

8.0 – Dati relativi alla formazione erogata nel 2006 per il Personale dell’Amministrazione – Riportare i dati relativi alla formazione interna per il proprio personale, erogata nel 2006, relativa a tutta l’Amministrazione che ha presentato la candidatura. Per le candidature plurime e per la sezione “Reti”, riportare i dati della sola Amministrazione con compiti di coordinamento.

NOTE - La domanda 8.4 è stata sostituita da 8.4.1 per esigenze di semplificazione.

INFORMAZIONE RELATIVA ALL’AMMINISTRAZIONE CANDIDATA	DATI
8.1 Disponibilità di bilancio per la formazione del personale (in migliaia di euro)	
8.2 Totale Corsi realizzati (anche con affidamento della gestione del servizio)	
8.3 Totale Giornate formazione/aula erogate	
8.4.1 Numero medio di giornate di formazione erogate per persona	

9.0 – Sistema formativo per il proprio Personale dell’Amministrazione Candidata – Fornire, per l’Amministrazione che ha presentato la candidatura, le informazioni relative al Sistema formativo interno. Per le candidature plurime e per la sezione “Reti”, riportare i dati della sola Amministrazione con compiti di coordinamento.

INFORMAZIONE RELATIVA ALL’AMMINISTRAZIONE CANDIDATA	DATI
9.1 Piano di Formazione 2006 (solo se assunto con atto formale)	<input type="checkbox"/>
9.2 Piano di Formazione 2007 (anche se predisposto e non ancora assunto con atto formale)	<input type="checkbox"/>
9.3 Sistema Informativo on line per la formazione del personale	<input type="checkbox"/>
9.4 Sistema Gestione Qualità per la formazione del personale	<input type="checkbox"/>
9.4.1 Iso	<input type="checkbox"/>
9.4.2 Efqm/Caf	<input type="checkbox"/>

DATI E PRESENTAZIONE RELATIVI AL PROGETTO CANDIDATO

10.0 – Durata e Cronigramma del Progetto – Ogni candidatura deve essere riferita a progetti, programmi e iniziative che alla data di presentazione abbiano prodotto risultati concreti e verificabili.

INFORMAZIONE RELATIVA AL PROGETTO CANDIDATO	DATA
10.1 Data avvio progetto (mm/aaaa)	
10.2 Data presunta di conclusione (mm/aaaa)	

10.3 Caratteristiche e Fasi attuative del progetto - Per ogni fase del processo indicare le date, anche presunte, di avvio e di conclusione ed illustrarne sinteticamente i contenuti. Aggiungere alla tabella sottostante tutte le righe che si rendono necessarie.

Le Amministrazioni non italiane possono esprimersi in una delle seguenti lingue: inglese, francese e spagnolo.

FASE DEL PROCESSO	AVVIO	FINE

11.0 – Dimensione del Progetto – Ogni risposta deve essere riferita alla dimensione complessiva prevista per l'intero progetto.

NOTE

Le domande 11.2; 11.3; 11.4; 11.6 e 11.8 (sostituita da 11.8.1) sono state omesse per esigenze di semplificazione.

Per Candidature che non hanno per oggetto l'erogazione di un corso ma Sistemi (esempio: Piano di Formazione; Sistema Qualità; ecc.) o Processi (esempio: Rilevazione Bisogni Formativi; Valutazione; ecc.) alle domande 11.1; 11.5; 11.7 e 11.8.1 rispondere tenendo conto dell'universo a cui si applica. Esempio: se si tratta di progetto applicato a tutto il personale dell'Amministrazione il valore di 11.1 è uguale a 6.1; il valore di 11.5 è uguale a 8.2; il valore di 11.7 è uguale a 8.3; il valore di 11.8.1 è uguale a 8.4.1. Se il progetto è riferito ad una quota parte del personale o a un universo più ampio, riportare i valori corrispondenti.

Se oggetto della Candidatura è un progetto E-Learning non rispondere alla domanda 11.7 e barrare la casella della domanda 11.7.1.

I INFORMAZIONI RELATIVE AL PROGETTO CANDIDATO	
11.1 Numero utenti (l'universo dei destinatari del progetto)	
11.5 Numero di corsi (somma dei corsi previsti)	
11.7 Numero di giornate/aula (somma per tutti i corsi della durata per il numero delle edizioni)	
<i>11.7.1 Progetto E-Learning</i>	<input type="checkbox"/>
11.8.1 Numero medio Giornate formazione/persona erogate	
11.9 Costo del progetto (in migliaia di euro)	

12.0 – Metodologia del Progetto – E' possibile barrare più di una casella. Solo in tal caso va attribuita una ponderazione percentuale nell'apposita colonna (Il valore della riga 12.10 è 100. Deve corrispondere alla somma delle righe precedenti, da 12.1 a 12.9).

METODOLOGIA		%
12.1 Formazione d'aula	<input type="checkbox"/>	
12.2 Convegni	<input type="checkbox"/>	
12.3 Autoapprendimento (Cd-Rom, CBT, ecc.)	<input type="checkbox"/>	
12.4 E-Learning	<input type="checkbox"/>	
12.5 Formazione intervento – obiettivo (affiancamento)	<input type="checkbox"/>	
12.6 Videoconferenze	<input type="checkbox"/>	
12.7 Learning on the job, stages e formazione lavoro	<input type="checkbox"/>	
12.8 Viaggi di studio e visita a mostre	<input type="checkbox"/>	
12.9 Laborat. informatico (esclusi corsi d'aula e Fad)	<input type="checkbox"/>	
12.10 TOTALE		100

13.0 – Contenuti del Progetto – E' possibile barrare più di una casella. Solo in tal caso va attribuita una ponderazione percentuale nell'apposita colonna (Il valore della riga 13.12 è 100. Deve corrispondere alla somma delle righe precedenti, da 13.1 a 13.11).

METODOLOGIA		%
13.1 Area Giuridico-Normativa generale	<input type="checkbox"/>	
13.2 Area Organizzazione-Personale	<input type="checkbox"/>	
13.3 Area Manageriale	<input type="checkbox"/>	
13.4 Area Comunicazione	<input type="checkbox"/>	
13.5 Area Economico-Finanziaria	<input type="checkbox"/>	
13.6 Area Controllo Gestione	<input type="checkbox"/>	
13.7 Area Informatica-Telematica	<input type="checkbox"/>	
13.8 Area Linguistica	<input type="checkbox"/>	
13.9 Area Multidisciplinare	<input type="checkbox"/>	
13.10 Area Internazionale e Interculturale	<input type="checkbox"/>	
13.11 Area Tecnico-specialistica (precisare)	<input type="checkbox"/>	
13.12 TOTALE		100

14.0 – Destinatari del Progetto – E' possibile barrare più di una casella. Solo in tal caso va attribuita una ponderazione percentuale nell'apposita colonna (Il valore della riga 14.6 è 100. Deve corrispondere alla somma delle righe precedenti, da 14.1 a 14.5).

DESTINATARI		%
14.1 Personale interno dell'Amministrazione	<input type="checkbox"/>	
14.2 Personale interno di altre Amministrazioni	<input type="checkbox"/>	
14.3 Comunità professionali	<input type="checkbox"/>	
14.4 Categorie omogenee di cittadini	<input type="checkbox"/>	
14.5 Destinatari non omogenei	<input type="checkbox"/>	
14.6 TOTALE		100

15.0 – Motivazioni del Progetto – Rispondere sinteticamente. Le Amministrazioni non italiane possono esprimersi in una delle seguenti lingue: inglese, francese e spagnolo.

15.1 Fabbisogni rilevati - Indicare da quale esigenza o sollecitazione è scaturito il progetto. Max 10 righe

15.2 Obiettivi perseguiti - Indicare quali sono le finalità del progetto ed i risultati attesi. Max 10 righe

16.0 – Elementi descrittivi del Progetto – Esprimere per ognuno degli elementi descrittivi riportati nella tabella il loro grado di attinenza con il Progetto, adottando una **scala di valori da 0 a 5** (sostituire lo zero con il valore attribuito). Per ogni elemento a cui sia stato attribuito un valore superiore a 2 esprimere una sintetica motivazione (massimo 2-3 righe). Le Amministrazioni non italiane possono esprimersi in una delle seguenti lingue: inglese, francese e spagnolo.

ELEMENTI DESCRITTIVI	VALORE
<p>16.1 Coerenza con i processi di riforma <u>Motivazione:</u></p>	0
<p>16.2 Strumento di sviluppo formativo, delle Risorse Umane <u>Motivazione:</u></p>	0
<p>16.3 Coerenza con il sistema organizzativo, ovvero stretto raccordo con il sistema organizzativo e/o al contesto di riferimento <u>Motivazione:</u></p>	0
<p>16.4 Strumento di sviluppo professionale, ovvero raccordo con i sistemi di sviluppo professionale dei destinatari del progetto <u>Motivazione:</u></p>	0
<p>16.5 Innovatività sul piano degli obiettivi specifici, delle soluzioni adottate, delle metodologie applicate e delle modalità di sviluppo e combinazione di questi fattori <u>Motivazione:</u></p>	0
<p>16.6 Esemplicità, ovvero possibilità di ripetere l’esperienza, da assumere come modello nella stessa realtà amministrativa <u>Motivazione:</u></p>	0
<p>16.7 Criteri di valutazione dei risultati, ovvero idoneità dei sistemi di valutazione dei risultati adottati nel corso dell’esperienza <u>Motivazione (precisare quali):</u></p>	0
<p>16.8 Strumenti di monitoraggio adottati <u>Motivazione (precisare quali):</u></p>	0
<p>16.9 Riproducibilità, cioè la capacità di integrare in modo significativo e duraturo l’esperienza realizzata e renderla ripetibile e sistematica nel contesto dell’amministrazione <u>Motivazione:</u></p>	0
<p>16.10 Trasferibilità, ovvero possibilità di applicazione in altre realtà amministrative <u>Motivazione:</u></p>	0

17.0 – Trasferibilità del Progetto – Indicare quali modalità di trasferimento dell’esperienza l’Amministrazione che ha presentato il Progetto ritiene possibile ed utile adottare. E’ possibile barrare più di una casella. Qualora risultati difficile la trasferibilità o nel caso l’Amministrazione non ne abbia la possibilità, non barrare alcuna casella.

MODALITA' DI TRASFERIMENTO DELL'ESPERIENZA	
17.1 Trasferimento ad altra Amministrazione (previa formale definizione di protocollo)	<input type="checkbox"/>
17.2 Illustrazione pratica del Progetto presso la propria sede ad altre Amministrazioni	<input type="checkbox"/>
17.3 Affiancamento di funzionari per applicare il Progetto presso altre Amministrazioni	<input type="checkbox"/>
17.4 Illustrazione del Progetto ad una Comunità di pratiche	<input type="checkbox"/>
17.5 Brevi stages sul Progetto presso i propri uffici per funzionari di altre Amministrazioni	<input type="checkbox"/>
17.6 Altro (precisare)	<input type="checkbox"/>

18.0 – Eventi di Valorizzazione del Progetto – AIF realizza una pluralità di iniziative e servizi per le Amministrazioni che conseguono il riconoscimento del Premio Basile, come precisato dagli articoli 11-13 del Bando. Indicare quali Eventi di Valorizzazione l’Amministrazione che ha presentato il Progetto ritiene possibile ed utile effettuare. E’ possibile barrare più di una casella. Nel caso l’Amministrazione non ne abbia la possibilità, non barrare alcuna casella.

EVENTI DI VALORIZZAZIONE	
18.1 Presentare il Progetto nel corso della Vetrina delle Eccellenze (articolo 13 del Bando)	<input type="checkbox"/>
18.2 Ospitare una delle quattro Vettrine delle Eccellenze	<input type="checkbox"/>
18.3 Ospitare il Convegno Nazionale PA e la premiazione del Basile	<input type="checkbox"/>
18.4 Altro (precisare)	<input type="checkbox"/>

ATTENZIONE

**Compilare il Modello di Candidatura in tutte le sue parti.
Allegare documentazione sintetica, in formato informatico,
che consenta di valutare l’esperienza concorrente.**



Info



**Associazione Italiana Formatori
Settore Nazionale Pubblica Amministrazione**

corso Magenta 46 – 20123 Milano
Telefono: 347 8105522 - 02 48013201 - Fax: 02 48195756
Sito: <http://www.aifonline.it> (per scaricare Modulo)
Mail: aifitalypa@fastwebnet.it