



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°

Allegato B

1° modulo formativo
a carattere istituzionale

I processi innovativi nella P.A. –

La riforma dell'organizzazione del Governo a partire dalla Legge n. 59/97.

La distinzione fra le funzioni di indirizzo e di controllo e le funzioni di amministrazione e di gestione.

Il passaggio da una amministrazione verticale e di funzioni ad una amministrazione orizzontale e di servizi: il principio di sussidiarietà e il federalismo amministrativo.

Nuovo assetto organizzativo, sia rispetto alle articolazioni centrali che nel territorio, interlocuzione e sinergia tra i soggetti che concorrono al conseguimento delle finalità istituzionali. (Decreto legislativo n. 300/99 e norme seguenti).

Ruoli, funzioni e compiti -

Il nuovo ruolo dell'Amministrazione nell'espletamento dei vari ambiti della sua attività (es. comunicazione interna e relazioni con il pubblico; innovazione e semplificazione amministrativa; web e nuove tecnologie).

Ordinamento del Ministero – D.P.R. n. 260 del 21 dicembre 2007; D.M. del 27 febbraio 2008; D.L. 16 maggio 2008 n. 85

Organi e distribuzione delle competenze.

La ripartizione delle competenze in materia di istruzione –

I cambiamenti determinati dalle nuove norme costituzionali, legislative e regolamentari.

2° modulo formativo
a carattere professionale

Materie giuridico-amministrative e legali –

Fonti normative e istituti contrattuali –

Nozioni introduttive sulle norme. I soggetti. Gli atti di diritto amministrativo: efficacia ed invalidità.

Il procedimento amministrativo.

Nozione e fasi.

Le relazioni sindacali: informativa, concertazione, contrattazione per i comparti Ministeri e Scuola.

Il rapporto di pubblico impiego.

Nozioni introduttive. Diritti e doveri degli Impiegati. Sanzioni disciplinari.

Responsabilità.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°

Nozioni introduttive. La responsabilità della Pubblica Amministrazione. La responsabilità verso la Pubblica Amministrazione.

Cenni sul contenzioso del lavoro.

La nuova normativa in materia scolastica.

Nozioni generali

3° modulo formativo
a carattere professionale

I principi generali della contabilità pubblica –

Nozioni introduttive sulle norme e i soggetti della contabilità pubblica.

La nuova configurazione del bilancio dello Stato –

I contratti –

I controlli –

Le responsabilità -

4° modulo formativo
a carattere professionale

La gestione delle risorse umane-

Nozioni introduttive sull'evoluzione storica della HRM (Human Resource Management): gestione direttiva, manageriale, leadership.

Il controllo e la valutazione dei risultati -

Macrolinee di riferimento; la logica organizzativa e comunicativa in relazione ai processi gestionali e alla valutazione dell'azione amministrativa; le fasi del controllo di gestione; controlli di efficienza ed economicità.

Programmazione e gestione dei progetti -

Monitoraggio fabbisogni e risorse economiche: studio di fattibilità. Gli attori del progetto e loro compiti; processi della gestione dei progetti; pianificazione (modalità, tempi, analisi quantitativa, qualitativa, fattore rischio); esecuzione e controllo (qualità, ricaduta sul lavoro).

Il sistema organizzativo e i suoi modelli -

La trasformazione continua e l'evoluzione dell'organizzazione. Innovazione normativa; coinvolgimento e responsabilizzazione degli attori amministrativi; la partecipazione attiva dei destinatari dell'azione amministrativa.

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro –

Principi generali. Obblighi e compiti.

5° modulo formativo
a carattere professionale

Principio di trasparenza e comunicazione –

Il principio di trasparenza ed il diritto di accesso: eccezioni assolute e relative opponibili a tale diritto (normativa di riferimento); privacy e tutela della riservatezza dei dati personali.

Semplificazione dei linguaggi -

Trasmissione e ricezione: ricerche sul feedback; il linguaggio



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali - Ufficio 2°

burocratico e la semplificazione dei testi di tipo pubblico-amministrativo; caratteristiche del linguaggio della P.A.; tecniche di semplificazione (interventi su parole, frasi, organizzazione dell'informazione).

L'uso di strumenti informatici nella pubblica amministrazione –

Attività amministrativa e automazione; utilizzo dei motori di ricerca; internet e la rete; il documento informatico (produzione, trasmissione); protocollo informatico; firma digitale;

Processi di rilevazione ed elaborazione statistica dei dati -

Fasi processuali di indagine statistica; metodiche statistiche; trattamento ed elaborazione dei dati; cause di eventuali scostamenti (es.: errore di stima).