

## UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI ANCONA

### GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

**Descrizione dell'intervento:** La formazione sta assumendo nell'ambito della Pubblica Amministrazione, in particolare nel settore giustizia, un'importanza sempre maggiore, che rende necessario ed opportuno un intervento che coinvolga i dirigenti, anche facenti funzioni, nelle dinamiche di gestione e valutazione della formazione, affinché la stessa possa divenire concretamente mezzo e strumento per la realizzazione delle innovazioni tanto auspiccate.

Per far questo è opportuno chiarire il ruolo del dirigente, inteso quale manager responsabile della qualità del servizio ed approfondire le caratteristiche della formazione, i suoi obiettivi e le sue competenze, le modalità di erogazione, mettendo in evidenza soprattutto gli aspetti relativi al controllo ed alla valutazione, per far sì che l'azione formativa si adatti il più possibile alle esigenze delle diverse tipologie di personale alla quale viene proposta.

**Destinatari:** circa n. 30 dipendenti appartenenti ai profili professionali del Dirigente, del Direttore di cancelleria C3 e del Cancelliere C2, in servizio presso gli Uffici giudiziari del Distretto

**Sede:** Ancona, Aula di udienza Tribunale – V Piano del Palazzo di Giustizia, Corso Mazzini n. 95

#### Calendario:

EDIZIONI	PERIODO
1	16, 30 maggio, 14 e 21 giugno 2006
2	17 maggio, 9, 19 e 22 giugno 2006

#### PROGRAMMA

<b>I giornata</b>	Organizzazione e complessità. Il Management come responsabile della qualità. La formazione, la qualità. e le competenze. I bisogni formativi e il Gruppo di progetto. La mappa delle aspettative. La mission e la Formazione-Intervento. L'individuazione dei formatori e la committenza.
<b>II giornata</b>	La progettazione della formazione. La costruzione del curriculum, gli obiettivi e le competenze, modelli di progettazione, la distribuzione dei contenuti. Il direttore del corso, la conduzione, le risorse didattiche. Le soluzioni didattiche: la lezione metacognitiva, la lezione, l'autoformazione, il cooperative learning, il case work, l'autoregolazione, le mappe concettuali, le schede programmate, il glossario. Le fonti. Rilevazione dei fabbisogni formativi, erogazione e valutazione delle attività nell'ambito dell'Amministrazione giudiziaria.
<b>III giornata</b>	La formazione a distanza e le reti formative
<b>IV giornata</b>	Il controllo e la valutazione, i report di qualità, l'autobiografia formativa, il profilo/autoprofilo cognitivo, la certificazione delle competenze, il portfolio, la restituzione della formazione, la documentazione. La riprogettazione della formazione.