



**FORMAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE
SCHEDA RACCOLTA DATI STATISTICI**

**Titolo / Argomento
dell'iniziativa formativa¹:** _____

Genere dell'iniziativa²: corso convegno seminario

Formazione esterna³

Ente erogatore: _____

Soggetto privato Università Soggetto pubblico ANCI, UPI, ..., Ordini professionali Altro

Formazione interna³

Formatore interno: _____

Servizio di appartenenza del Formatore: _____

Durata⁴: data _____ totale ore _____

Modalità di erogazione⁵: in aula in laboratorio videoconferenza e-learning altro

Tipologia⁶: offerta a catalogo progetto formativo ad hoc altro _____

Finanziato con risorse⁷: del Servizio regionali comunitarie altro gratuito
importo: € _____

ELENCO DEI PARTECIPANTI⁸:

Cognome	Nome	Categoria

Formazione esterna – Valutazione⁹

valutazione del Docente dell'Ente erogatore:

- Chiarezza di esposizione insufficiente sufficiente buono ottimo
- Completezza delle informazioni insufficiente sufficiente buono ottimo

valutazione del materiale didattico:

- E' stato fornito materiale didattico si no
- Chiarezza e completezza del materiale insufficiente sufficiente buono ottimo

valutazione complessiva dell'iniziativa formativa:

insufficiente sufficiente buono ottimo

data di compilazione _____ nome e firma del compilatore _____



**FORMAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE
SCHEDA RACCOLTA DATI STATISTICI**

Note per la compilazione

Il presente modulo deve essere compilato:

- dal dipendente che partecipa ad un corso/convegno/seminario organizzato da un soggetto esterno (Formazione esterna) per il quale non è prevista una quota di iscrizione o che la stessa è sostenuta con risorse diverse da quelle gestite dall'Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali per la formazione ai dipendenti;
- dal dipendente "formatore" (Formazione interna) qualora svolga attività di formazione nei confronti di altri dipendenti provinciali su materie specifiche che rientrano nei propri compiti d'ufficio. Sono esclusi tutti i corsi organizzati direttamente dall'Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali (es. corsi per neo-assunti).

Titolo / Argomento dell'iniziativa formativa¹:

indicare il titolo esatto del corso/convegno/seminario.

Per le attività formative interne indicare almeno l'argomento trattato.

Genere dell'iniziativa²:

barrare la scelta che interessa fra quelle proposte.

Formazione esterna³ / Formazione interna³:

barrare la scelta che interessa fra quelle proposte. In base alla scelta effettuata indicare la ragione sociale e la tipologia dell'Ente di formazione che ha erogato il corso/convegno/seminario (Formazione esterna) o il nominativo e il Servizio di appartenenza del formatore interno.

Durata⁴:

indicare sia la/le data/e di svolgimento dell'attività formativa che il totale delle ore di formazione.

Per numero "totale delle ore" si intende la somma totale delle ore di ciascun incontro.

Se ad esempio per lo svolgimento di un'attività formativa sono stati effettuati incontri in 4 date diverse e di 2 ore ciascuno, indicare:

- le date dei 4 incontri
- totale delle ore: 8

Modalità di erogazione⁵:

barrare la scelta che interessa fra quelle proposte.

Per "in aula" si intendono tutti i corsi/convegni/seminari teorici.

Per "in laboratorio" si intendono tutti i corsi pratici svolti in locali appositamente attrezzati, come ad esempio nel caso di postazioni informatiche per l'utilizzo di un nuovo applicativo software.

Per "videoconferenza" si intendono tutti i corsi/convegni/seminari teorici effettuati con l'utilizzo di strumentazione di videoconferenza.

Per "e-learning" si intendono tutti i corsi teorico/pratici effettuati utilizzando postazioni informatiche per la formazione a distanza.

Tipologia⁶:

barrare la scelta che interessa fra quelle proposte.

Per "progetto formativo ad hoc" si intende un'iniziativa formativa "creata su misura" dell'utente/i.

Finanziato con risorse⁷:

barrare la scelta che interessa fra quelle proposte.

Indicare se il corso/convegno/seminario è gratuito oppure, se oneroso, con quali risorse è stato finanziato.

Elenco dei partecipanti⁸:

indicare cognome, nome e categoria (A, B, C, D, DIR) del dipendente che ha partecipato al corso/convegno/seminario.

Se al corso/convegno/seminario hanno partecipato più dipendenti utilizzare un solo modulo indicando i nominativi di tutti.

Formazione esterna – Valutazione⁹:

Compilare questa sezione del modulo solo in caso di partecipazione a corsi/convegni/seminari organizzati da soggetti esterni.

Nel caso di partecipazione di più dipendenti, indicare una valutazione "media" fra quelle rilevate.