



Programma INPS Valore P.A. 2018  
Corsi di Formazione per la Pubblica Amministrazione



## REGOLAMENTO di FUNZIONAMENTO

### **Articolo 1 – Corsi di formazione di I livello, di II livello di tipo A) e di II livello di tipo B)**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei corsi di formazione I livello, di II livello di tipo A) e di II Livello di tipo B) attivati dall'Università della Basilicata nell'ambito del Programma "Valore P.A. – Corsi di formazione 2018 - INPS".

### **Articolo 2 - Sede dei Corsi**

I Corsi si svolgeranno presso la sede dell'Università degli Studi della Basilicata in Potenza, Via Nazario Sauro, 85.

### **Articolo 3 – Durata dei Corsi e Crediti Formativi Professionali**

#### *a) Corsi di I livello e di II livello di tipo A)*

I corsi di formazione, della durata complessiva di 60 ore, saranno articolati in 12 lezioni di 5 ore ciascuna. E' prevista l'acquisizione di 5 Crediti Formativi Professionali (CFP).

#### *b) Corso di II livello di tipo B)*

Il corso di formazione, della durata complessiva di 80 ore, sarà articolato in 9 lezioni di 5 ore ciascuna, 2 incontri di 7,30 ore ciascuno, oltre a 20 ore di studio individuale (certificato). E' prevista l'acquisizione di 6,5 Crediti Formativi Professionali (CFP).

### **Articolo 4 - Modalità di svolgimento della didattica**

#### *a) Corsi di I livello e di II livello di tipo A)*

Ciascuna lezione, erogata con metodo frontale, prevede una parte teorica di inquadramento del tema ed una eventuale pratico-laboratoriale durante la quale saranno esaminati casi pratici derivanti, oltre che dalla prassi amministrativa e dagli apporti giurisprudenziali, anche dalle dirette esperienze dei corsisti.

#### *b) Corso di II livello di tipo B)*

Il corso sarà erogato con la metodologia del Learning By Doing. L'utilizzo di tale metodologia consentirà di avere una percezione e consapevolezza immediate e pratiche dei processi e delle skills

#### *c) Disposizione comune a tutti i corsi*

Il materiale utile per la frequenza dei Corsi, nonché i testi delle norme e della giurisprudenza di riferimento sarà reso disponibile ai corsisti su una piattaforma on line.

## **Articolo 5 – Obblighi di frequenza e registro delle presenze**

### *a) Corsi di I livello e di II livello di tipo A) e B)*

La frequenza alle attività didattiche e laboratoriali è obbligatoria.

Al fine della validazione del corso e dell'attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP), il numero massimo di ore di assenza consentito è pari a 15 (quindici).

All'inizio e alla fine di ogni giornata di formazione, alla presenza del tutor d'aula, i corsisti apporranno la propria firma sul registro presenze. Il registro si compone, per ogni giornata, di due facciate con i nominativi dei corsisti e con l'indicazione di "Ingresso" e di "Uscita".

Per gli ingressi oltre le ore 9:30 e per le uscite anticipate, sarà necessario indicare l'orario di ingresso e di uscita.

Le frazioni orarie concorreranno a determinare il totale delle assenze consentite.

Il ritardo o l'uscita anticipata superiore alla metà delle 5 e/o 7:30 ore di orario giornaliero sarà considerata assenza per l'intera giornata

Le risultanze del registro saranno periodicamente trasmesse all'Inps ed alle amministrazioni di appartenenza dei partecipanti ai Corsi.

In aula saranno ammessi solo ed esclusivamente i dipendenti pubblici inseriti nell'elenco degli iscritti ai corsi, notificato a questo Ateneo dall'INPS

## **Articolo 6 - Verifiche periodiche dell'apprendimento e prova finale**

### *a)*

### *b) Corsi di I livello e di II livello di tipo A)*

A conclusione del Corso, i corsisti, singolarmente o in gruppo di massimo 6 partecipanti, dovranno elaborare un project work, su un tema preventivamente concordato con il docente coordinatore del Corso e preferibilmente vertente su buone pratiche o criticità dell'ufficio/struttura amministrativa di appartenenza, al fine di progettare, rispetto alle criticità rilevate, un intervento di miglioramento, definendo tempi, modalità attuative e strumenti tecnico-giuridici e organizzativi.

### *a) Corso di II livello di tipo B)*

A conclusione del Corso sarà elaborato un modello di gestione dei servizi pubblici in collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni aderenti all'iniziativa. Ciascun partecipante, fermi restando i vincoli istituzionali dell'Amministrazione di appartenenza, è tenuto ad elaborare un rapporto contenente la dettagliata esposizione del ruolo che questa dovrebbe ricoprire nell'ambito dell'unico progetto da realizzare in rete.

## **Articolo 7 - Tutor d'aula (Disposizione comune a tutti i corsi)**

Lo svolgimento del Corso sarà accompagnato da un tutor, che, oltre a rilevare le presenze, dovrà seguire costantemente il processo formativo, si occuperà anche di fornire informazioni sul materiale didattico e su tutto quanto concorrerà a migliorare la fruibilità dell'attività formativa.

**Articolo 8 - Pagina web** (*Disposizione comune a tutti i corsi*)

**è disponibile uno spazio web** accessibile seguendo il seguente percorso:

1. [www.unibas.it](http://www.unibas.it) , 2. selezionare la sezione “Didattica”, 3. selezionare “Corsi Valore P.A. – INPS.

Su tale pagina:

- a) è consultabile il calendario delle lezioni, unitamente al programma didattico;
- b) saranno pubblicate e/o aggiornate le notizie inerenti il Corso;
- c) sarà reso disponibile il materiale didattico.

**La pubblicazione delle informazioni sul web ha valore di notifica.**

**I Coordinatori dei corsi**