



PROGRAMMA INPS Valore PA 2019

Corsi di formazione per la Pubblica Amministrazione

IL REGOLAMENTO



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. - INPS – Corsi di formazione 2019".

Articolo 2 - Sede dei Corsi

I corsi, a causa dell'emergenza sanitaria nazionale nuovo Corona Virus – Covid 19, in ottemperanza alle disposizioni delle Autorità di Governo e Regionali e su espressa autorizzazione da parte della Direzione Regionale INPS, si svolgeranno in modalità telematica.

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 lezioni di 5 ore ciascuna. E' prevista l'acquisizione di 5 Crediti Formativi Professionali (CFP).

b) Corsi di II livello di tipo B)

I corsi di formazione, della durata complessiva di 80 ore, saranno articolati in lezioni di 5 ore e/o di 7 ore e 30 ciascuna, 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 prevede una parte teorica di inquadramento del tema ed una eventuale parte 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 rilevazione delle presenze

a) Disposizioni comuni a tutti i corsi

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).

Non sarà considerata valida la partecipazione alla lezione se la presenza/connessione sarà inferiore alla metà della durata della lezione.

In considerazione della modalità di erogazione della didattica online, i corsisti dovranno essere dotati di strumentazione idonea a garantire la tracciatura dei collegamenti.

In coerenza con le disposizioni impartite dall'INPS, si precisa che:

- a) le lezioni saranno svolte utilizzando una piattaforma che consente l'insegnamento live in forma sincrona per garantire l'interlocuzione ed il confronto tra discenti e docenti, così come avviene in modalità frontale;
- b) lo strumento informatico utilizzato consentirà la tracciatura dei collegamenti dei partecipanti e il monitoraggio delle ore di accesso.
- c) il mancato collegamento, nei giorni e negli orari prestabiliti, da parte del partecipante, alla piattaforma informatica utilizzata per la formazione a distanza, comporterà la registrazione dell'assenza in procedura Valore P.A.

Le partecipazioni alla lezione online saranno tracciate dal tutor designato.

Alle lezioni potranno partecipare 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) 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 (*Disposizione comune a tutti i corsi*)

Lo svolgimento del Corso sarà accompagnato da un tutor, che, oltre a tracciare la partecipazione, 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, 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