

PREMIO FILIPPO BASILE PER LA FORMAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

*I Sezione: RETI FORMATIVE/ SISTEMI FORMATIVI
II Sezione: PROCESSI FORMATIVI/ PROGETTI FORMATIVI*

XX Edizione

MODELLO DI CANDIDATURA

***Compilare il presente modulo direttamente al pc ed inviarlo,
insieme alla documentazione di cui al punto 0.4 via email a:***

premio.basile@associazioneitalianaformatori.it

entro il 27 febbraio 2022

***Le candidature potranno fare riferimento ad attività formative realizzate nell'arco temporale che va dal 1° gennaio 2021
al 27 gennaio 2022***

***Per la compilazione del modulo, scaricarlo sul proprio PC, poi al suo interno muoversi con il tabulatore (per spostarsi
di casella in casella e per confermare la casella compilata) e utilizzare il mouse per scorrere il menù a tendina
e per spuntare le caselle di controllo)***

0.1 Pubblica Amministrazione che presenta la Candidatura

0.2 Titolo del Progetto presentato

0.3 Sezione del Premio a cui si intende partecipare

***(Selezionare dal menù a tendina una sola voce - È consentito partecipare con una sola candidatura per sezione
del Premio da parte di una stessa Amministrazione presentando Modelli di Candidatura distinti. Lo stesso Progetto
può essere candidato in una sola sezione del Premio)***

CANDIDATURA PLURIMA?

☐ SI

☐ NO

SE “SI” COMPILARE LA SEGUENTE PARTE: Indicare i partners per Candidature plurime e sezione “Reti e Sistemi” - Sono ammesse candidature plurime, in partnership fra più Pubbliche Amministrazioni. La partecipazione di soggetti privati (aziende, società di consulenza, scuole, ecc.) è ammessa in qualità di partner di una Pubblica Amministrazione candidata. Ogni Amministrazione così come ogni partner può partecipare con un massimo di due Progetti e comunque con non più di un Progetto per sezione.

Rispondere a questa domanda esclusivamente nel caso di candidature plurime formalizzate. Aggiungere alla tabella sottostante tutte le righe che si rendono necessarie. Nel caso di partecipazioni al progetto di altre amministrazioni occasionali, circoscritte o a titolo personale, tralasciare la seguente tabella

PARTNER 1			
DENOMINAZIONE Ente, Impresa, ...	COGNOME E NOME di riferimento	INDIRIZZO (Via, CAP, Città)	MAIL (*)

PARTNER 2			
DENOMINAZIONE Ente, Impresa, ...	COGNOME E NOME di riferimento	INDIRIZZO (Via, CAP, Città)	MAIL (*)

(*) Poiché le comunicazioni saranno inviate via mail è necessario indicare tutti gli indirizzi email

0.4 Files allegati al Modello di Candidatura

<input type="checkbox"/>	INFORMATIVA SULLA PRIVACY (Obbligatorio, a pena di esclusione)
<input type="checkbox"/>	ALTRI FILES RITENUTI UTILI (Facoltativi - Vedere art. 7 Regolamento – massimo due files per un massimo di 2 MB – in formato pdf)

SEZIONE A

DATI RELATIVI ALL' AMMINISTRAZIONE

I dati rilevati dalle domande di questa sezione del Modello di Candidatura hanno un duplice utilizzo. Costituiscono la base per la Ricerca Annuale AIF sulla Formazione Pubblica e concorrono alla definizione degli indicatori di valutazione.

Per le candidature plurime e per la sezione "Reti/Sistemi", riportare solo i dati dell'Amministrazione capofila che ha coordinato il progetto.

Le Amministrazioni che costituiscono articolazione regionale o sub territoriale di un'Amministrazione Centrale devono indicare i dati (dedotti anche per approssimazione), riferiti alla loro dimensione territoriale. I dati complessivi dell'Amministrazione Centrale vanno indicati solo nel caso di Candidature presentate dalla stessa Amministrazione Centrale.

NOTA BENE – I dati della Sezione A per più Candidature presentate dallo stesso Ufficio di una stessa Amministrazione devono essere ripetuti tali e quali e devono comunque corrispondere, anche se riferiti a Candidature presentate da Uffici diversi della stessa Amministrazione.

A.1 – Denominazione e recapiti Ufficio che presenta la Candidatura - Ogni candidatura deve essere presentata dalla competente funzione organizzativa dell'Amministrazione. Per i progetti realizzati da una società di consulenza, la candidatura va presentata comunque dalla Pubblica Amministrazione committente.

A.1.1 Denominazione struttura o ufficio	
A.1.2 Indirizzo (Via, CAP, Città)	

FUNZIONE	COGNOME	NOME	MAIL (*)	TELEFONO
A.1.3 Responsabile Ufficio				
A.1.4 Referente Progetto				
Ulteriori recapiti				

(*) Poiché le comunicazioni saranno inviate via mail è necessario indicare tutti gli indirizzi email.
Possono essere inserite due mail per ogni soggetto

A.2 – L'Ufficio che ha presentato la Candidatura nel contesto organizzativo

STRUTTURA	UNITA'
A.2.1 Struttura organizzativa dell'Ufficio (Barrare una sola casella)	
A.2.1.1 Ha competenze esclusive in materia di formazione	<input type="checkbox"/>
A.2.1.2 Ha competenze plurime, ma con unità di personale dedicate alla formazione	<input type="checkbox"/>
A.2.1.3 Ha competenze plurime ed unità di personale dedicate, solo in parte, alla formazione	<input type="checkbox"/>
A.2.2 Personale dell'Ufficio: totale (riportare il dato numerico nelle righe a fianco)	
A.2.2.1 Dirigenti	
A.2.2.2 Direttivi	
A.2.2.3 Personale delle altre categorie	

A.3 – Dati relativi al Personale dell'Amministrazione nel 2021 – Riportare i dati del personale in servizio di tutta l'Amministrazione e non del solo ufficio che ha presentato la candidatura (possibilmente al 31/12/2021)

DATI RELATIVI AL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	DATI
A.3.1 Numero complessivo dei dipendenti (compresi i Dirigenti)	
A.3.2 Numero complessivo dei potenziali destinatari (universo del bacino di utenza)	

A.4 – Sistema formativo per il proprio Personale dell'Amministrazione Candidata – Fornire, per l'Amministrazione che ha presentato la candidatura, le informazioni relative al Sistema formativo interno.

STRUTTURA	UNITA'
A.4.1 Piano di Formazione 2021 (solo se assunto con atto formale)	<input type="checkbox"/>
A.4.2 Piano di Formazione 2022 (anche se predisposto e non ancora assunto con atto formale)	<input type="checkbox"/>
A.4.3 Piano Pluriennale	<input type="checkbox"/>
A.4.4 Sistema Informativo on line per la formazione del personale	<input type="checkbox"/>
A.4.5 Albo Formatori Interni	<input type="checkbox"/>
A.4.6.1 Sistema Iso Gestione Qualità per la formazione del personale	<input type="checkbox"/>
A.4.6.2 Sistema Caf/Efqm Gestione Qualità per la formazione del personale	<input type="checkbox"/>

Nota. Per Piano Pluriennale (A.4.3) si intende un piano adottato nel 2021 o nel 2022 e valido per almeno un biennio.

SEZIONE B

DATI RELATIVI AL PROGETTO

Il termine “Progetto” è riferito al contenuto di ogni Candidatura, indipendentemente dalla sezione del Premio cui è associata. Anche i dati rilevati dalle domande di questa sezione del Modello di Candidatura hanno un duplice utilizzo. Costituiscono la base per la “Ricerca Annuale AIF sulla Formazione Pubblica” e concorrono alla definizione degli indicatori di valutazione.

B.1 – Durata e Cronogramma del Progetto – Ogni candidatura deve essere riferita a progetti, programmi e iniziative, realizzati che alla data di presentazione abbiano prodotto risultati concreti e verificabili.

Poiché la durata e la realizzazione effettiva di un progetto sono oggetto di valutazione, indicare comunque una data d'avvio e una data di conclusione.

È necessario essere precisi e rigorosi sull'aspetto temporale dei progetti presentati (inizio progetto – fine progetto - annualità). I progetti presentati devono essere realizzati nel periodo che va dall'1 gennaio 2021 al 27 gennaio 2022.

AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO	DATA
B.1.1 Data avvio progetto (gg/mm/aaaa)	
B.1.2 Data di conclusione (gg/mm/aaaa)	

Caratteristiche e Fasi attuative del progetto - Per ogni fase del processo indicare le date (mm/aaaa), anche presunte, di avvio e di conclusione ed illustrarne sinteticamente i contenuti. Non riportare alcun dato se la fase non si è svolta perché non prevista o perché non ancora materialmente attuata.

FASI DEL PROGETTO	AVVIO gg/mm/aaaa	FINE gg/mm/aaaa
Analisi preliminari		
Progettazione		
Erogazione attività formativa		
Monitoraggio attività formativa		
Diffusione risultati		
Valutazione del progetto		
- Valutazione apprendimento		
- Valutazione impatto attività formativa		

B.2 – Dimensione e costo del Progetto – Seguire con attenzione le indicazioni delle Note, poiché i dati di questa tabella, oltre che essere oggetto di valutazione, identificano le caratteristiche e la dimensione del Progetto (gli importi devono essere indicati in maniera esatta senza arrotondamenti né troncamenti)

Indicare il costo anche se il progetto è stato realizzato con finanziamenti esterni, comunitari o di altra fonte. Qualora il progetto sia stato realizzato senza alcun costo esterno, interamente all'interno, barrare la casella B.2.3 e riportare alla voce B.2.3.1 una presunzione della spesa effettuata calcolata tenendo conto delle seguenti indicazioni: va calcolato il numero di giornate di lavoro diretto per persona (coordinamento, docenza, osservazione, tutoraggio, realizzazione, valutazione, ecc...) e va indicato il costo giornata/dipendente (calcolato per fascia di inquadramento), devono essere computati anche i costi di logistica (delle aule e altri costi diretti) e tecnologie (affitto di reti, piattaforme on line, materiali informatici, stampa materiali didattici, locandine).

DIMENSIONI E COSTO DEL PROGETTO	DATI
B.2.1 Numero utenti (totale dei destinatari del progetto)	
B.2.2 Costo diretto del progetto	
B.2.3 Progetto realizzato senza costi diretti con risorse interne	<input type="checkbox"/>
B.2.3.1 Indicare il costo del progetto con risorse interne	

B.3 – Contenuti del Progetto - Barrare la casella corrispondente alla tipologia utilizzata (si possono barrare anche più caselle)

AREA DI CONTENUTO DEI PROGETTI	BARRARE LA CASELLA
B.3.1 Area Giuridico-Normativa generale	<input type="checkbox"/>
B.3.2 Area Organizzazione-Personale	<input type="checkbox"/>
B.3.3 Area Manageriale	<input type="checkbox"/>
B.3.4 Area Comunicazione	<input type="checkbox"/>
B.3.5 Area Economico-Finanziaria	<input type="checkbox"/>
B.3.6 Area Controllo Gestione	<input type="checkbox"/>
B.3.7 Area Informatica-Telematica	<input type="checkbox"/>
B.3.8 Area Linguistica	<input type="checkbox"/>
B.3.9 Area Multidisciplinare	<input type="checkbox"/>
B.3.10 Area Internazionale e Interculturale	<input type="checkbox"/>
B.3.11 Area Tecnico-specialistica	<input type="checkbox"/>

B.4 – Trasferibilità del Progetto – Indicare quali modalità di trasferimento dell'esperienza l'Amministrazione che ha presentato il Progetto ritiene possibile e utile adottare. È possibile barrare più di una casella. Qualora risulti difficile la trasferibilità o nel caso l'Amministrazione non ne abbia la possibilità, non barrare alcuna casella. La risposta affermativa ad uno o più quesiti impegna l'Amministrazione ad essere parte attiva nel trasferimento della propria esperienza. L'AIF pubblicherà, per ogni risposta a questa domanda, l'elenco delle amministrazioni che si sono rese disponibili, con nominativo e mail del referente a cui rivolgersi.

MODALITA' DI TRASFERIMENTO DELL'ESPERIENZA	
B.4.1 Trasferimento ad altra Amministrazione (previa formale definizione di protocollo)	<input type="checkbox"/>
B.4.2 Partecipazione ai "Laboratori virtuali AIF PA" sui contenuti del progetto (le modalità di svolgimento dei Laboratori verranno rese note sul sito AIF)	<input type="checkbox"/>
B.4.3 Coordinamento di un Laboratorio virtuale AIF PA	<input type="checkbox"/>
B.4.4 Breve stage presso la propria sede (da inserire nel programma AIF regionale)	<input type="checkbox"/>
B.4.5 Disponibilità della documentazione completa del progetto sul proprio sito Internet	<input type="checkbox"/>

B.5 – Indirizzi da pubblicare nella documentazione AIF – Obbligatorio indicare un referente nel caso di risposta affermativa ad una o più modalità di trasferimento dell'esperienza previste dalla domanda B.4. Indirizzo, e-mail e Sito web devono essere di un Amministrazione Pubblica (e non di eventuali società di consulenza o professionisti che hanno collaborato al progetto).

RIFERIMENTI	
B.5.1 Cognome e nome Referente	
B.5.2 Mail Referente	
B.5.3 Sito Internet e link al progetto (se è stata barrata la casella B.4.5)	

B.6 – Eventi di Valorizzazione del Progetto – AIF realizza una pluralità di iniziative e servizi per le Amministrazioni che conseguono il riconoscimento del Premio Basile, come precisato dagli articoli 10 e 11 del Regolamento. Indicare quali Eventi di Valorizzazione l'Amministrazione che ha presentato il Progetto ritiene possibile ed utile effettuare. È possibile barrare più di una casella. Nel caso l'Amministrazione non ne abbia la possibilità, non barrare alcuna casella.

EVENTI DI VALORIZZAZIONE	
B.6.1 Presentare il Progetto nel corso degli Eventi Territoriale (articolo 11 del Regolamento)	<input type="checkbox"/>
B.6.2 Ospitare uno o più Eventi Territoriali	<input type="checkbox"/>
B.6.3 Ospitare il Convegno Nazionale PA e la Premiazione del Premio Basile	<input type="checkbox"/>

B.7 – Sintesi dell'esperienza – per consentire una focalizzazione sui punti nodali del progetto formativo e consentire una puntuale valutazione, compilare la presente parte inserendo il testo nelle apposite caselle rispettando la struttura indicata

Obiettivi (massimo 1000 caratteri)

precisare gli obiettivi principali che si intendono raggiungere con il progetto

Innovatività e significatività (massimo 1000 caratteri)

aspetti originali e particolarmente significativi che possono caratterizzare il progetto

Misure di verifica dei risultati e dell'impatto (massimo 1000 caratteri)

indicare, se previste, le azioni per il monitoraggio del progetto e la verifica dei risultati sia in termini di apprendimento sia di miglioramento dei risultati sul lavoro

Descrivere il progetto attraverso tre parole significative (tag)



**Associazione Italiana Formatori
Gruppo Pubblica Amministrazione**

Via Giovanni Pierluigi da Palestrina, 10 - 20124 Milano
Telefono: 02.48013201 Fax: 02.48195756

Sito: <http://associazioneitalianaformatori.it>

Mail: premio.basile@associazioneitalianaformatori.it