

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Pianificare e organizzare le attività didattiche, predisponendo il planning delle attività da svolgere in funzione degli obiettivi previsti e delle risorse umane e finanziarie a disposizione, avendo cura dei rapporti con le risorse umane e gli enti coinvolti a vario titolo nelle attività

1 - PIANIFICAZIONE DI DETTAGLIO ATTIVITÀ DIDATTICHE

Grado di complessità 2

1.2 QUANTIFICAZIONE ATTIVITÀ

Stimare le quantità di lavoro necessarie (effort) per ciascun task e i tempi di realizzazione degli stessi

1.2 DEFINIZIONE FABBISOGNO RISORSE

Determinare il fabbisogno quali-quantitativo di risorse (umane e non) necessarie alla realizzazione dei task

1.2 PREDISPOSIZIONE PLANNING

Predisporre planning operativi delle attività utilizzando specifici strumenti di pianificazione (es. diagramma di GANTT, PERT, ...)

Grado di complessità 1

1.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ

Identificare le attività elementari (task) dell'intervento formativo e le loro relazioni di interdipendenza

2 - CURA DEI RAPPORTI

Grado di complessità 1

2.1 GESTIONE RELAZIONI

Gestire la comunicazione e le relazioni con le risorse umane e gli enti coinvolti a vario titolo nelle attività formative, al fine di predisporre i planning operativi delle attività e utilizzando diversi canali comunicativi (es. telefono, mail, social, ...)

ADA.18.01.12 - COORDINAMENTO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Progetto formativo
- Caratteristiche attività da svolgere (tipologia di attività elementari dell'intervento formativo e le loro relazioni di interdipendenza)
- Tempi stimati per lo svolgimento delle attività previste
- Tipologia (ruoli, competenze, etc.) e quantità di risorse umane da impegnare
- Strumenti di pianificazione (p.e. diagramma di GANTT, PERT, etc.)
- Risorse umane e stakeholder coinvolti a vario titolo nelle attività formative
- Canali di comunicazione (diretto, telefono, posta elettronica, social media, etc.)
- Avvisi pubblici di riferimento e manuali di gestione

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di pianificazione delle attività formative
- Tecniche e modalità di comunicazione e di gestione delle relazioni

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Planning di dettaglio delle attività didattiche
- Relazioni con le risorse umane e con gli stakeholder dell'azione formativa gestite

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche di pianificazione delle attività formative
2. Un progetto formativo, caratterizzato nei suoi elementi essenziali

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: Redazione di un piano di dettaglio delle attività didattiche a partire da input forniti
2. Colloquio tecnico relativo a descrizione delle modalità di gestione delle risorse umane coinvolte nell'azione formativa

ADA.18.01.12 - COORDINAMENTO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

FONTI

Capaldo G., Il monitoraggio dei progetti formativi; <http://portaledellaformazione.sspa.it/wp-content/uploads/2012/04/monitoraggioformazioneCapaldo.pdf>

Nicoli D., Palumbo M., Malizia G., Per un'istruzione e formazione di eccellenza, FrancoAngeli, 2005
SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), Progetto RFQ - Rete per una formazione di qualità. LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, 11 ottobre 2014;

http://portaledellaformazione.sspa.it/wp-content/uploads/2013/06/LINEEGUIDASNA_11102014ULTIMISSIME.pdf

Solimene S., Il coordinamento nei sistemi aziendali complessi. Finalità e strumenti, Rirea, 2011