



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE GENERALE PER I SISTEMI INFORMATIVI

ALLEGATO A

Periodo di rilascio alle scuole	Funzionalità rilasciata
Settembre 2006	Anagrafe Scuola
	Assunzioni a tempo determinato
	Assunzioni a tempo indeterminato
	Gestione del fascicolo personale
	Dichiarazione dei servizi
	Anagrafe professionalità
	Ricostruzione carriera
	Cessazioni
	Posizioni/Variazioni di stato
Gennaio 2007	Organico di diritto
	Mobilità di diritto
Aprile 2007	Graduatorie Permanenti
	Graduatorie di Istituto
	Organico di Fatto
	Mobilità di Fatto

**Il Nuovo SIDI:
Proposta di piano di formazione per il
personale amministrativo degli Uffici
Centrali e Territoriali**

IDENTIFICATIVO

SI-PD-PM-SIDI: Piano formazione amministrativi 1.0

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 02/05/06

Indice dei contenuti

0. GENERALITA'	3
0.1 Scopo del documento.....	3
0.2 Applicabilità.....	3
0.3 Riferimenti.....	3
0.4 Definizioni e acronimi.....	3
1. Introduzione	5
2. L'organizzazione	10
2.1 Il modello organizzativo.....	10
2.2 Piano di comunicazione.....	10
2.3 Attestati.....	13
3. Attività di formazione per il personale ATA delle segreterie scolastiche	14
4. I contenuti dei corsi	15
5. Gli strumenti utilizzati	22
5.1 Il tutoring on line.....	22
5.2 Le aule informatizzate.....	24
5.3 La piattaforma di e-learning.....	24
5.4 I materiali didattici.....	25
6. I costi dell'intervento	28
7. Il piano delle attività	30
8. Allegato 1: piano rilasci del SIDI	31

0. GENERALITA'

0.1 Scopo del documento

Questo documento ha l'obiettivo di descrivere, in tutte le sue attività, una proposta di piano di formazione per il personale amministrativo degli uffici centrali del MIUR e di quelli territoriali (USR e CSA) che accompagni il progetto di reingegnerizzazione del SIDI. La proposta è strutturata in tre macro componenti: le modalità organizzative e l'approccio metodologico adottato, gli strumenti utilizzati e i contenuti dei corsi. Sono stati inoltre inseriti due paragrafi che descrivono i costi dell'intervento e un gantt delle attività.

0.2 Applicabilità

Il presente documento si applica all'interno del processo di progettazione e erogazione degli interventi formativi che accompagnano la reingegnerizzazione del SIDI.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
Allegato_10_Progetto Reingegnerizzazione SIDI_0303.doc	Allegato 10 alla offerta RTI EDS
SI-PD-STD-Elenco Documenti-1.1	Breve descrizione dei documenti della fase di progettazione di dettaglio del progetto di reingegnerizzazione SIDI
Scheda servizio "Formazione Specialistica"	Scheda servizio dell'offerta RTI EDS relative alla formazione in ambito informatico specialistico
Scheda servizio "Formazione e Addestramento"	Scheda servizio dell'offerta RTI EDS relative alla formazione e addestramento in ambito nuovo sistema Informativo (SIDI)

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/ Acronimo	Descrizione
WBT	Web Based Training – Corso interattivo
TRAMPI	Training Center del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SIDI	Nuovo Sistema Informativo Distribuito dell'Istruzione

SIMPI	Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione in via di dismissione
ATA	Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario della scuola
CSA	Centro di Supporto Amministrativo
USR	Ufficio Scolastico Regionale
RTI-EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra : EDS Electronic Data Systems– Auselda AED Group - Accenture – Enel APE

1. Introduzione

Nel mese di febbraio 2005 il MIUR, **Direzione Generale per i Sistemi Informativi**, ha stipulato con l'RTI – EDS (costituita da EDS Italia, Auselda AED Group, Accenture e Enel APE) il contratto quinquennale per la gestione e la realizzazione del Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI).

Il contratto è articolato in diversi servizi (gestione CED, gestione postazioni di lavoro informatizzate, sviluppo software, manutenzione software ecc.) che, di fatto, consentono una gestione in outsourcing completo del sistema informativo e fra i quali è compreso il **Servizio di Formazione**.

Nei prossimi anni infatti è prevista la realizzazione di un progetto, di rilevanza strategica per il MIUR, per la completa "reingegnerizzazione" di tutte le funzioni applicative esistenti (attuale SIMPI), per adeguarle al nuovo assetto organizzativo del Ministero, molto mutato nel corso degli ultimi anni in quanto a ripartizione di competenze fra i diversi livelli territoriali, e alle nuove tecnologie.

Si rende di conseguenza necessario un articolato intervento formativo, rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione e delle Istituzioni Scolastiche che utilizzeranno le nuove funzioni.

La realizzazione del progetto di **reingegnerizzazione del sistema informativo** dell'istruzione è iniziato nel mese di aprile 2006 (coinvolgendo per il rilascio della funzione di contabilità generale – bilancio previsionale parte del personale degli uffici centrali e territoriali) e avrà una durata complessiva di circa due anni.

L'approccio seguito per la gestione del passaggio dal vecchio sistema informativo denominato SIMPI al nuovo sistema (**SIDI**) prevede, per tutto il personale interessato, un continuo affiancamento, anche attraverso un piano di interventi formativi che supportino gli utenti nei processi di cambiamento in atto.

Il progetto di reingegnerizzazione del SIDI prevede, infatti, una ridefinizione dei processi finalizzata ad una ottimizzazione del sistema e all'introduzione di nuovi modelli organizzativi. Tale progetto prevede non soltanto una transizione di procedure da una architettura ad un'altra ma anche:

- l'introduzione di nuovi servizi;
- la revisione di servizi esistenti;
- la modifica del flusso di attività operative.

Tutto ciò ha logicamente effetto soprattutto sulle **risorse umane** verso le quali si concentra l'attività formativa che accompagnerà, durante tutta la fase di transizione, il passaggio dal vecchio SIMPI al nuovo SIDI.

E' indispensabile affrontare il cambiamento attraverso un approccio strutturato, competenze pratiche ed una conoscenza delle dinamiche del cambiamento stesso, che aiuta a portare a termine il processo di transizione dal vecchio al nuovo stato indirizzando, risorse, procedure ed organizzazione, in generale, ad ampliare la propria visione e a conseguire una crescente abilità nell'anticipare con successo il proprio futuro.

In primo luogo dobbiamo pensare le **Organizzazioni** come costituite da sottosistemi che sono in relazione tra loro ed il loro ambiente.



I principali sottosistemi fanno riferimento:

- ai processi (flussi di lavoro, organizzazione, ecc.);
- alle tecnologie (procedure informatiche, computer, attrezzature, ecc.);
- alle risorse umane (dirigenti, impiegati, ecc.).

Poiché i sottosistemi dell'Organizzazione sono estremamente interdipendenti, introducendo cambiamenti in uno qualsiasi di questi sottosistemi, si provocano cambiamenti all'intero sistema.

L'RTI garantisce, attraverso il suo approccio, che il cambiamento sia implementato nei fatti e non solo formalmente.

Ritiene, quindi, fattori critici di successo:

- mettere in grado gli utenti di essere protagonisti del cambiamento in atto

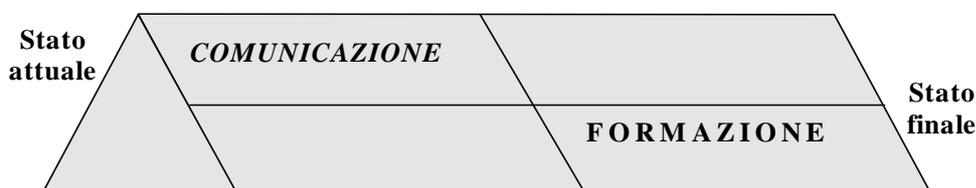
- trasferire know-how, approcci, metodologie, strumenti
- sostenere il cambiamento culturale in modo coerente
- definire ed utilizzare strumenti appropriati di verifica e di misura delle principali dimensioni del cambiamento

Tali **obiettivi** verranno perseguiti attraverso:

- le giornate di formazione in aula che, hanno il loro fulcro nella componente addestrativa sulla procedura informatizzata;
- il materiale in autoformazione a supporto delle attività di apprendimento
- i momenti di autoverifica e di validazione del processo di apprendimento
- le attività di community tra utenti e con i tutor

La **realizzazione del SIDI**, come tutti gli altri processi di rinnovamento attualmente in atto attiva negli individui, consciamente e inconsciamente, comportamenti che hanno come risultato quello di contrastare i processi di rinnovamento. Le risorse umane, però, costituiscono il patrimonio primario per il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. I piani strategici sono implementati dalle persone. I risultati dipendono dalle performance delle persone. È perciò su questo sottosistema che bisogna concentrare l'attenzione se vogliamo che i cambiamenti introdotti permettano di raggiungere i risultati desiderati.

Per favorire il cambiamento, attenuando il più possibile le resistenze, possono essere attivate, nei confronti delle persone, delle strategie di intervento. Gli interventi, riguardano principalmente la **Comunicazione** e la **Formazione**, agendo essi sulle componenti razionali ed emotive degli esseri umani; con la Comunicazione è ridotta, tra l'altro, l'ansia generata da situazioni non conosciute, con la Formazione si forniscono gli strumenti per affrontare le nuove situazioni.



La logica che presiede ad interventi di Comunicazione è quella del consenso, il fine è il miglioramento del clima organizzativo, fonte, a sua volta, di coinvolgimento e condizione per lo sviluppo di "comportamenti manageriali" diffusi.

È opportuno, quindi, integrare le attività di formazione con **azioni di comunicazione** rivolte ai soggetti interessati. A tale proposito si potranno progettare e definire strategie e modalità per illustrare i modi, i tempi e, soprattutto, le motivazioni dei corsi di formazione; le strategie e le modalità saranno diverse in funzione del target di interlocutori in esame.

Questo permetterà un corretto processo di change management in modo che il training rivolto alle persone non sia basato solo su **interventi addestrativi** ma sia un processo di implementazione del cambiamento nel reale contesto di esercizio, di **crescita professionale** individuale e di **approfondimento** sulle attività svolte e sui **processi amministrativi** inerenti. Nel modello di intervento è stato dato spazio a momenti di lancio dell'iniziativa, di supporto alle persone (tutoring) e di condivisione e comunicazione sul progetto. Le persone dovranno sia imparare ad utilizzare la nuova tecnologia che conoscere i motivi del cambiamento, i vantaggi di fondo e, più complessivamente, il commitment e l'aspettativa dell'Amministrazione.

Il **progetto di training** proposto da RTI-EDS mira a costruire un sottosistema della formazione caratterizzato da modelli e tecnologie, presidio e assistenza alle persone in apprendimento, supporto alla implementazione del cambiamento. Per le soluzioni adottate il sistema integra i diversi canali adottati (aula e affiancamento, autoistruzione, community e formazione online) e accresce nel tempo il proprio valore in quanto capitalizza l'esperienza svolta sul campo, attraverso forum, FAQ, formalizzazione e rilancio di best practices. E' in grado di rilanciare contributi che l'Amministrazione intendesse offrire per aumentare la qualità del sistema stesso, attraverso testimonianze o documenti.

I tratti distintivi della specifica tipologia di utenza, costituita da soggetti adulti occupati e l'esigenza di instaurare con i discenti un rapporto di mutua conoscenza, suggeriscono il ricorso, accanto all'impiego delle tecnologie, a occasioni di incontro in presenza, soprattutto in occasione dell'avvio dell'iter formativo.

Per questo, la soluzione formativa proposta è il risultato dell'integrazione della **formazione in presenza** con l'**autoformazione** e il **tutoring on line**.

L'integrazione di queste modalità di erogazione consente di fornire assistenza e aggiornamento continuativo direttamente sul luogo di lavoro e durante l'operatività quotidiana, in osservanza al criterio di **Formazione continua**.

L'esigenza però di fornire il supporto formativo nel momento in cui serve (just in time) e la distribuzione territoriale del personale amministrativo degli uffici territoriali fa sì che, accanto al processo di formazione integrata, venga implementato anche quello di addestramento attraverso i sistemi di e-learning (wbt, materiali didattici e tutor on line) che permettono di raggiungere un numero consistente di utenti fortemente distribuiti in tempi relativamente brevi.

2. L'organizzazione

2.1 Il modello organizzativo

Il modello formativo che verrà utilizzato in tutti gli interventi formativi prevede il ricorso alla **formazione integrata** in modo da massimizzare il più possibile i vantaggi di ognuna delle modalità utilizzate (aula, autoformazione e tutoring) e minimizzarne gli svantaggi. Il modello è stato già ampiamente condiviso con l'amministrazione ed è il modello didattico che il MIUR utilizza nella maggior parte dei propri interventi formativi.

Il piano di formazione accompagnerà tutti i rilasci funzionali e architetturali del nuovo SIDI formando e addestrando il personale che dovrà utilizzare il sistema.

Il piano prevede che per ogni rilascio (secondo il piano di transizione concordato tra RTI EDS e Amministrazione) delle procedure informatizzate viene attivata una attività di formazione sul personale interessato. Poiché non è produttiva un'attivazione dell'intervento formativo in periodi troppo antecedenti al rilascio dell'applicazione, in quanto la formazione è relativa soprattutto all'addestramento sul funzionamento della procedura, la strategia che viene seguita si basa su alcuni punti essenziali:

- la formazione in modalità integrata delle persone degli Uffici Centrali e territoriali (USR e CSA) interessate al rilascio funzionale;
- la messa in linea di tutto il materiale didattico realizzato sulla piattaforma di e-learning, in modo da essere a disposizione di chiunque lo voglia utilizzare a fini addestrativi e/o informativi;
- il supporto attraverso il tutoring on line del personale intervenuto in aula sia formato/addestrato attraverso il materiale didattico disponibile sulla piattaforma.

La formazione inizierà nello stesso mese in cui verrà messa in linea la procedura informatizzata e i rilasci avverranno con tempi che permetteranno al personale di "impraticarsi" delle nuove modalità di utilizzo prima di entrare nel vivo della fase del procedimento amministrativo del quale la funzione rilasciata è parte integrante.

2.2 Piano di comunicazione

Quanto descritto precedentemente fa intendere che la comunicazione riveste un ruolo fondamentale in tutte le fasi del processo, pur attuandosi in maniera diversificata nell'ambito di ciascuna di esse.

In una *prima fase*, infatti, si esplica essenzialmente nella **diffusione e condivisione degli obiettivi** del processo di cambiamento in atto. Soprattutto nelle organizzazioni complesse, infatti, la condivisione degli obiettivi del cambiamento e la partecipazione attiva di tutto il personale coinvolto costituiscono parte integrante del processo stesso.

Gli obiettivi generali della Comunicazione possono essere così delineati:

- accrescere la conoscenza del programma di innovazione tecnologica in atto, dando evidenza degli impatti e dei benefici che tale programma comporta
- creare consenso intorno al nuovo sistema, sottolineandone gli aspetti di innovazione, semplificazione ed efficienza
- garantire visibilità sullo stato di avanzamento lavori ed agevolare la diffusione di best practice
- offrire un servizio di comunicazione e informazione fruibile, che agevoli la conoscenza dei meccanismi di funzionamento del sistema, contribuendo a promuovere l'utilizzo dei nuovi strumenti

In una *seconda fase* la comunicazione ha lo scopo di **informare le persone coinvolte sulle modalità di attuazione della transizione**.

In questa fase sarà importante sottolineare i concetti di:

- Bidirezionalità: gli utenti dell'informazione saranno parte attiva di ogni momento del processo di comunicazione, affinché il piano possa ottenere un risultato non solo di informazione ma di vera e propria comunicazione
- Personalizzazione: nello sviluppo della comunicazione verranno fornite soluzioni che possano essere percepite come "su misura" da parte degli utenti, in modo da ingenerare partecipazione attiva al processo
- Informazione distribuita: verrà resa possibile la creazione di strumenti informativi personalizzati ed innovativi, nel rispetto della continuità con quanto finora realizzato ed in via di realizzazione
- Multiutenza: il progetto di comunicazione avrà contenuti e linguaggi tarati sulle diverse utenze relativamente allo stile linguistico, alle esigenze informative e agli scenari di applicazione

Logicamente momento fondamentale della comunicazione saranno gli stessi interventi di formazione in presenza in cui sarà possibile dare agli utenti tutte le informazioni necessarie e quelle richieste per una migliore partecipazione attiva ai processi di cambiamento.

Saranno comunque attivate tutte le ulteriori modalità per accrescere il patrimonio informativo di tutti gli attori interessati. Tali elementi saranno:

- Eventi (come fiere, manifestazioni, ecc.)
- Newsletter
- I Siti (Internet, Intranet, piattaforma didattica)
- Workshop

Eventi

La partecipazione a eventi come fiere, esposizioni e manifestazioni è prevista con interventi a intento divulgativo.

In particolare le manifestazioni collegate al mondo della scuola e della Pubblica Amministrazione possono essere l'occasione nella quale fornire informazioni sullo stato di avanzamento dei lavori, sull'evoluzione del progetto, sui risultati raggiunti e sui futuri sviluppi dello stesso.

E' prevista anche la partecipazione ad altri eventi/convegni a seconda delle esigenze che si presenteranno; lo scopo è sempre quello di promuovere adeguatamente il nuovo processo di sviluppo.

Newsletter

La newsletter è una lettera informativa e come tale è uno strumento di forte impatto comunicativo che è già presente ma, visti gli argomenti di cui tratta, sarà maggiormente articolata e differenziata a seconda dei vari ruoli dei destinatari e spedita via mail con cadenza prestabilita.

I Siti

L'aspetto di comunicazione, è attuato principalmente attraverso i siti del MIUR: Internet, intranet e Piattaforma didattica.

L'utilizzo dei siti per scopi informativi e divulgativi costituisce una scelta strategica estremamente significativa nell'esperienza già attuata in altre iniziative in quanto si tratta di strumenti moderni, flessibili e di facile uso.

Infatti i siti, essendo i canali di comunicazione istituzionale ed il primo punto di contatto con l'utenza, saranno costantemente aggiornati su tutte le novità del sistema in modo da accrescerne

l'autorevolezza rendendoli punto di riferimento sicuro e affidabile per gli utenti e uno spazio dove ricercare e trovare, in modo semplice e intuitivo, le informazioni di cui hanno bisogno, in modo che non siano solo «deposito» di informazioni, pur facilmente consultabile e ricco di news anche in tempo reale, ma «luoghi d'incontro» per lo scambio di informazioni.

Workshop

L'azione tramite workshop, finalizzata all'informazione del personale operante nell'Amministrazione e di quanti lavorano presso i soggetti, istituzionali e non, che collaborano all'attuazione del progetto, è integrata con quella di formazione ed è parte integrante dello stesso.

2.3 Attestati

Al termine degli interventi di formazione verranno rilasciati ai partecipanti attestati che definiranno gli argomenti trattati nell'intervento formativo, le modalità didattiche utilizzate, le ore di fruizione dei materiali didattici (WBT, CBT e altro) e (nel caso di aula) le giornate di formazione in presenza effettuate.

Verranno inoltre rese disponibili direttamente sulla piattaforma didattica delle prove di autovalutazione che permetteranno al partecipante di verificare il proprio grado di apprendimento e attraverso opportuni feedback gli argomenti da approfondire.

Infine, per monitorare l'andamento degli interventi formativi e l'efficacia del modello utilizzato, verranno messi a disposizione degli utenti questionari di gradimento la cui valutazione statistica permetterà di apporre ove necessario le opportune azioni di miglioramento.

E' rimandata alla valutazione dell'Amministrazione la possibilità di attribuire un credito formativo specifico, anche con effettuazione di un esame da definire puntualmente.

3. Attività di formazione per il personale ATA delle segreterie scolastiche

Anche per il personale ATA della istituzione scolastiche vengono organizzati con modalità simili, corsi di formazione che riguardano i rilasci funzionali su procedure del nuovo SIDI che lo coinvolgono.

Vista, però, la dimensione organizzativa necessaria al pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati, l'attività di pianificazione dei corsi di formazione verrà effettuata in collaborazione con i referenti territoriali della formazione del personale ATA degli Uffici Scolastici Regionali interessati.

E' comunque da tener presente che la dimensione organizzativa dei corsi da erogare, la numerosità dei partecipanti soprattutto nelle grandi città, la necessità di formare il personale in tempi brevi, l'esigenza di ridurre il più possibile le voci di spesa legate alle trasferte del personale e, non ultimo, l'opportunità di attenuare le difficoltà del personale delle segreterie a spostamenti a volte disagiati, fa sì che tali corsi potranno essere erogati sia nelle aule informatizzate presenti nei CSA e/o negli USR sia nelle scuole polo che possano e vogliano renderle disponibili per il progetto, purché con caratteristiche simili e disponibilità di orario.

A tale proposito e anche nell'ottica di un pieno coinvolgimento delle strutture territoriali nell'ausilio organizzativo verso la dimensione scuola verrà organizzato un incontro nel mese di giugno con tali referenti per condividere piano e modalità di coinvolgimento delle istituzioni scolastiche.

4. I contenuti dei corsi

La reingegnerizzazione del SIDI che, per quanto riguarda il personale degli Uffici Centrali e territoriali, ha visto il suo primo rilascio nel mese di aprile, comporterà una revisione completa di tutte le funzioni informatizzate utilizzate dagli UU.CC. dagli USR e dai CSA. A fronte di tali revisioni verranno attivate altrettante iniziative formative a sostegno del processo di cambiamento. Nelle descrizioni che seguiranno vengono riportate all'interno di una **scheda riassuntiva** per ognuno degli interventi formativi previsti: una breve sintesi dell'intervento, la categoria di destinatari dell'intervento e le date di erogazione della formazione in modo da permettere ai singoli attori dei vari processi di divenire parte attiva del sistema nei tempi e nei modi concordati con l'Amministrazione.

Il periodo di erogazione si riferisce all'intero processo di formazione, comprensivo delle attività d'aula, della messa a disposizione dei materiali didattici e del periodo di attivazione del tutoring on line.

Nel considerare i tempi di attivazione degli interventi si deve tener in debito conto anche il periodo di rilascio della procedura informatizzata (ricordiamo componente fondamentale nel processo di addestramento funzionale) e la normativa di riferimento che influenzerà in maniera decisiva i tempi di attivazione delle funzionalità del nuovo SIDI. A tale proposito si allega al documento il piano di rilasci del nuovo SIDI (allegato 1).

Scheda corso "Contabilità generale e bilancio"	
Obiettivo	Al termine del corso i partecipanti sapranno utilizzare la nuova applicazione nell'ambito del SIDI riguardante la "Contabilità Generale"; conosceranno la normativa a supporto delle attività di Contabilità Generale e le relazioni tra le diverse aree di gestione contabile.
Destinatari	Personale amministrativo degli Uffici centrali (Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione; Dipartimento per l'istruzione; Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca; Uffici del Ministro) e degli Uffici Scolastici Regionali
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Modalità	Blended learning (aula – autoformazione – tutoring on line)

Durata	<p><i>Il rilascio di questa procedura avverrà in due fasi (bilancio previsionale e gestionale) su argomenti diversi e per un numero di destinatari diverso:</i></p> <p><u><i>I Intervento (circa 60 utenti) – Bilancio previsionale</i></u></p> <p>Aula: 1 giornata</p> <p><i>Autoformazione:</i> tramite WBT della durata di circa 3 ore di fruizione</p> <p><i>Tutoring on line:</i> 20 giorni di tutoring</p> <p><u><i>II Intervento (circa 200 utenti) – Bilancio gestionale</i></u></p> <p>Aula: 2 giornate</p> <p><i>Autoformazione:</i> tramite WBT della durata di circa 2 ore di fruizione</p> <p><i>Tutoring on line:</i> 20 giorni di tutoring</p>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La Contabilità Generale del Ministero <ul style="list-style-type: none"> ○ Descrizione generale del processo ○ Fase di Apertura dell'esercizio finanziario ○ Fase di Gestione spesa ○ Fase di Chiusura dell'esercizio finanziario ◆ La fase di Gestione <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Anagrafiche beneficiari e Tabelle accessorie ○ Gestione decreti d'impegno ○ Assunzione decreti ◆ La fase di Ordinazione <ul style="list-style-type: none"> ○ Le fasi di Gestione Ordini ○ Ordine a impegno contemporaneo ○ Ordine su impegno ○ Ordini di accreditamento ○ Stampe ◆ La fase di Liquidazione <ul style="list-style-type: none"> ○ Ripartizioni fondi
Periodo di erogazione	<ul style="list-style-type: none"> ◆ da marzo 2006 a giugno 2006 (I intervento) ◆ da giugno 2006 a settembre 2006 (II intervento)

Scheda corso "Gestione personale amministrativo"

Obiettivo	Formare i partecipanti ai corsi sull'uso delle nuove applicazioni relative alla gestione del personale amministrativo.
Destinatari	Dirigenti e operatori facenti capo all'Ufficio IV della Direzione Generale Risorse Umane (tra essi sono compresi gli uffici centrali del MIUR e quelli periferici di CSA e USR).
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico

Modalità	Blended learning (aula – autoformazione – tutoring on line)
Durata	<i>Aula: 2 giornata</i> <i>Autoformazione:</i> tramite WBT della durata di circa 2 ore di fruizione (il WBT verrà integrato al rilascio della release 2) <i>Tutoring on line: 10 giorni</i> di tutoring
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Introduzione del fascicolo personale elettronico; ◆ Realizzazione di una banca dati unica per la gestione del dipendente; ◆ Introduzione di un sistema ERP per la gestione dei processi; ◆ Informatizzazione dei processi gestiti manualmente ◆ Gestione del personale amministrativo ◆ Gestione della formazione (integrata solo su WBT)
Periodo di erogazione	◆ da giugno 2006 a settembre 2006

Scheda corso "Contabilità speciale"

Obiettivo	Far conoscere ai partecipanti la nuova normativa, i processi e le funzionalità messe a disposizione dal nuovo SIDI relativamente agli strumenti a supporto delle operazioni contabili.
Destinatari	Personale amministrativo degli Uffici Centrali (Dipartimento per la programmazione ministeriale, D.G. per la politica finanziaria ed il bilancio), degli Uffici Scolastici Regionali e dei Centri di Supporto Amministrativo
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Modalità	Blended learning (aula – autoformazione – tutoring on line)
Durata	<i>Aula: 3 giornate</i> <i>Autoformazione:</i> tramite WBT della durata di circa 3 ore di fruizione <i>Tutoring on line: 20 giorni</i> di tutoring
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Introduzione ◆ Apertura Esercizio Finanziario ◆ Fase di Gestione

	◆ Chiusura Esercizio Finanziario
Periodo di erogazione	◆ da settembre 2006 a ottobre 2006

Scheda corso "Processi legati alla gestione dell'anno scolastico"

Obiettivo	Fornire ai partecipanti, in funzione delle loro abilitazioni al sistema, le informazioni atte all'uso delle applicazioni del nuovo SIDI riguardanti i processi necessari all'avvio dell'a.s. e alla sua normale erogazione
Destinatari	Personale degli Uffici Scolastici Regionali, dei CSA in base ai rispettivi profili di utilizzo del sistema.
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Modalità	Blended learning (aula – autoformazione – tutoring on line)
Durata	<i>Aula: 3 giornate</i> <i>Autoformazione:</i> tramite WBT della durata di circa 5 ore di fruizione <i>Tutoring on line: 15 giorni</i> di tutoring
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ◆ I processi propedeutici all'avvio dell'anno scolastico <ul style="list-style-type: none"> ○ La programmazione della rete scolastica ○ La programmazione dell'offerta formativa (definizione del POF) ○ La disponibilità e i soprannumerari (organico di diritto) ◆ I processi per l'erogazione dell'anno scolastico <ul style="list-style-type: none"> ○ La disponibilità e i soprannumerari (organico di fatto) ○ Le assunzioni a tempo indeterminato ○ Le assunzioni a tempo determinato ○ la gestione delle assenze e delle sostituzioni
Periodo di erogazione	◆ da settembre 2006 a ottobre 2006

Scheda corso "Gestione personale comparto scuola"

Obiettivo	Fornire ai partecipanti le funzionalità legate al sistema della gestione giuridica del personale del comparto scuola con l'introduzione del nuovo SIDI. Il corso verrà erogato solo per quanto riguarda le differenze rispetto al sistema SIMPI, in funzione dell'analogo corso erogato a partire dal mese di ottobre 2005
------------------	--

Destinatari	Personale degli Uffici Scolastici Regionali, dei CSA in base ai rispettivi profili di utilizzo del sistema.
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Modalità	A distanza (autoformazione – tutoring on line)
Durata	<i>Aula: 2 giornate</i> <i>Autoformazione:</i> tramite WBT della durata di circa 4 ore di fruizione <i>Tutoring on line: 10 giorni</i> di tutoring
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione delle competenze del dipendente ◆ Gestione della carriera ◆ Gestione delle posizioni di stato ◆ Gestione delle cessazioni ◆ Trattamento quiescenza ◆ Gestione delle retribuzioni (supplenti gestiti dalle istituzioni scolastiche)
Periodo di erogazione	◆ da settembre 2006 a ottobre 2006

Scheda corso "La gestione degli Esami di Stato"

Obiettivo	Formare i partecipanti all'uso delle funzionalità relative alla gestione delle commissioni degli Esami di Stato
Destinatari	Personale degli Uffici Scolastici Regionali e dei CSA
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Modalità	Blended learning (aula – autoformazione – tutoring on line)
Durata	<i>Aula: 1 giornata</i> <i>Autoformazione:</i> tramite WBT della durata di circa 3 ore di fruizione <i>Tutoring on line: 10 giorni</i> di tutoring
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione delle configurazioni ◆ le domande degli aspiranti ◆ Interrogazioni dei risultati su nomine e contenzioso ◆ Materie e indirizzi di esame ◆ Procedura di nomina e quadratura

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione delle prove di esame ◆ Variazioni nei risultati di nomina
Periodo di erogazione	da gennaio 2007 ad aprile 2007

Scheda corso "La gestione giuridica e amministrativa dei Dirigenti Scolastici"	
Obiettivo	Formare i partecipanti all'uso delle funzionalità relative alla gestione amministrativa e giuridica dei dirigenti scolastici, soprattutto riguardate le nuove funzionalità apportate dal SIDI
Destinatari	Personale degli Uffici Centrali, degli Uffici Scolastici Regionali e dei CSA
Prerequisiti	Nessun prerequisito specifico
Modalità	Blended learning (aula – autoformazione – tutoring on line)
Durata	<p><i>Aula: 1 giornata</i></p> <p><i>Autoformazione: tramite WBT della durata di circa 2 ore di fruizione</i></p> <p><i>Tutoring on line: 15 giorni di tutoring</i></p>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Il fascicolo personale elettronico; ◆ La banca dati unica per la gestione del dipendente; ◆ Il sistema ERP per la gestione dei processi; ◆ Il sistema indipendente dai processi del comparto scuola; ◆ Le nuove funzionalità ◆ La gestione complessiva dei dirigenti scolastici
Periodo di erogazione	da Gennaio 2007 ad maggio 2007

Riassumiamo ora brevemente gli interventi formativi e le loro caratteristiche:

Titolo intervento	Giornate aula	Ore WBT	Giornate tutoring	Periodo intervento
Contabilità generale e bilancio previsionale	1 giornata	3 ore	20 giornate	Marzo 2006 – Maggio 2006
Contabilità generale e bilancio gestionale	2 giornate	2 ore	20 giornate	Giugno 2006 – Settembre

				2006
Gestione personale amministrativo	2 giornate	2 ore (il WBT verrà integrato al rilascio della rel 2)	10 giornate	Giugno 2006 – Settembre 2006
Contabilità speciale	3 giornate	3 ore	20 giornate	Settembre 2006 – Ottobre 2006
Processi legati alla gestione dell'anno scolastico	3 giornate	5 ore	15 giornate	Settembre 2006 – Ottobre 2006
Gestione personale comparto scuola	2 giornate	4 ore	10 giornate	Settembre 2006 – Ottobre 2006
La gestione degli Esami di Stato	1 giornata	3 ore	10 giornate	Gennaio 2007 – Aprile 2007
La gestione giuridica e amministrativa dei Dirigenti Scolastici	1 giornata	2 ore	15 giornate	Gennaio 2007 – Maggio 2007

5. Gli strumenti utilizzati

5.1 Il tutoring on line

Il modello formativo proposto prevede, a sostegno del momento di autoformazione, momenti di interazione a distanza mediati dal web che consentono l'avvio e lo sviluppo di comunità di apprendimento dove i partecipanti ai corsi hanno l'opportunità di condividere la propria esperienza, le proprie conoscenze e le competenze raggiunte o già presenti.

Per garantire la corretta gestione dei flussi di comunicazione tra tutti gli attori coinvolti (docenti, partecipanti ai corsi e Amministrazione) è prevista l'attivazione di una Redazione che avrà il duplice ruolo di recepire e segnalare le eventuali problematiche e avviare i relativi processi di soluzione avvalendosi di uno **staff di tutor**.

Ogni tutor (attivo nei giorni lavorativi dalle 9 alle 18 e il sabato dalle 9 alle 13) garantirà la gestione di un numero di partecipanti pari a 300 unità di personale.

Tutti i partecipanti al corso avranno la possibilità di accedere a spazi di comunità di apprendimento in rete con l'opportunità di condividere la propria esperienza, i dubbi e le proprie conoscenze e competenze.

Per questo saranno attivati sul TRAMPI, come di consueto, i **servizi a supporto della formazione**:

- Forum
- Chat
- Faq

I tre servizi saranno monitorati da un gruppo di redazione e di tutoring on line.

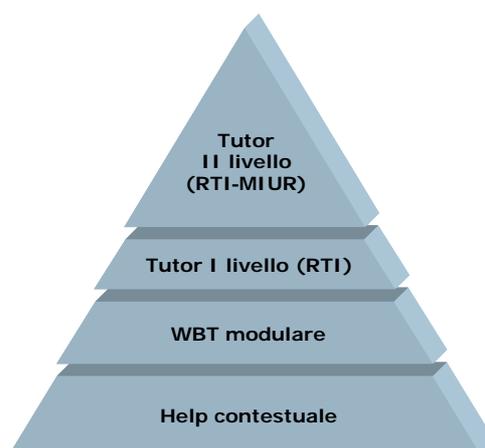
A questi servizi è stato aggiunto un ulteriore servizio di help telefonico che rispondendo al numero verde fornisce indicazioni e informazioni su quanto attivo nell'ambito dei progetti di formazione inerenti il contratto

Tali servizi consentiranno agli utenti, con la attiva collaborazione dei tutor, di condividere best practice e soluzioni relative a situazioni problematiche, *just in time* e in stretta connessione con la quotidiana operatività.

Il RTI articola la classe dei tutor in due livelli di competenze fortemente collaborativi:

- un **primo livello**, dedicato alla risoluzione dei problemi a carattere più operativo
- un **secondo livello** che, in relazione alle materie di competenza, si occupi direttamente della risoluzione di quesiti più sofisticati ovvero filtri, raggruppamenti e comunicati agli esperti dell'Amministrazione tali quesiti per curarne successivamente la diffusione delle risposte.

Una sintetica descrizione dell'articolazione delle attività di assistenza e tutoring secondo livelli di competenza ed astrazione, quindi, può essere rappresentata dalla "piramide del tutoring":



In ambito temporale, le attività del tutor sono:

- **prima del corso**: di orientamento sulla scelta del corso, di informazione sulle modalità e sui tempi di erogazione, di condivisione e pianificazione dei tempi, ecc.;
- **durante il corso**: di animazione, motivazione, assistenza all'attività di apprendimento, di feedback, ecc.;
- **alla fine del corso**: revisione del percorso formativo, consulenza per la valutazione finale, supporto e assistenza operativa al lavoro;
- **dopo il corso**: attraverso una opportuna redazione, di consulenza e assistenza continua per l'applicazione di quanto appreso sul lavoro

5.2 Le aule informatizzate

L'RTI-EDS, nell'ambito del contratto vigente, ha preso in carico e completamente aggiornato le 107 aule informatizzate realizzate a livello provinciale presso le sedi degli attuali CSA e/o USR, presso alcune scuole e presso la sede di Villa Lucidi a Monte Porzio Catone. La capillarità, il numero complessivo, l'allestimento in termini di apparecchiature didattiche, la rispondenza alle norme di sicurezza e l'ubicazione ne consigliano l'impiego per la maggioranza degli scopi formativi che l'Amministrazione si propone per le istituzioni Scolastiche.

Di seguito si elencano le attrezzature ad oggi presenti in ognuna delle 107 aule.

Aule informatizzate	Numerosità	107 aule dislocate su tutto il territorio nazionale
	Attrezzature della singola aula informatizzata	Server d'aula: 1 Postazione docente: 1 Postazioni discenti: (variabile da 6 a 10 computer) Stampante: 1 condivisa tramite server d'aula Software installato: Windows XP Office 2003 Server di posta simulato
	Altre attrezzature	Videobeam collegato alla postazione docente Schermo per proiezione Televisore Videoregistratore Lavagna luminosa Lavagna a fogli mobili Lavagna bianca
	TLC	Le aule sono tutte cablate in LAN

5.3 La piattaforma di e-learning

La piattaforma di e-learning che verrà utilizzata per il progetto di formazione è ad oggi il TRAMPI. In questo ultimo periodo tale piattaforma è stata completamente ristrutturata da un punto di vista architettonico e hardware in modo da renderla compatibile con la numerosità della popolazione che deve gestire.

In linea con il contratto in essere tra MIUR e RTI-EDS, il TRAMPI verrà sostituito, nel secondo semestre del 2006, con una nuova piattaforma che avrà caratteristiche tali da permettere una maggiore interattività dei discenti e una modalità di tracking delle attività che ne permetteranno un monitoraggio continuo e costante.

La nuova piattaforma permetterà, inoltre, di avere una visione prospettica sull'andamento della formazione per il personale amministrativo in modo da fornire specifici report contenenti le informazioni degli USR e dei CSA.

5.4 I materiali didattici

Il materiale didattico è sempre progettato dal RTI sull'effettiva necessità e, in base al sistema di Qualità adottato, ciascun materiale è vagliato tramite un apposita check-list di congruenza (verifica tra argomenti da trattare e argomenti trattati) ed è esaminato e concordato con l'Amministrazione. Esso è disponibile, a seconda dei casi, anche su supporto diverso da quello cartaceo (ad es. CD-ROM oppure direttamente on-line).

Nel caso dei WBT o CBT, i materiali realizzati devono rispettare una serie di criteri tecnici, comunicativi e didattici che messi in relazione tra loro determinano la bontà del prodotto nel suo complesso. La tabella seguente è un esempio di verifica di controllo degli **aspetti qualitativi** dei prodotti di questo tipo:

Criteri	Descrizione
Qualità tecnica	Compatibilità rispetto agli standard, funzionalità/accessibilità/chiarità d'uso, possibilità di salvare percorsi e di esportare.
Qualità comunicativa	Comprensibilità dell'interfaccia, comprensibilità dei contenuti, motivazione/coinvolgimento/attrattiva, qualità grafica, varietà e pertinenza simbolica.
Qualità strutturale	Flessibilità ed espandibilità, personalizzazione, autonomia dell'utente nell'interazione.
Qualità cognitiva	Multidimensionalità degli aspetti cognitivi coinvolti, originalità e creatività, dimensione metacognitiva.
Qualità critico-culturale	Accuratezza dei contenuti, criticità e problematizzazione.
Qualità didattica	Integrabilità rispetto alla professionalità, qualità degli obiettivi didattici formulati, adeguatezza dei contenuti agli obiettivi, qualità degli strumenti di verifica.
Qualità documentativa	Presenza di istruzioni adeguate e qualità dell'help, chiara esplicitazione degli obiettivi, presenza di esempi di utilizzo

	didattico.
--	------------

Nel caso di materiali didattici erogati attraverso il Training Centre, il RTI definisce un'apposita lista di controlli, sugli **aspetti tecnologici e funzionali**, che tali prodotti devono superare per essere installati sulla piattaforma ed erogati attraverso di essa.

Il test di funzionamento viene effettuato su un ambiente di collaudo che replica l'ambiente di esercizio, sia nella configurazione delle componenti hardware che per le funzionalità delle componenti software.

Per semplificarne la fruibilità i WBT verranno tutti replicati in formato CBT e distribuiti alle singole Istituzioni Scolastiche attraverso appositi CD-Rom.

Ogni corso WBT è strutturato in moduli formativi.

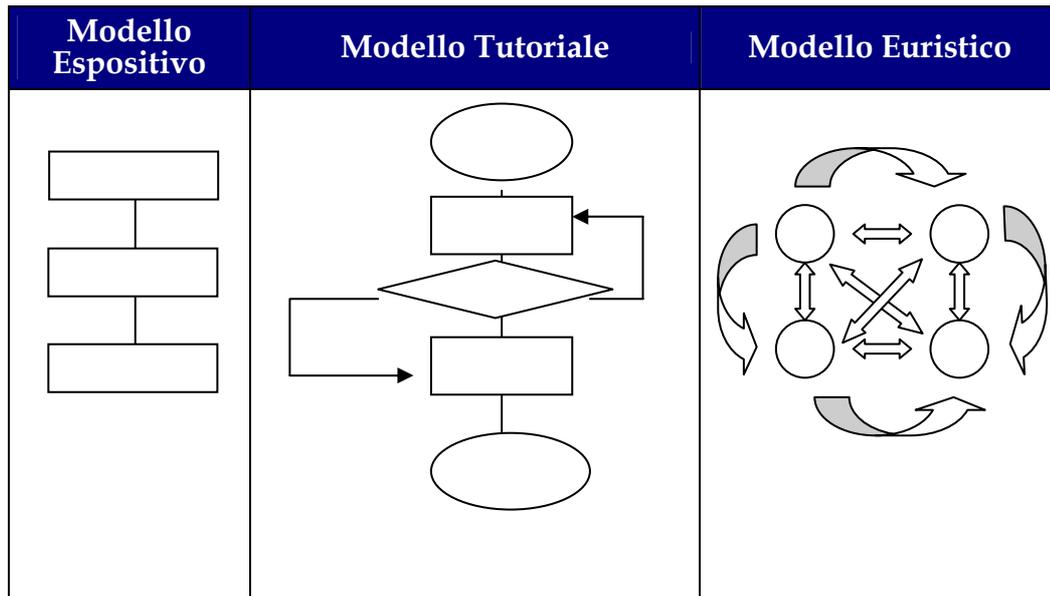
Il modulo è strutturato secondo una sequenza logica: ciascun concetto viene spiegato per una sola volta ed è possibile passare al concetto successivo senza essere costretti ad assistere a lunghe spiegazioni o ripetizioni. Allo stesso modo è possibile ritornare nuovamente sui concetti esposti utilizzando gli strumenti di navigazione messi a disposizione. Inoltre è sempre possibile accedere ad informazioni aggiuntive utilizzando lo strumento "Approfondimenti".

I Moduli WBT sono strutturati al loro interno in Unità Didattiche, finalizzate alla acquisizione di competenze per realizzare uno o più compiti di un ruolo professionale.

Ogni Unità Didattica che compone un Modulo WBT è autoesautiva e, come tale, trasferibile all'interno di un altro corso o intervento formativo. E' quindi possibile differenziare i percorsi di fruizione in relazione al profilo di accesso del destinatario dell'intervento, e offrire percorsi consigliati in grado di rispondere efficacemente a quelle che sono le reali esigenze conoscitive degli utenti.

I modelli che verranno utilizzati nella realizzazione dei WBT per la componente di autoformazione saranno scelti, di volta in volta, fra tre modelli didattici che consentiranno di adeguare i percorsi formativi in base alle caratteristiche dei discenti (principiante, competente, esperto), agli strumenti di comunicazione disponibili e agli obiettivi di apprendimento (conoscenza, comprensione, applicazione, analisi, sintesi, valutazione).

I modelli utilizzati possono essere riassunti in questi tre esempi:



6. I costi dell'intervento

In funzione del contratto quinquennale per la gestione e la realizzazione del Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI) in essere tra MIUR, Direzione Generale per i Sistemi Informativi, e RTI – EDS (costituita da EDS Italia, Auselda AED Group, Accenture e Enel APE), i costi degli interventi formativi previsti sono i seguenti:

Titolo corso	Durata singola edizione			Partecipanti	Costo
	Giornate aula	Ore WBt	Giornate tutoring		
Contabilità generale e bilancio previsionale	1 giornata	3 ore	20 giornate	100	€ 34.000
Contabilità generale e bilancio gestionale	2 giornate	2 ore	20 giornate	200	€ 41.000
Gestione personale amministrativo	2 giornate	2 ore (il WBt verrà integrato al rilascio della rel 2)	10 giornate	200	€ 36.000
Contabilità speciale	3 giornate	3 ore	20 giornate	300	€ 70.000
Processi legati alla gestione dell'anno scolastico	3 giornate	5 ore	15 giornate	130	€ 61.000
Gestione personale comparto scuola	2 giornate	4 ore	10 giornate	130	€ 49.000
La gestione degli Esami di Stato	1 giornata	3 ore	10 giornate	160	€ 33.000
La gestione giuridica e amministrativa dei Dirigenti Scolastici	1 giornata	2 ore	15 giornate	160	€ 28.000

I costi di progettazione, realizzazione e erogazione degli interventi, che per l'anno contrattuale in corso e per i volumi indicati nella tabella sopra riportata, ammontano ad € 352.000 e saranno a totale carico della Direzione Generale dei Sistemi Informativi eccetto per eventuali costi di trasferta che resteranno a carico degli Uffici di competenza.

7. Il piano delle attività

i	Nome attività	Durata	Inizio	Fine	2006												2007											
					S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A
1	Formazione SIDI	277 g	13/02/06	09/03/07	[Gantt bar spanning from Feb 2006 to Mar 2007]																							
2	Interventi formativi Personale UICC, USR e CSA	277 g	13/02/06	09/03/07	[Gantt bar spanning from Feb 2006 to Mar 2007]																							
3	Contabilità Generale (Bilancio previsionale)	68 g	13/02/06	22/05/06	[Gantt bar from Feb 2006 to May 2006]																							
4	Progettazione e realizzazione intervento	40 g	13/02/06	07/04/06	[Gantt bar from Feb 2006 to Apr 2006]																							
5	Erogazione Intervento	28 g	07/04/06	22/05/06	[Gantt bar from Apr 2006 to May 2006]																							
6	Messa in linea VBT "Nuova Postazione"	0 g	07/04/06	07/04/06	[Gantt bar from Apr 2006 to Apr 2006]																							
7	Erogazione formazione in aula	8 g	10/04/06	20/04/06	[Gantt bar from Apr 2006 to Apr 2006]																							
8	Tutoring on line	28 g	10/04/06	22/05/06	[Gantt bar from Apr 2006 to May 2006]																							
9	Contabilità Generale (Bilancio gestionale)	62 g	02/05/06	26/07/06	[Gantt bar from May 2006 to Jul 2006]																							
10	Progettazione e realizzazione intervento	38 g	02/05/06	22/06/06	[Gantt bar from May 2006 to Jun 2006]																							
11	Erogazione Intervento	24 g	22/06/06	26/07/06	[Gantt bar from Jun 2006 to Jul 2006]																							
12	Messa in linea VBT "Nuova Postazione"	0 g	22/06/06	22/06/06	[Gantt bar from Jun 2006 to Jun 2006]																							
13	Erogazione formazione in aula	4 g	23/06/06	28/06/06	[Gantt bar from Jun 2006 to Jun 2006]																							
14	Tutoring on line	24 g	23/06/06	26/07/06	[Gantt bar from Jun 2006 to Jul 2006]																							
15	Gestione Personale Amministrativo	52 g	02/05/06	12/07/06	[Gantt bar from May 2006 to Jul 2006]																							
16	Progettazione e realizzazione intervento	38 g	02/05/06	22/06/06	[Gantt bar from May 2006 to Jun 2006]																							
17	Erogazione Intervento	14 g	22/06/06	12/07/06	[Gantt bar from Jun 2006 to Jul 2006]																							
18	Messa in linea VBT "Nuova Postazione"	0 g	22/06/06	22/06/06	[Gantt bar from Jun 2006 to Jun 2006]																							
19	Erogazione formazione in aula	4 g	23/06/06	28/06/06	[Gantt bar from Jun 2006 to Jun 2006]																							
20	Tutoring on line	14 g	23/06/06	12/07/06	[Gantt bar from Jun 2006 to Jul 2006]																							
21	Contabilità speciale	58 g	31/07/06	18/10/06	[Gantt bar from Jul 2006 to Oct 2006]																							
22	Progettazione e realizzazione intervento	30 g	31/07/06	08/09/06	[Gantt bar from Jul 2006 to Sep 2006]																							
23	Erogazione Intervento	28 g	08/09/06	18/10/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Oct 2006]																							
24	Messa in linea VBT "Nuova Postazione"	0 g	08/09/06	08/09/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Sep 2006]																							
25	Erogazione formazione in aula	8 g	11/09/06	20/09/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Sep 2006]																							
26	Tutoring on line	28 g	11/09/06	18/10/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Oct 2006]																							
27	Processi legati alla gestione dell'anno scolastico	62 g	10/07/06	03/10/06	[Gantt bar from Jul 2006 to Oct 2006]																							
28	Progettazione e realizzazione intervento	40 g	10/07/06	01/09/06	[Gantt bar from Jul 2006 to Sep 2006]																							
29	Erogazione Intervento	22 g	01/09/06	03/10/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Oct 2006]																							
30	Messa in linea VBT "Nuova Postazione"	0 g	01/09/06	01/09/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Sep 2006]																							
31	Erogazione formazione in aula	4 g	04/09/06	07/09/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Sep 2006]																							
32	Tutoring on line	22 g	04/09/06	03/10/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Oct 2006]																							
33	Gestione personale comparto scuola	49 g	01/08/06	06/10/06	[Gantt bar from Aug 2006 to Oct 2006]																							
34	Progettazione e realizzazione intervento	25 g	01/08/06	04/09/06	[Gantt bar from Aug 2006 to Sep 2006]																							
35	Erogazione Intervento	24 g	04/09/06	06/10/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Oct 2006]																							
36	Messa in linea VBT "Nuova Postazione"	0 g	04/09/06	04/09/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Sep 2006]																							
37	Erogazione formazione in aula	4 g	05/09/06	08/09/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Sep 2006]																							
38	Tutoring on line	24 g	05/09/06	06/10/06	[Gantt bar from Sep 2006 to Oct 2006]																							
39	La gestione degli esami di Stato	60 g	11/12/06	02/03/07	[Gantt bar from Dec 2006 to Mar 2007]																							
40	Progettazione e realizzazione intervento	30 g	11/12/06	19/01/07	[Gantt bar from Dec 2006 to Jan 2007]																							
41	Erogazione Intervento	30 g	19/01/07	02/03/07	[Gantt bar from Jan 2007 to Mar 2007]																							
42	Messa in linea VBT "Nuova Postazione"	0 g	19/01/07	19/01/07	[Gantt bar from Jan 2007 to Jan 2007]																							
43	Erogazione formazione in aula	4 g	22/01/07	25/01/07	[Gantt bar from Jan 2007 to Jan 2007]																							
44	Tutoring on line	30 g	22/01/07	02/03/07	[Gantt bar from Jan 2007 to Mar 2007]																							
45	La gestione giuridica e amministrativa dei Dirigenti	70 g	04/12/06	09/03/07	[Gantt bar from Dec 2006 to Mar 2007]																							
46	Progettazione e realizzazione intervento	40 g	04/12/06	26/01/07	[Gantt bar from Dec 2006 to Jan 2007]																							
47	Erogazione Intervento	30 g	26/01/07	09/03/07	[Gantt bar from Jan 2007 to Mar 2007]																							
48	Messa in linea VBT "Nuova Postazione"	0 g	26/01/07	26/01/07	[Gantt bar from Jan 2007 to Jan 2007]																							
49	Erogazione formazione in aula	4 g	29/01/07	01/02/07	[Gantt bar from Jan 2007 to Jan 2007]																							
50	Tutoring on line	30 g	29/01/07	09/03/07	[Gantt bar from Jan 2007 to Mar 2007]																							

8. Allegato 1: piano rilasci del SIDI

Per quanto riguarda i rilasci complessivi del nuovo Sistema Informativo dell'istruzione (comunemente definito SIDI) che afferiscono sia alla scuola che agli Uffici Centrali e territoriali diamo di seguito una tabella che riporti per ogni tipologia di funzionalità rilasciata il periodo di rilascio:

Periodo di rilascio alle scuole	Funzionalità rilasciata
Settembre 2006	Anagrafe Scuola
	Assunzioni a tempo determinato
	Assunzioni a tempo indeterminato
	Gestione del fascicolo personale
	Dichiarazione dei servizi
	Anagrafe professionalità
	Ricostruzione carriera
	Pensioni
	Cessazioni Posizioni/Variazioni di stato
Gennaio 2007	Organico di diritto
	Mobilità di diritto
	Esami di Stato
	Gestione Dirigenti Scolastici
	Commissioni per Abilitazione Albi Professionale
Aprile 2007	Graduatorie Permanenti
	Graduatorie di Istituto
	Organico di Fatto
	Mobilità di Fatto