



**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI**  
SEGRETARIATO GENERALE

SERVIZIO VIII - UFFICIO STUDI E OSSERVATORIO DELLO SPETTACOLO

CIRCOLARE N. 85/2002

Roma, 16 luglio 2002

Prot. n. 51136

cl. 58.07.00/3.3

AI DIRETTORI GENERALI  
DELLE DIREZIONI GENERALI  
**LORO SEDI**

AI SOPRINTENDENTI REGIONALI  
**LORO SEDI**

AI DIRETTORI DEGLI ISTITUTI CENTRALI E PERIFERICI  
**LORO SEDI**

e.p. c. AL GABINETTO DELL'ON.LE MINISTRO  
SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO  
**SEDE**

Oggetto: Rilevazione sulle esigenze di formazione.

La direttiva del 13 dicembre 2001 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - attribuisce alla formazione una particolare rilevanza strategica per il raggiungimento, in questo momento storico, degli obiettivi di cambiamento ai quali è interessata la Pubblica Amministrazione in generale e, in particolare, il nostro Ministero. Obiettivo primario della direttiva è quello di promuovere, in tutte le Amministrazioni, la realizzazione di un'efficace analisi dei bisogni formativi e la conseguente programmazione delle attività formative.

Al fine di procedere alla definizione delle linee di indirizzo per l'attività di formazione, si ritiene utile realizzare un'indagine conoscitiva presso l'amministrazione centrale e periferica del Ministero.

A tale proposito è stato elaborato un apposito questionario in cui sono riportate le tematiche ritenute più attinenti agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, riportate in parte sulla Direttiva dell'On.le Ministro per l'anno 2002.

Ognuno dei direttori in indirizzo dovrà, sulla base delle proprie esigenze lavorative, individuare le tematiche *ritenute più rilevanti* per la struttura diretta indicando anche, per ciascuna area tematica

scelta, la priorità di esecuzione, attraverso l'attribuzione del valore 1 all'intervento più rilevante, 2 a quello immediatamente successivo, e così via per gli altri.

In seguito all'individuazione delle esigenze di formazione prioritarie verranno stabilite le linee programmatiche per l'attività formativa che, secondo la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, saranno utilizzate sia per effettuare richieste formative alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (che dall'inizio del 2002 non presenta più un programma prestabilito a cui aderire o meno, ma attua i propri corsi sulla base di richieste specifiche da parte delle singole Amministrazioni), sia per elaborare prototipi di percorsi formativi da parte del Segretariato Generale, sia per attuare specifiche esigenze formative sul territorio.

La presente circolare viene trasmessa insieme al questionario e alle istruzioni per la compilazione tramite rete INTRANET, visibile consultando il sito della nostra Amministrazione al link "Circolari", successivamente al link "Circolari anno 2002" oppure entrando sul link "Il Sistema Informativo" e scegliendo il form "Esigenze di formazione".

La ringraziamo della collaborazione che vorrà fornire e, nel sottolineare l'urgenza, La preghiamo di rispondere al questionario entro 20 giorni dalla pubblicazione su rete Intranet. La risposta dovrà essere effettuata, per coloro che dispongono già di un collegamento con la Rete Intranet, attraverso la compilazione del questionario riportato sulla "form" che si trova sulla RPV dell'Amministrazione, per gli altri attraverso la compilazione del questionario cartaceo, da restituire tramite fax, n.066723547.

Per eventuali chiarimenti sulla compilazione del questionario si prega di contattare:

- dott.ssa Silvana Carmen DI MARCO, tel. 066723417, e-mail: [sdimarco@beniculturali.it](mailto:sdimarco@beniculturali.it)

- sig.ra Stefania PROPERZI, tel. 066723686, e-mail [299.properzi@rpv.beniculturali.it](mailto:299.properzi@rpv.beniculturali.it).

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Prof. Carmelo Rocca)



**NOTA PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE SULLE  
ESIGENZE FORMATIVE**

Il *Questionario di rilevazione* presentato costituisce la base con cui raccogliere le informazioni necessarie alla pianificazione degli interventi formativi; per questo motivo, la collaborazione delle singole Direzioni Generali e dei singoli Istituti centrali e periferici risulta particolarmente rilevante. Sono state individuate delle aree tematiche, correlate anche ai nuovi processi di riorganizzazione del Ministero, cui indirizzare gli interventi formativi.

La preghiamo di scegliere quelle ritenute più rilevanti per la struttura da Lei diretta, individuandole in base alle definizioni riportate successivamente alla nota (1).

Per ciascuna area tematica scelta deve essere indicata la priorità di esecuzione, attraverso l'attribuzione del valore 1 all'area più rilevante, 2 a quella immediatamente successiva, e così via per le altre.

**QUESTIONARIO SULLE ESIGENZE DI FORMAZIONE**

ISTITUTO: .....

<b>AREA TEMATICA (1)</b>	<b>Individuare la tematica barrando la casella</b>	<b>Inserire la priorità di scelta per la tematica</b>
GIURIDICO - NORMATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ECONOMICO - FINANZIARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INFORMATICA E TELEMATICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LINGUISTICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTERNAZIONALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TECNICO - SCIENTIFICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GESTIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNICAZIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **(1) Aree tematiche**

**GIURIDICO - NORMATIVA**: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale.

(Comprende, ad esempio, attività formative quali: semplificazione amministrativa, riforma della P.A., federalismo, normativa sulla privacy)

**GESTIONE**: tematiche inerenti i processi organizzativi del lavoro (compresa la qualità del servizio) e la gestione delle risorse umane. Le relative attività tendono a trasferire conoscenze, capacità e comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto e con gli obiettivi generali dell'organizzazione. In quest'area sono compresi anche le attività formative che pur avendo un contenuto tecnico o che fanno riferimento a norme specifiche, presentano elevate connotazioni organizzativo-gestionali (ad es. aspetti relativi alla 626/94).

(Comprende, ad esempio, attività formative quali: management pubblico, processi e metodologie gestionali, pianificazione dei costi e dei risultati e della loro valutazione)

**COMUNICAZIONE**: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità relazionali legate al processo di comunicazione interpersonale, organizzativo e istituzionale.

(Comprende, ad esempio, attività formative quali: normativa sulla comunicazione istituzionale, rapporti con l'utenza, attività e gestione degli URP, attività degli Uffici Stampa, attività di promozione e di immagine)

**ECONOMICO-FINANZIARIA**: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alle materie economico-finanziarie, escludendo il controllo di gestione.

(Comprende, ad esempio, attività formative quali: normativa fiscale, contabilità di Stato, normativa e procedure sugli appalti, gestione dei beni patrimoniali, metodologia delle politiche di spesa, analisi economica)

**INFORMATICA E TELEMATICA**: attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e telematici.

(Comprende, ad esempio, attività formative quali: progettazione e gestione dei processi informatici, office di base, office avanzato, specialista IT, specialista web, specialisti su applicativi standard)

**LINGUISTICA**: comprende le attività volte a favorire, attraverso la migliore conoscenza delle lingue, il processo di comunicazione e di integrazione internazionale.

(Comprende, ad esempio, attività formative quali: corsi di base, corsi avanzati, corsi specialistici)

**INTERNAZIONALE**: comprende le attività formative connesse ad attività internazionali ed in ambito comunitario.

(Comprende, ad esempio, attività formative quali: istituzioni europee e internazionali, strumenti normativi e di indirizzo, rendicontazione dei progetti comunitari, utilizzo dei fondi comunitari, tecniche di negoziazione, benchmarking e scambio di esperienze)

**TECNICO-SCIENTIFICA**: comprende le attività formative connesse ad attività specifiche della dell'istituto che compila il questionario.