



**PROMOPA**  
FONDAZIONE  
RICERCA ALTA FORMAZIONE PROGETTI

## **ASPAL - AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

OGGETTO: PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) MISSIONE M5 - COMPONENTE 1 (M5C1) - INVESTIMENTO 1.1. "POTENZIAMENTO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO" PIANO DI POTENZIAMENTO CPI - INTERVENTO 3.2 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEI DISABILITY MANAGER – RICHIESTA DI PREVENTIVO PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEL CORSO DI FORMAZIONE DISABILITY MANAGER.  
CUP D23E24000280001

### **Proposta Tecnica**



Agenzia formativa accreditata  
dalla Regione Toscana n°  
OF0299  
Fornitore ACQUISTINRETEPA

PROMO PA FONDAZIONE  
ISCRITTA ALL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLE RICERCHE DEL MUR  
ACCREDITATA SNA PER LA FORMAZIONE OIV

Viale G. Luporini 37/57 | 55100 Lucca  
Tel. +39 0583 582783 | 583342 Fax +39 0583 1900211  
N°80 Registro Persone Giuridiche Prefettura di Lucca  
CF / PI 01922510464

## Indice del documento

1	BREVE DESCRIZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO .....	2
1.1	Promo PA Fondazione – <a href="http://www.promopa.it">www.promopa.it</a> .....	2
1.2	Esperienza specifica nella formazione alla PA.....	3
1.3	Obiettivi del presente progetto formativo.....	3
2	COMPETENZE E FUNZIONI DEL GRUPPO DI LAVORO .....	4
2.1	Cabina di Regia.....	4
2.2	Responsabile di progetto .....	4
2.3	Segretaria didattico-organizzativa.....	4
2.4	Team monitoraggio e qualità .....	6
2.5	Docenti.....	6
3	METODOLOGIA DI LAVORO PROPOSTA.....	6
3.1	Modalità generali di erogazione del servizio.....	6
3.2	Numero di incontri e modalità di erogazione blended .....	7
3.3	Modalità di erogazione Frontale.....	7
3.4	Piattaforme per l'erogazione della formazione a distanza sincrona .....	7
3.5	Piattaforme per l'erogazione della formazione a distanza asincrona .....	8
3.6	Piattaforma e-learning di Promo PA Fondazione come supporto costante all'apprendimento .....	8
3.7	Quadro complessivo di incontri proposti, erogati e relative modalità:.....	8
3.8	Dettaglio del numero di incontri proposti residuali e relative modalità: .....	9
4	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA FORMATIVA .....	10
4.1	Schede corsi .....	10
5	METODOLOGIA GESTIONALE .....	16
5.1	Metodologia PM.....	16
5.2	Relazione con la committenza .....	16
5.3	Metodologie didattiche.....	16
5.4	Materiale didattico.....	17
5.5	Segreteria Didattica.....	17
5.6	Accoglienza ed assistenza d'aula.....	17
5.7	Assistenza alla didattica FAD.....	17
5.8	Metodologie per il monitoraggio, valutazione dell'apprendimento e definizione di azioni correttive .....	18
5.9	Verifica dell'apprendimento .....	18
6	PREVENTIVO DETTAGLIATO DEI SERVIZI OFFERTI .....	19



## 1 BREVE DESCRIZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO

### 1.1 Promo PA Fondazione – [www.promopa.it](http://www.promopa.it)

Promo PA nasce nel 2003 come ente no profit, una fondazione di ricerca orientata a operare nel campo della formazione e dei beni culturali. E' iscritta all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche del MUR.

Il modello di riferimento di PROMO P.A. Fondazione è quello del *civil servant*, il cui fondamento etico consiste nel porsi al servizio dei cittadini, delle imprese e di tutta la comunità in modo professionale e imparziale, in ottemperanza al principio costituzionale del "buon andamento dell'azione amministrativa".

Si pone fra gli obiettivi, quello di promuovere e sostenere il progetto di riforma, di innovazione e miglioramento della Pubblica Amministrazione e delle aziende di servizi di pubblica utilità, mediante attività di **ricerca, formazione e assistenza tecnica nella progettazione e gestione di progetti.**

E'certificata per la qualità ISO 9001:2015 per le attività di formazione e consulenza, Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana e Accreditata dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione per l'erogazione della formazione continua per gli iscritti nell'Elenco nazionale dei componenti degli OIV.

Promo P.A. Fondazione ha maturato **un'esperienza specifica nella formazione rivolta alla PA** per promuovere lo sviluppo della conoscenza e lo scambio di esperienze manageriali, giuridiche, organizzative di amministratori, dirigenti, funzionari ed operatori. **Formazione erogata a catalogo e presso le sedi degli Enti su tutto il territorio nazionale, sia in modalità online (corsi sincroni e asincroni) ed è divenuta uno dei soggetti maggiormente accreditati in Italia nello svolgere aggiornamento professionale per la PA.**

Promo PA inoltre ha una **presenza consolidata sul territorio sardo**, dove negli ultimi quattro anni ha svolto oltre 60 corsi di formazione in house rivolti alla RAS ed agli EELL della Sardegna sui temi di change management, anticorruzione, privacy, appalti. Organizza anche seminari a catalogo a Cagliari e convegni tra i quali spicca EnerLoc l'evento annuale su Energia, ambiente ed Enti Locali presso la CCIAA di Sassari. Per conto di Sardegna Ricerche gestisce lo Sportello Appalti e lo Sportello Energia della CCIAA di Sassari.

La Fondazione svolge attività formative a tutto tondo sulle tematiche di interesse per il personale degli Enti Pubblici e delle società partecipate in modo privilegiato rivolte all'**aggiornamento normativo-adempimentale ed a fornire strumenti per la gestione manageriale e sul piano comportamentale e della comunicazione istituzionale e interpersonale.**

Se vogliamo riassumere i **punti di forza** di Promo P.A. nello svolgere le attività formative possiamo delineare:

- l'elevato livello del corpo docente,
- la capacità di "fare rete" tra professionisti e dirigenti della PA e delle imprese sulle tematiche attinenti ai molteplici progetti formativi erogati;
- la profonda conoscenza delle peculiarità della PA e del sistema pubblico;
- la qualità della progettazione;
- la precisione nell'organizzazione e l'esperienza della Segreteria Didattica nel problem solving;
- la cura dedicata al cliente;
- l'attenzione alla soddisfazione dei partecipanti; la serietà nel rispetto delle scadenze temporali.



## 1.2 Esperienza specifica nella formazione alla PA

Promo PA Fondazione costituisce uno dei principali attori nazionali nella realizzazione di corsi di formazione rivolti alla PA.

Solo nel triennio 2021-23 ha erogato 830 corsi, per 4.375 ore di formazione coinvolgendo oltre 60.000 partecipanti. I corsi hanno un taglio pratico – operativo ed esperienziale, attraverso metodologie innovative favoriscono lo scambio di esperienze fra soggetti provenienti da realtà diverse nell’ottica della contaminazione dei saperi. In questo quadro ha realizzato innumerevoli corsi sulla transizione digitale.

Nel triennio 2021-2023 Promo PA Fondazione ha erogato in media **3.315 ore di formazione medie annue**.

Anno di riferimento	Formazione in house generale	Webinar a catalogo	Corsi di preparazione a concorsi	Totale ore erogate anno
2021	1.023	297	1.072	2.392
2022	1.626	274	1.130	3.030
2023	3.434	314	775	4.523
<b>Media ore erogate annua</b>	<b>2.028</b>	<b>295</b>	<b>992</b>	<b>3.315</b>

### Servizi/progetti formativi svolti nell’ultimo triennio:

Promo PA ha erogato nell’ultimo triennio un totale di **525 corsi** suddivisi tra formazione in house, webinar a catalogo e corsi di preparazione a concorsi, come di seguito specificato:

Anno di riferimento	n. corsi erogati	n. webinar a catalogo	n. corsi di preparazione a concorsi	n. totale corsi
2021	85	83	15	183
2022	70	80	14	164
2023	79	91	8	178
<b>Totale</b>	<b>234</b>	<b>254</b>	<b>37</b>	<b>525</b>

## 1.3 Obiettivi del presente progetto formativo

I moduli oggetto del presente progetto formativo sono stati individuati da un lato per omogeneizzare e le competenze all’interno dei Servizi e formare personale specializzato e sensibilizzato nella materia del Disability Management; dall’altro per rispondere, con un approccio integrato, all’evoluzione applicativa continua della materia, al contesto logistico non sempre chiaro, anche per evitare disomogeneità nell’applicazione delle procedure nel territorio regionale e favorire così l’accessibilità delle persone disabili agli edifici e ai sistemi informativi.



## 2 COMPETENZE E FUNZIONI DEL GRUPPO DI LAVORO

### 2.1 Cabina di Regia

Per favorire il coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel progetto sarà costituita una **Cabina di Regia** quale luogo di stretto raccordo strategico ed operativo fra Promo PA ed i referenti dell'Amministrazione.

La cabina di Regia sarà composta dai **referenti di ASPAL, dalla Referente del progetto di Promo PA Fondazione e dal Coordinatore della segreteria didattica**. All'interno della Cabina di regia avranno origine le scelte di fondo per quanto riguarda la messa a punto della strategia didattica, la redazione del calendario della formazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività. Per favorire il confronto strategico ed operativo verranno effettuati incontri periodici o in modalità fisica o in modalità virtuale, per valutare l'andamento dello sviluppo del progetto e reindirizzare le strategie qualora si rendesse necessario effettuare eventuali variazioni a quanto programmato.

### 2.2 Responsabile di progetto

La referente di progetto che costituirà l'interfaccia nei confronti di ASPAL, che avrà il coordinamento operativo delle attività, sarà **Ioletta Pannocchia**, *Direttrice di Promo PA Fondazione*.

In possesso di una esperienza ventennale nella progettazione e nel coordinamento di progetti formativi rivolti alla PA locale. Laureata con lode in Scienze politiche con indirizzo politico-amministrativo nel 2001 e Dottore di ricerca in Diritto dei servizi pubblici presso l'Università di Pisa, nel 2005. Direttrice di Promo PA Fondazione dal 2007. È iscritta all'elenco degli esperti degli apprendimenti e delle competenze della Regione Toscana.

È Valutatrice delle competenze e direttore dell'Agenzia formativa, Project manager certificato e docente di diritto ed economia negli istituti superiori.

Come richiesto dal bando sarà responsabile del corretto svolgimento di tutte le attività previste dal progetto formativo. Garantirà la qualità tecnico-didattica della progettazione, la selezione della docenza, la continuità e coerenza dei progetti erogati oltre che la verifica periodica dei risultati; sarà altresì responsabile della programmazione e gestione dei calendari, della gestione e coordinamento dei rapporti con il personale docente, dei materiali didattici, dell'elaborazione di report finali ed altre attività di carattere organizzativo complementari alla didattica.

Costituirà l'unico referente nei confronti della Stazione Appaltante per tutte le questioni di carattere amministrativo, contabile e finanziario.

### 2.3 Segreteria didattico-organizzativa

Promo PA si impegna a svolgere tutti i servizi necessari per gestire l'organizzazione e l'erogazione della formazione. A tal fine istituirà una Segreteria Didattica espressamente dedicata all'iniziativa, che rappresenterà **lo snodo operativo del progetto e il punto di riferimento per la soluzione di eventuali criticità rilevate durante la fase di erogazione dei corsi, al fine di permettere la frequenza dei corsi a tutto il personale coinvolto**.

La copertura dei servizi di Segreteria Didattica sarà garantita **nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00**, attraverso:

- **Numero telefonico dedicato:** la chiamata dell'utente viene qualificata e registrata dalla segreteria. Il numero telefonico sarà presidiato e quindi a disposizione degli operatori dalle ore 9:00 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi).



- **e-Mail dedicata:** alla ricezione delle e-mail, gli operatori di segreteria provvedono a registrare i dati contenuti nel messaggio nella sezione help desk della piattaforma; l'utente, se necessario, viene ricontattato per via telefonica per la richiesta di ulteriori dettagli in merito alla richiesta.

La Segreteria Didattica gestirà tutti i contatti necessari con i singoli partecipanti in modo bidirezionale. assicurerà tutti gli adempimenti relativi alla gestione operativa dei corsi, quali:

- la creazione e l'aggiornamento degli elenchi dei partecipanti per ogni modulo/corso;
- la gestione del calendario delle lezioni;
- la gestione e la distribuzione del materiale didattico;
- l'aggiornamento della piattaforma e-learning ed il supporto all'utilizzo;
- la gestione degli adempimenti per i corsi online;
- la gestione della rilevazione delle presenze dei partecipanti tramite la predisposizione dei "fogli presenze" o "fogli firme". I fogli firme, uno per ogni lezione, conterranno i seguenti campi: nome, cognome, firma all'ingresso, firma. I fogli firme/registri saranno quindi consegnati e gestiti dalla Segreteria Didattica, secondo i modelli concordati con ASPAL.
- la raccolta dei feed-back dei partecipanti, al termine di ogni lezione e alla fine dei percorsi formativi, attraverso la somministrazione di questionari di gradimento, prove di verifica dell'apprendimento, questionari sull'efficacia formativa.
- l'erogazione degli attestati ai partecipanti.
- la gestione dei docenti. I docenti interagiranno con la Segreteria Didattica per tutti gli aspetti logistico-organizzativi e le eventuali problematiche inerenti la gestione dell'intervento formativo e la rendicontazione delle attività; la pianificazione di tutte le docenze e le relative sostituzioni.

**Assistenza alla didattica.** Promo PA, tramite la segreteria, fornirà assistenza didattica on line durante lo svolgimento dei corsi FAD mediante un servizio di helpdesk e di tutoring finalizzato a fornire agli utenti un ausilio sui contenuti dei corsi, sui materiali didattici e sullo svolgimento di esercitazioni e test.

La segreteria didattico-organizzativa è composta dalle seguenti **figure professionali**:

**Riccardo Volpi** Laureato in Economia Aziendale, dal 2008 con **esperienza decennale** nella gestione della Segreteria Didattica dei corsi presso Promo PA Fondazione, conduce le attività di gestione e monitoraggio dei corsi; coordina le attività logistico-organizzative e analizza la qualità della formazione sulla base dei giudizi dei partecipanti. Il **Coordinatore della Segreteria Didattica**, avrà cura di coordinare le attività logistico-organizzative in particolare la fase di verificare l'avvenuta e tempestiva consegna dei materiali didattici, il rispetto del calendario, la logistica dei docenti, la trasmissione delle informazioni relative ai partecipanti ai corsi, la somministrazione ed elaborazione degli strumenti di valutazione dei percorsi formativi, il rilascio degli attestati di partecipazione.

**Lorenzo Vatteroni, Avvocato.** Curerà la progettazione didattica di concerto con i docenti e la predisposizione del materiale didattico.

**Alessandra Tambellini, addetta di segreteria.** Laureata in Economia e Gestione delle Arti e delle attività culturali presso l'Università Cà Foscari, supporta l'organizzazione delle attività del settore formazione, occupandosi delle attività logistico-organizzative quali l'avvenuta e tempestiva consegna dei materiali didattici, l'aggiornamento



ed il funzionamento della piattaforma web, il rispetto del calendario didattico, la trasmissione delle informazioni relative ai partecipanti ai corsi, la corretta predisposizione dei fogli firme.

Le attività di **tutoraggio** e **e-tutoraggio** saranno svolte da **Katiuscia Bernardoni, Benedetta Pandolfi e dai tutor in loco**.

## 2.4 Team monitoraggio e qualità

Il processo di monitoraggio integra due approcci, il primo basato sui principi della Teoria del Cambiamento (TdC) ed il secondo sulle rigorose procedure di qualità del sistema UNI EN ISO 9001:2015, settore EA 37 per cui Promo PA è qualificata. Questo processo combinato garantisce non solo il raggiungimento degli obiettivi a lungo termine del progetto, ma anche la conformità dello stato di avanzamento rispetto ai risultati attesi definiti in fase progettuale.

Il team di progetto definirà gli obiettivi a lungo termine che si desidera raggiungere, ossia le condizioni e i fattori necessari per ottenere l'impatto auspicato, spostando l'attenzione dalle attività ai cambiamenti e agli effetti desiderati.

Parallelamente, si seguiranno le procedure del sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015, garantendo che ogni fase del processo sia conforme agli standard stabiliti. Il team di monitoraggio svilupperà un piano dettagliato che includa gli strumenti di rilevazione, gli indicatori di verifica e le metodologie di raccolta dati. Questi strumenti prevedono questionari di gradimento somministrati online al termine di ciascun modulo formativo, la piattaforma e-learning per tracciare le attività online e un set di indicatori relativi alle attività formative.

La referente per monitoraggio e sistema qualità sarà la dott.ssa **Cristina Bianciardi**.

## 2.5 Docenti

Al fine di assicurare la realizzazione dell'intervento, Promo PA prevede la presenza di docenti di comprovata esperienza pluriennale nella materia. Per valutare la qualità dei docenti proposti si rinvia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai cv dei docenti selezionati di cui all'Allegato 1.

# 3 METODOLOGIA DI LAVORO PROPOSTA

## 3.1 Modalità generali di erogazione del servizio

Promo PA Fondazione svolgerà il servizio secondo gli indirizzi operativi indicati dalla Stazione Appaltante e, più segnatamente provvederà all'organizzazione complessiva dei materiali e degli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività e attività previste e gli strumenti che saranno utilizzati, quali:

- il/i cv del/dei docente/i che intende utilizzare per l'erogazione della formazione;
- i programmi dei corsi;
- la documentazione, i materiali, le dispense, le esercitazioni, etc

Relativamente ai singoli corsi di seguito elencati Promo PA Fondazione provvederà inoltre a:

- realizzare l'intervento formativo nei modi e tempi concordati con la stazione appaltante;
- garantire la piena accessibilità di strumenti, materiali e documentazione ai dipendenti;
- applicare sistemi di monitoraggio e tracciamento e documentazione della effettiva partecipazione ai corsi da parte dei destinatari;



- rilasciare i relativi attestati di partecipazione e superamento corso;
- produrre un report per l'attività didattica svolta (scheda di sintesi dell'attività svolta; risultati delle verifiche dell'apprendimento; risultati delle valutazioni dei corsi)

### 3.2 Numero di incontri e modalità di erogazione blended

I corsi saranno strutturati in incontri della durata di n. 4 ore ciascuno e potranno svolgersi al mattino o al pomeriggio sulla base di un calendario che sarà concordato con l'Amministrazione. Per quanto riguarda le modalità di erogazione è prevista una **modalità blended** ove, alla modalità frontale si affiancherà quella in modalità webinar interattivo e FAD Asincrona.

Per quanto concerne le modalità di erogazione che saranno utilizzate rispetto a ciascun modulo formativo previsto, nonché il numero di partecipanti previsti per ciascun modulo, si rinvia alle Tabelle di sintesi di cui ai punti 3.7 e 3.8 della presente proposta tecnica.

### 3.3 Modalità di erogazione Frontale

Per quanto concerne la presente modalità di erogazione laddove prevista (v. Tabelle di sintesi di cui ai punti 3.7 e 3.8), **Promo PA Fondazione metterà a disposizione di ASPAL un'Aula di Formazione idonea e attrezzata ad ospitare il numero dei partecipanti previsto, nell'ambito del Comune di Cagliari.** Sarà altresì prevista la presenza di un Tutor di Aula in loco.

### 3.4 Piattaforme per l'erogazione della formazione a distanza sincrona

I corsi FAD in modalità sincrona laddove previsti (v. Tabelle di sintesi di cui ai punti 3.7 e 3.8) **saranno erogati attraverso la Piattaforma Zoom Cloud Meetings** la quale garantirà l'interazione tra docenti, partecipanti e tutor attraverso:

- la condivisione dello schermo da parte del docente e dei partecipanti;
- la condivisione di presentazioni, materiale didattico, file, link interattivi;
- la creazione e condivisione di contenuti;
- la chat di assistenza;
- la chat di messaggistica istantanea tra docenti e discenti;
- la condivisione della "Lavagna".

La valutazione della progressione dell'apprendimento a distanza è garantita attraverso la somministrazione e condivisione di verifiche di apprendimento, attraverso la sezione di condivisione file messa a disposizione dalla piattaforma Zoom Cloud Meetings.

La piattaforma offre la funzione di *polling*, ovvero permette di creare domande a scelta singola o a scelta multipla durante le lezioni. Il docente e/o il tutor sono in grado di somministrare i quesiti durante la lezione e di raccogliere le risposte dei discenti. La piattaforma offre anche la possibilità di scaricare i risultati delle domande sia durante che dopo la lezione.



### 3.5 Piattaforme per l'erogazione della formazione a distanza asincrona

I corsi FAD in modalità asincrona, laddove previsti (v. Tabelle di sintesi di cui ai punti 3.7 e 3.8) **saranno erogati tramite la propria piattaforma di e-learning (Moodle) di Promo PA inserita in uno spazio web accessibile in maniera protetta da tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nel progetto**: referenti indicati dall'Amministrazione, docenti, discenti, attraverso credenziali personalizzate.

La piattaforma è **accessibile tramite internet, da PC tablet e smartphone**, con credenziali personalizzate, dalla home page di Promo PA Fondazione: [www.promopa.it](http://www.promopa.it) ed è predisposta per l'erogazione dei contenuti attraverso dei moduli didattici multimediali.

### 3.6 Piattaforma e-learning di Promo PA Fondazione come supporto costante all'apprendimento

La presente Piattaforma sarà altresì utilizzata come **portale per l'apprendimento** in cui saranno a disposizione dei partecipanti:

- materiali relativi alle lezioni svolte in aula fisica e virtuale;
- calendarizzazione e programmi dettagliati delle lezioni;
- le registrazioni audio/video delle lezioni svolte in modalità webinar interattiva;
- materiali di aggiornamento e approfondimento sui temi trattati.

La piattaforma sarà continuamente implementata con nuovi materiali anche dopo l'inizio dei corsi. Sarà possibile quindi per i partecipanti continuare a consultare e scaricare materiali ed aggiornamenti anche in seguito alle lezioni svolte per tutta la durata del progetto.

Questo strumento rappresenta di fatto un vero e proprio prolungamento delle lezioni (FAD), che offre materiali e utilità aggiuntive in un'ottica di accompagnamento durante e dopo le lezioni in aula.

All'inizio del corso verrà fornita a ciascun partecipante una **guida all'utilizzo della piattaforma**.

La piattaforma permette inoltre di ottenere **report dettagliati** circa l'attività svolta sia dal singolo utente che dalla classe. I report sono visibili online tramite la piattaforma, e possono essere scaricati in formato excel.

### 3.7 Quadro complessivo di incontri proposti, erogati e relative modalità:

Modalità	N. incontri (4h ciascuno)	N. ore complessive
PRESENZA	8	32
FAD SINCRONO	7	28
FAD ASINCRONO	2	8
TOTALE COMPLESSIVO	17	68



### 3.8 Dettaglio del numero di incontri proposti residuali e relative modalità:

Codice	Partecipanti	Modalità	Incontri	Durata ore
Introduzione alla disabilità e al modello bio-psico-sociale	Circa 25	PRESENZA	1	4
Classificazione Internazionale del Funzionamento (ICF)	Circa 25	FAD SINCRONO	1	4
Normativa in materia di disabilità	Circa 25	PRESENZA	1	4
Collocamento mirato e inclusione socio-lavorativa	Circa 25	PRESENZA	1	4
Fondamenti di diritto del lavoro e diritto antidiscriminatorio	Circa 25	FAD SINCRONO	1	4
Normativa sulle Pari Opportunità, Privacy e Sicurezza sul lavoro	Circa 25	FAD SINCRONO	1	4
Principali classificazioni della disabilità e psicologia della disabilità	Circa 25	PRESENZA	1	4
Organizzazione e competenze dei servizi per la disabilità	Circa 25	PRESENZA	1	4
Comunicare la disabilità e accessibilità digitale	Circa 25	FAD SINCRONO	1	4
Design for All ed elementi di organizzazione aziendale	Circa 25	FAD SINCRONO	1	4
Psicologia del lavoro e prevenzione del disagio	Circa 25	PRESENZA	1	4
Progettazione degli inserimenti lavorativi	Circa 25	FAD SINCRONO	1	4
Tecniche di project management e pianificazione	Circa 25	PRESENZA	1	4
Tecnologie e ausili per l'inclusione	Circa 25	FAD SINCRONO	1	4
Conclusioni e workshop finale	Circa 25	PRESENZA	1	4
Il Disability Management nella PA Ruoli, funzioni, responsabilità. Strutture e risorse umane a supporto	Tutto il Personale	FAD ASINCRONO	1	4
Il Disability Management nella PA Ruoli, funzioni, responsabilità. Strutture e risorse umane a supporto	Tutto il Personale Dirigenziale	FAD ASINCRONO	1	4



## 4 DETTAGLIO DELLA PROPOSTA FORMATIVA

### 4.1 Schede corsi

Si propone una prima progettazione di massima, che sviluppa i macro temi e le specifiche indicate delle tematiche per le quali è richiesta la realizzazione dei corsi di formazione.

Tali schemi progettuali, che in questa sede per ragioni di spazio non possono che essere a livello macro, saranno sviluppati nel Piano Formativo definitivo e declinati in programmi d'aula dettagliati revisionati dal comitato scientifico, anche sulla base dei fabbisogni formativi / operativi che emergeranno e delle indicazioni con ASPAL.

Si terrà conto altresì dell'evoluzione normativa nel frattempo eventualmente intercorsa.

#### Giornata 1

##### Introduzione alla disabilità e al modello bio-psico-sociale

- ✚ Premessa introduttiva. Definizione e principi del modello bio-psico-sociale.
- ✚ Differenze tra modelli medico e sociale della disabilità. Esempi pratici applicati al contesto delle PPAA.
- ✚ Implicazioni pratiche del modello bio-psico-sociale.
- ✚ Ruolo del contesto ambientale nella disabilità all'interno della PA.
- ✚ Relazione tra disabilità e salute, tra settore privato e pubblico.
- ✚ Case study: applicazione in contesti lavorativi.
- ✚ Strumenti per la valutazione del funzionamento e della salute.
- ✚ Discussione interattiva sulle percezioni della disabilità.

#### Giornata 2

##### Classificazione Internazionale del Funzionamento (ICF)

- ✚ Storia e sviluppo dell'ICF. Obiettivi e struttura dell'ICF.
- ✚ Domini e categorie dell'ICF.
- ✚ Strumenti di codifica e loro utilizzo pratico all'interno delle PPAA
- ✚ L'ICF come strumento per la progettazione inclusiva nel Mercato del Lavoro
- ✚ Introduzione al concetto di "partecipazione sociale".
- ✚ Esempi di applicazione nei servizi pubblici e privati.
- ✚ Ruolo dell'ICF nell'ambito educativo. Ruolo dell'ICF nell'ambito lavorativo.
- ✚ Simulazioni pratiche di utilizzo dell'ICF.



### Giornata 3

#### Normativa in materia di disabilità

- ✚ L'architettura delle fonti normative. Premessa sistematica e guida all'uso. La gerarchia delle Fonti in materia
- ✚ La Convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità. Normativa comunitaria: regolamenti e direttive europee. Normativa nazionale: leggi principali in materia di disabilità.
- ✚ Diritti delle persone con disabilità in ambito lavorativo.
- ✚ Collocamento mirato: normativa nazionale e regionale.
- ✚ Il diritto alla salute e all'educazione per le persone con disabilità.
- ✚ Ruolo degli enti locali e regionali nella promozione dell'inclusione. Esempi pratici contestualizzati in realtà assimilabili ad ASPAL.
- ✚ Accesso ai servizi e riduzione delle barriere. Caso pratico.
- ✚ Esempi di sentenze rilevanti sul diritto antidiscriminatorio.
- ✚ Discussione sulle sfide normative e applicative in ambito pubblico.

---

### Giornata 4

#### Collocamento mirato e inclusione socio-lavorativa

- ✚ Definizione e finalità del collocamento mirato.
- ✚ La legge 68/1999 e le sue applicazioni.
- ✚ FOCUS - Ruolo dei servizi per l'impiego e dei centri per l'impiego.
- ✚ Incentivi e strumenti per le aziende pubbliche.
- ✚ Progettazione di percorsi personalizzati di inclusione lavorativa.
- ✚ Valutazione delle capacità lavorative nell'ambito dei CPI.
- ✚ Collaborazione tra enti pubblici e privati.
- ✚ Coinvolgimento della famiglia nel percorso lavorativo.
- ✚ Monitoraggio e valutazione dell'inclusione socio-lavorativa.
- ✚ Studi di caso di successo.

---

### Giornata 5

#### Fondamenti di diritto del lavoro e diritto antidiscriminatorio

- ✚ Principi di diritto del lavoro applicati alla disabilità.
- ✚ Il principio di uguaglianza e non discriminazione.
- ✚ Normativa europea contro la discriminazione. Gli strumenti nazionali e regionali.



- ✚ Discriminazione diretta e indiretta: definizioni e casi pratici.
- ✚ Strumenti di tutela legale.
- ✚ Il ruolo dei sindacati nella protezione dei diritti.
- ✚ Il concetto di "accomodamento ragionevole".
- ✚ Prevenzione delle discriminazioni sul luogo di lavoro.
- ✚ Aspetti legali della risoluzione delle controversie in ambito pubblico.
- ✚ Workshop: analisi di casi reali.

---

## Giornata 6

### Normativa sulle Pari Opportunità, Privacy e Sicurezza sul lavoro

- ✚ Concetti chiave delle pari opportunità sul lavoro.
- ✚ Obblighi normativi per le aziende pubbliche in tema di pari opportunità.
- ✚ Normativa sulla privacy in ambito lavorativo, con focus sulle persone con disabilità. Quali dati?
- ✚ Sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela delle persone con disabilità.
- ✚ La gestione dei rischi e la valutazione delle vulnerabilità.
- ✚ L'inclusione nei piani di emergenza aziendali. Focus settore pubblico.
- ✚ Principi di ergonomia per ambienti di lavoro inclusivi.
- ✚ Protezione dei dati personali e sensibili. Esempi pratici ritagliati nei contesti dei CPI.
- ✚ Procedure di segnalazione e gestione degli infortuni.
- ✚ Esercitazioni: simulazione di casi di studio.

---

## Giornata 7

### Principali classificazioni della disabilità e psicologia della disabilità

- ✚ Distinzioni tra disabilità fisica, psichica e sensoriale.
- ✚ Concetti di deficit, disabilità e handicap.
- ✚ Approcci psicologici alla disabilità.
- ✚ Impatti psicologici del lavoro sulla persona con disabilità.
- ✚ Stereotipi e pregiudizi: riconoscerli e superarli.
- ✚ Strategie per migliorare l'autostima e l'autonomia.
- ✚ La resilienza nelle persone con disabilità.
- ✚ Aspetti psicologici della comunicazione con persone con disabilità.
- ✚ Supporto psicologico per caregiver e famiglie.



- ✚ Role-playing: gestione di situazioni difficili.
- 

## Giornata 8

### Organizzazione e competenze dei servizi per la disabilità

- ✚ Struttura e organizzazione dei servizi pubblici.
  - ✚ Ruolo dei servizi privati e del terzo settore.
  - ✚ Competenze e responsabilità delle istituzioni locali.
  - ✚ Collaborazione tra enti pubblici e privati. FOCUS – La doppia Responsabilità “sociale” dei CPI.
  - ✚ Servizi per il supporto all’inserimento lavorativo.
  - ✚ Case management e il ruolo del case manager pubblico.
  - ✚ Strumenti di finanziamento e incentivi disponibili.
  - ✚ Piani personalizzati di intervento.
  - ✚ Monitoraggio e valutazione dell’efficacia dei servizi.
  - ✚ Esempi di best practices.
- 

## Giornata 9

### Comunicare la disabilità e accessibilità digitale

- ✚ Principi di comunicazione inclusiva.
  - ✚ Terminologia corretta da utilizzare nella comunicazione.
  - ✚ Tecniche di ascolto attivo e empatia.
  - ✚ Strumenti digitali per migliorare la comunicazione.
  - ✚ Introduzione ai principi di accessibilità digitale.
  - ✚ Linee guida WCAG e loro applicazione.
  - ✚ Analisi di siti web inclusivi e non inclusivi.
  - ✚ Software e strumenti per l’accessibilità.
  - ✚ La comunicazione visiva e il design accessibile.
  - ✚ Workshop pratico su casi di comunicazione reale.
- 

## Giornata 10

### Design for All ed elementi di organizzazione aziendale inclusiva

- ✚ Principi e filosofia del Design for All.
- ✚ Applicazioni pratiche del Design for All in azienda.



- ✚ L'ambiente lavorativo come strumento di inclusione.
- ✚ Organizzazione aziendale e gestione della diversità.
- ✚ Strumenti per il miglioramento della produttività inclusiva.
- ✚ Ruolo delle politiche aziendali pubbliche nell'inclusione.
- ✚ Monitoraggio dei risultati aziendali in tema di inclusione.
- ✚ Costruire un ambiente di lavoro favorevole.
- ✚ Coinvolgimento del personale nella promozione dell'inclusione.
- ✚ Discussione su esempi aziendali virtuosi.

---

### **Giornata 11: Psicologia del lavoro e prevenzione del disagio nel Disability Management**

- ✚ Fattori psicologici che influenzano il benessere lavorativo.
- ✚ Cause e conseguenze del disagio lavorativo.
- ✚ Strumenti di prevenzione dello stress sul lavoro.
- ✚ Il ruolo del lavoro nel miglioramento della qualità di vita.
- ✚ Strategie per il benessere psicologico dei dipendenti.
- ✚ Gestione delle situazioni di conflitto.
- ✚ Tecniche di comunicazione assertiva.
- ✚ Il ruolo del supporto psicologico nelle organizzazioni.
- ✚ Creazione di un clima aziendale positivo.
- ✚ Analisi di casi pratici.

---

### **Giornata 12: Progettazione degli inserimenti lavorativi in contesti di Disability Management**

- ✚ Identificazione delle esigenze della persona e dell'azienda.
- ✚ Costruzione di percorsi personalizzati.
- ✚ Concetto di accomodamento ragionevole.
- ✚ Strumenti per l'analisi delle competenze e abilità.
- ✚ Metodi per la definizione degli obiettivi lavorativi.
- ✚ Job profiling: tecniche e strumenti.
- ✚ Pianificazione degli inserimenti lavorativi.
- ✚ Monitoraggio dei progressi e valutazione.
- ✚ Gestione delle criticità e adattamenti.
- ✚ Simulazioni pratiche di progettazione.



---

### Giornata 13: Tecniche di project management e pianificazione. FOCUS CPI.

- ✚ Introduzione al project management.
- ✚ Principi di pianificazione strategica nel settore pubblico.
- ✚ Strumenti di monitoraggio e valutazione.
- ✚ Creazione di cronoprogrammi per progetti inclusivi.
- ✚ Gestione delle risorse umane nei progetti.
- ✚ Coordinamento tra team multidisciplinari.
- ✚ Strumenti digitali per la gestione dei progetti.
- ✚ Comunicazione efficace nel project management.
- ✚ Analisi dei rischi nei progetti di inclusione.
- ✚ Esercitazioni pratiche.

---

### Giornata 14: Tecnologie e ausili per l'inclusione

- ✚ Tecnologie assistive: panoramica e applicazioni.
- ✚ Ausili per la mobilità e la comunicazione.
- ✚ Strumenti digitali per il lavoro delle persone con disabilità.
- ✚ Innovazioni tecnologiche per l'inclusione lavorativa nel settore pubblico
- ✚ Software accessibili per il lavoro d'ufficio.
- ✚ Soluzioni tecnologiche per l'ergonomia.
- ✚ Integrazione delle tecnologie nei processi aziendali.
- ✚ Costi e benefici degli accomodamenti tecnologici.
- ✚ Esempi di tecnologie innovative.
- ✚ Laboratorio pratico con tecnologie assistive.

---

### Giornata 15: Conclusioni e workshop finale

- ✚ Sintesi delle conoscenze acquisite.
- ✚ Discussione sulle esperienze dei partecipanti.
- ✚ Analisi di casi reali proposti dai partecipanti.
- ✚ Simulazione di un percorso completo di inclusione lavorativa.
- ✚ Identificazione di soluzioni innovative per problematiche emergenti.
- ✚ Riflessione sugli strumenti e le metodologie presentate.



- ✚ Creazione di un piano d'azione personale.
- ✚ Feedback dei partecipanti sul percorso formativo.
- ✚ Progettazione di attività future.

## 5 METODOLOGIA GESTIONALE

### 5.1 Metodologia PM

Al fine di conseguire gli obiettivi del progetto, Promo PA utilizzerà come metodologia di lavoro il “**Project management**” lo standard internazionale, che assicura l'applicazione di metodi, strumenti tecniche e competenze a un progetto nelle sue diverse fasi di vita, secondo la definizione della norma UNI EN ISO 21500 “Guida alla gestione dei progetti”. L'applicazione della metodologia di gestione struttura dei processi del progetto in ogni sua fase e definita a priori consente di realizzare le attività rispettando il triplo vincolo di assicurare la qualità nel rispetto dei tempi e dei costi previsti. La Dott.ssa Pannocchia, coordinatore del progetto, è un project manager certificato.

### 5.2 Relazione con la committenza

Promo PA garantisce una costante sinergia, supporto e coordinamento continuativo con il Committente in tutte le fasi del progetto. Tutta la documentazione sarà inviata al Committente per approvazione e potrà essere revisionata sulla base delle esigenze via via rappresentate.

Si stima pertanto fondamentale un **incontro in fase di avvio** del servizio tra Promo PA e ASPAL. L'incontro avrà lo scopo di avviare la pianificazione delle attività, conoscere i diversi referenti, impostare il lavoro, il monitoraggio delle azioni, i momenti di condivisione con il Committente e le scelte strategiche. Si procederà alla strutturazione della **Cabina di Regia** che si riunirà periodicamente per programmare e monitorare gli obiettivi progettuali e la loro realizzazione.

Il tavolo costituirà un momento di confronto e dialogo fondamentale per pianificare e coordinare gli interventi previsti nell'ambito del progetto. Il coordinatore del progetto fisserà con il Committente degli incontri di periodo per valutare gli stati di avanzamento e confermare o aggiornare le strategie operative, secondo quanto emergerà dalle analisi e dagli incontri sul campo.

### 5.3 Metodologie didattiche

Saranno utilizzate diverse metodologie didattiche tra loro integrate con la finalità di rendere facile ed efficace l'apprendimento: le lezioni frontali di taglio tradizionale, ad esempio, saranno integrate con metodologie didattiche collaborative e partecipative nell'ottica dell'approccio *learning by doing*.

Tutti i corsi avranno un **taglio prettamente esperienziale** teso allo sviluppo, non solo di conoscenze teoriche – indispensabili per operare nella materia - ma anche di competenze trasversali (soft skills).

Sarà proposta l'**analisi di casi pratici legati a buone pratiche già in essere e l'esposizione dei possibili modelli gestionali**.



#### 5.4 Materiale didattico

I **materiali didattici** sono variabili a seconda della tipologia di corso, potranno essere composti in linea generale da:

- presentazioni (slides) utilizzate in aula dal docente;
- documentazione tecnica e/o materiale a corredo, laddove necessaria per i moduli tecnici;
- legislazione di riferimento e principale giurisprudenza nella materia trattata;
- audio o video registrazione delle lezioni in modalità webinar interattivo;
- aggiornamenti di dispense forniti "lastminute" da parte del docente.

Il materiale didattico utilizzato per ogni dispensa sarà fornito su supporto informatico e predisposto sotto la supervisione del Comitato Scientifico.

Il materiale didattico sarà consegnato in modalità informatica e reso fruibile mediante la piattaforma e-learning.

#### 5.5 Segreteria Didattica

Promo PA si impegna a svolgere tutti i servizi necessari per gestire l'organizzazione e l'erogazione della formazione. A tal fine istituirà una Segreteria Didattica espressamente dedicata all'iniziativa, che rappresenterà **lo snodo operativo del progetto e il punto di riferimento per la soluzione di eventuali criticità rilevate durante la fase di erogazione dei corsi, al fine di permettere la frequenza dei corsi a tutto il personale coinvolto.**

La copertura dei servizi di Segreteria Didattica sarà garantita **nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00.**

Per gli aspetti logistici ed organizzativi da gestire in loco, la Segreteria Didattica si avvarrà **di referenti locali del progetto** che avranno a disposizione la strumentazione tecnica necessaria per svolgere il servizio di tutoraggio nelle sedi che saranno di volta in volta utilizzate per lo svolgimento delle lezioni. Tale elasticità di gestione consentirà a Promo PA di svolgere il servizio di accoglienza ed assistenza d'aula in modo capillare.

#### 5.6 Accoglienza ed assistenza d'aula

Con riferimento alla corsistica prevista in modalità frontale, la segreteria didattica curerà anche i rapporti con i partecipanti in loco attraverso il tutor d'aula, predisponendo il servizio di reception ed a garantire l'assistenza d'aula ai docenti ed ai partecipanti da parte di personale di segreteria.

La segreteria didattica avrà cura di non ammettere in aula personale privo di autorizzazione ed a fronte di eventuali richieste che non rispondono a questo requisito ne informerà tempestivamente i competenti uffici di ASPAL.

#### 5.7 Assistenza alla didattica FAD

Con riferimento alla corsistica prevista in modalità FAD Promo PA fornirà assistenza didattica on line durante lo svolgimento dei corsi FAD mediante un servizio di helpdesk e di tutoring finalizzato a fornire agli utenti un ausilio sui contenuti dei corsi, sui materiali didattici e sullo svolgimento di esercitazioni e test.

Promo PA garantisce un **tutoraggio di tipo tecnico** per tutta la durata dei percorsi formativi FAD.

Il servizio di help desk si occupa di suggerire soluzioni a eventuali problemi legati all'uso della piattaforma Moodle e garantisce un'assistenza costante, rispondendo entro 48 ore lavorative dalla richiesta dei discenti.



Una figura importante nella formazione FAD è l'**e-tutor**, che fornirà supporto ai discenti:

- nella fruizione dei materiali didattici;
- per l'acquisizione di una certa indipendenza e consapevolezza nell'affrontare il percorso formativo;
- per indicazioni relative ad aspetti tecnologici, metodologici o organizzativi;
- per possibili integrazioni e approfondimenti bibliografici.

### 5.8 Metodologie per il monitoraggio, valutazione dell'apprendimento e definizione di azioni correttive

Per la efficace realizzazione delle attività formative è previsto un sistema integrato di **monitoraggio** e di **valutazione** dei singoli percorsi e dell'attività formativa in generale.

Alla fine di ogni attività formativa verrà somministrato ai partecipanti un questionario di gradimento per la **verifica dei risultati**.

Le attività di valutazione e monitoraggio saranno sviluppate in conformità alle procedure previste dal sistema di gestione della qualità, come da norma UNI EN ISO 9001:2015 settore EA 37 (formazione).

### 5.9 Verifica dell'apprendimento

Promo PA predisporrà, somministrerà e valuterà le **prove di verifica dell'apprendimento**, con simulazione di caso o test a risposta multipla. Le verifiche saranno condotte mediante questionari a risposta multipla con superamento del test al raggiungimento dell'70% del punteggio totale (soglia da concordarsi con l'Amministrazione).

L'output di tali verifiche verrà valutato da un esperto di valutazione di competenze e dal docente di riferimento del progetto secondo una griglia di valutazione preordinata e condivisa ex-ante in termini qualitativi e quantitativi di competenze misurabili con i docenti e la Regione.

Promo PA presterà la propria collaborazione tecnica ed organizzativa nella definizione degli strumenti idonei alla verifica dei risultati nel tempo. Ad ogni partecipante verrà somministrato un test atto a valutare la qualità dell'efficacia formativa. Verranno analizzati i seguenti parametri: trasferibilità contenuti dell'intervento formativi all'interno dell'ambiente di lavoro; risultati complessivi per direzioni regionali di appartenenza; livello di soddisfazione complessivo.



## 6 PREVENTIVO DETTAGLIATO DEI SERVIZI OFFERTI

Schema di dettaglio	Importo
Costo Docenti (comprensivo di compenso, trasferta, vitto, alloggio e ogni altro onere previsto)	€ 13.360,00
Costo dei Tutor	€ 1.130,00
Costo delle Sale/Aule	€ 3.600,00
Costi diretti (spese amministrative, materiali, consulenti, personale dipendente di Promo PA, piattaforma e-learning)	€ 8.050,00
Costi indiretti/generali (costi gestionali, assistenza informatica, qualità, monitoraggio e valutazione)	€ 2.400,00
Avanzo di gestione	€ 3.913,48
Costi per la sicurezza da rischio specifico	€ 164,00
<b>Totale offerta</b>	<b>32.617,48 €</b>

COSTO DOCENTI	N. incontri	Costo unitario	Costo complessivo
IN PRESENZA	8 (4h ciascuno)	995,00 €	7.960,00 €
FAD SINCRONO	7 (4h ciascuno)	600,00 €	4.200,00 €
FAD ASINCRONO	2 (4h ciascuno)	600,00 €	1.200,00 €
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>17(4h ciascuno)</b>		<b>13.360,00 €</b>

COSTO TUTOR	N. incontri	Costo unitario	Costo complessivo
IN PRESENZA	8 (4h ciascuno)	80,00 €	640,00 €
FAD SINCRONO	7 (4h ciascuno)	70,00 €	490,00 €
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>15(4h ciascuno)</b>		<b>1.130,00 €</b>

Lucca, 30/01/2024

Firmato digitalmente da Fabiana Dardi

