

Modalità di iscrizione: accesso alle “progressioni economiche”

Il dipendente potrà accedere all'applicazione Progressioni economiche sia da rete intranet, tramite la Intranet MEF (all'indirizzo: <https://intranet.mef.gov.it>), che dalla rete internet, attraverso il Portale dei servizi MEF (all'indirizzo: <https://portaleservizi.mef.gov.it>).

Le credenziali inserite per l'autenticazione alla Intranet MEF e/o al Portale dei servizi, permetteranno all'utente di essere riconosciuto automaticamente anche dal sistema di e-learning Campus, senza dover quindi reinserire utenza e password.

L'accesso a Progressioni economiche ed a Campus sarà garantito a tutti i dipendenti di ruolo del MEF, compresi quelli OUT, attraverso le credenziali già oggi utilizzate.

Al momento della comunicazione del bando saranno rese note le modalità per la gestione di tutte le potenziali problematiche legate alle credenziali di accesso. L'Amministrazione ha già provveduto a censire la situazione alla data del 29 febbraio.

L'applicazione Progressioni economiche, una volta concluso il processo di iscrizione, mostrerà all'utente un messaggio di conferma, unitamente ad un ID identificativo univoco della domanda.

Qualora l'utente tentasse di “chiudere” il browser prima dell'inoltro della domanda, sarà avvisato attraverso un messaggio di allerta.

Il percorso formativo – il contenuto dei moduli

Di seguito vengono specificati i moduli con alcuni dei principali contenuti. Si precisa che il grado di difficoltà del materiale inserito nel Web Based Training sarà differenziato a seconda dell'Area.

Area I

1° Modulo Diritto amministrativo e Organizzazione della PA e dell'Amministrazione economico finanziaria

- Elementi di diritto Amministrativo e organizzazione dell'Amministrazione economico finanziaria
 - Testo Unico del Pubblico Impiego e all'ordinamento del personale (accesso al pubblico impiego, orario di lavoro, assenze dal servizio, trattamento economico, etc).
 - Organizzazione della PA e del MEF

Durata: 6 ore

2° Modulo -- Informatica

- Corso base Word 2010
- Nozioni di documento informatico, firma digitale, PEC, intranet e internet

Durata: 10 ore

3° Modulo – Anticorruzione e trasparenza

- Anticorruzione e trasparenza

Durata: 3 ore

Area II

1° Modulo Diritto amministrativo e Organizzazione della PA e dell'Amministrazione economico finanziaria

- Principi di diritto costituzionale, elementi di diritto Amministrativo e organizzazione dell'Amministrazione economico finanziaria
 - Il sistema delle fonti del diritto;
 - Testo Unico del Pubblico Impiego e ordinamento del personale ((accesso al pubblico impiego, orario di lavoro, assenze dal servizio, trattamento economico, etc).
 - Procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi; l'accesso agli atti;
 - Organizzazione della PA e del MEF

Durata: 6 ore

2° Modulo – Sistemi di contabilità

- Appalti (d.lgs. 163/06) e/o Sistemi di e-procurement (le procedure previste dal codice degli appalti, le soglie comunitarie, le convenzioni quadro, il MEPA)
- SICOGE

Durata: 4 ore

3° Modulo -- Informatica ed E-Government

- Word 2010 corso base per F2
- Word ed Excel 2010: corso base per F2, F3, F4, F5, F6
- E-government: SPID, firma digitale, pec e certificati digitali
- Banche dati del MEF per F2, F3, F4, F5, F6

Durata: 10 ore per F2 -- 20 ore per F2, F3, F4, F5, F6

4° Modulo – Anticorruzione e trasparenza

- Anticorruzione e trasparenza

Durata: 3 ore

5° Modulo – Lingua straniera (solo per F3, F4, F5, F6)

- Inglese - livello A2 European Council

Durata: 8 ore

Area III

1° Modulo Diritto amministrativo, Istituzione economiche europee, organizzazione della PA e dell'Amministrazione economico finanziaria

- Principi di diritto costituzionale, elementi di diritto Amministrativo e organizzazione dell'Amministrazione economico finanziaria
 - Il sistema delle fonti del diritto con riferimento anche al diritto comunitario;
 - Testo Unico del Pubblico Impiego e ordinamento del personale (accesso al pubblico impiego, orario di lavoro, assenze dal servizio, trattamento economico, etc).
 - Procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi; l'accesso agli atti; la tutela amministrativa e giurisdizionale
 - Istituzione europee, organizzazione della PA e del MEF

Durata: 6 ore

2° Modulo – Sistemi di contabilità

- Contabilità (ciclo del bilancio, ciclo entrate, ciclo uscite)
- Appalti e/o Sistemi di e-procurement (le procedure previste dal codice degli appalti, le soglie comunitarie, le convenzioni quadro, il MEPA)
- SICOGE: principali modalità di utilizzo

Durata: 6 ore

3° Modulo -- Informatica ed E-Government

- Word ed Excel: corso avanzato;
- E-government: SPID, firma digitale, pec e certificati digitali
- Banche dati del MEF

Durata: 10 ore

4° Modulo – Anticorruzione e trasparenza

- Anticorruzione e trasparenza

Durata: 3 ore

5° Modulo – Scienza delle finanze

- Politica fiscale
- Teoria dell'imposta e dell'imposizione; le imposte fondamentali; elementi di contenzioso tributario

Durata: 3 ore

6° Modulo – Politica economica ed economia politica

- Principi di Politica economica e monetaria, economia politica
- Documenti di Finanza pubblica
- Analisi finanziaria e debito pubblico

Durata: 3 ore

7° Modulo – Lingua straniera

- Inglese - livello B1 European Council

Durata: 8 ore

Durata e n° WBT

Il percorso formativo durerà complessivamente, secondo lo schema di seguito riportato

Materia	Area I	Area II F2	Area II F3, F4, F5, F6	Area III F2	Area III F3, F4, F5, F6, F7
Diritto amministrativo e Organizzazione della PA e dell'Amministrazione economico finanziaria	6 ore 2 WBT	6 ore 4 WBT	6 ore 4 WBT	6 ore 4 WBT	6 ore 4 WBT
Sistemi di contabilità	--	2 ore 2 WBT	2 ore 2 WBT	6 ore 3 WBT	6 ore 3 WBT
Informatica ed E-Government	10 ore 2 WBT	10 ore 2 WBT	20 ore 4 WBT	10 ore 4 WBT	10 ore 4 WBT
Anticorruzione & trasparenza	3 ore 1 WBT	3 ore 1 WBT	3 ore 1 WBT	3 ore 1 WBT	3 ore 1 WBT
Scienza delle Finanze	--	--	--	3 ore 1 WBT	3 ore 1 WBT
Politica economica ed economia politica	--			3 ore 1 WBT	3 ore 1 WBT
Inglese	--	--	8 ore 1 WBT	8 ore 1 WBT	8 ore 1 WBT
Totale	19 ore 5 WBT	21 ore 11 WBT	39 ore 12 WBT	39 ore 15 WBT	39 ore 15 WBT

Alle ore sopra indicate occorre aggiungere 3 ore di esercitazione.

Le ore sopra indicate si svolgeranno durante l'orario di servizio, durante il quale il dipendente, potrà accedere alla piattaforma, studiare ed esercitarsi con le batterie di quiz che saranno caricate. Il totale delle ore assegnate può essere liberamente utilizzato tra E-learning ed esercitazione.

Non ci saranno prescrizioni in termini di durata minima di accesso alla piattaforma. Il numero di ore sopraindicato è da interpretarsi come ore di formazione da espletarsi durante l'orario di servizio.

La banca dati dei quiz

Verrà predisposta una banca dati di 2500 quiz sulla base dei contenuti dei moduli formativi, con 5 livelli di difficoltà. Di seguito il riepilogo dei quiz.

Materia	Area I	Area II F2	Area II F3, F4, F5, F6	Area III F2	Area III F3, F4, F5, F6, F7	Totale
Diritto amministrativo e Organizzazione della PA e dell'Amministrazione economico finanziaria	160	120	120	110	110	600
Sistemi di contabilità	0	110	110	110	110	440
Informatica ed E-Government	160	140	140	80	80	520
Anticorruzione & trasparenza	80	80	80	80	80	400
Scienza delle Finanze	0			55	70	350
Politica economica ed economia politica	0			55	70	
Inglese	0	0	50	60	80	190
Totale	400	450	500	550	600	2.500

Le esercitazioni e la prova finale verteranno sulla medesima banca dati

A completamento del percorso formativo, dopo l'effettuazione di almeno 3 batterie di quiz, verrà generata una certificazione di completamento del percorso formativo, che andrà ad alimentare l'applicativo con cui il dipendente si è iscritto. Le tre batterie di quiz non genereranno punteggi utili ai fini della progressione: avranno una valenza puramente esercitativa e volta ad ottenere l'attestazione.

La prova

La prova finale dell'Area I verterà su tutti e tre i moduli e sarà composta da 30 quiz.

Per l'area II la prova finale sarà composta da 40 quiz e per l'Area III da 50 quiz.

Per l'Area III la parte fissa della prova finale (35 domande) verrà articolata sui primi 4 moduli. Sui restanti tre, il dipendente potrà scegliere 15 quiz "a scelta".

La prova verrà effettuata dalla postazione di ogni dipendente. I dipendenti non in servizio al MEF dovranno recarsi presso la sede cui sono amministrativamente assegnati per effettuare la prova.

Tempi indicativamente previsti

- Bando per la partecipazione e l'iscrizione al percorso formativo: tra aprile e maggio
- Termine iscrizione: 30 giorni dalla pubblicazione tramite applicativo Progressioni economiche
- Inizio formazione: luglio
- Termine formazione: settembre
- Prova finale: ottobre
- Approvazione graduatoria: dicembre