

Allegato A: Elenco definitivo aggiornato dei percorsi formativi

**PERCORSI GIÀ PREVISTI E APPROVATI SENZA ULTERIORI MODIFICAZIONI, LE CUI SCHEDE
 ATTIVITÀ SONO REPERIBILI NEL VOLUME 2 DELL'ALLEGATO ALLA DET. N. 1636/ASPAL DEL
 14.09.2018**

CODICE	TITOLO	N. ORE
S2_A1	La Contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale (D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.)	32
S2_A2	Gestione FSE e PON IOG: Aspetti fiscali e normativi	24
S2_A3	La fatturazione elettronica e le verifiche amministrative propedeutiche ai pagamenti	8
S3_A2	Il regime del pubblico impiego e la contrattazione decentrata	16
S3_A5	Il conto annuale (aggiornamento)	8
S3_A6	Contratti di finanziamento, prestiti e delegazioni di pagamento	16
S4_A1.4	Le Politiche Comunitarie e il Fondo Sociale Europeo	8
S4_A1.5	Principi di Controllo di Gestione	8
S4_A2.1	Trainer nei metodi di orientamento di gruppo	24

Allegato A: Elenco definitivo aggiornato dei percorsi formativi		
S4_A2.2	Approcci teorico-pratici al career counseling	32
S4_A3	Servizi alle imprese (Principi di diritto commerciale. Principi di analisi del fabbisogno formativo ed occupazionale)	16
S4_A5	Mediazione dei licenziamenti collettivi	8
S6_A2	Differenti tipologie di accesso ai documenti, dati e informazioni: normativa	8
S6_A3	La normativa sulla gestione degli archivi cartacei: massimario di selezione e regolamento di scarto	12
S6_A5.1	D.P.R. 445/2000 – Capo II e Capo V – Semplificazione amministrativa e Controlli	8
S6_A6	Controlli di I livello. Tipologie e strumenti. Gestione delle irregolarità	16
S6_A7	Normativa di riferimento per AGID e GDPR	16
S7_A3	Tecniche di comunicazione efficace. Il colloquio orientativo con il disabile e il soggetto fragile: rappresentazioni sociali e ruoli	30
B1	Procedure e processi per la definizione del Piano Formativo	14
B2	Procedure e processi per la definizione e la gestione di una determinazione di pagamento	14
B3	Procedure e processi per la definizione dell'oggetto e la progettazione della gara anche in riferimento alle gare internazionali	14

Allegato A: Elenco definitivo aggiornato dei percorsi formativi		
B4	Procedure e processi per la gestione FSE e PON IOG: dalla progettazione alla certificazione comunitaria	24
C 3.1	Word	15
C 3.2	Excel	20
C4	Formazione formatori	20
C6	Strumenti e metodi per la raccolta e la condivisione dei dati: Focus group, OST, Metaplan	24
C9	Programmazione comunitaria	12
C12.1	Team building	8
C15	La Legge Regionale 31/98 e il contratto collettivo regionale	8
C16*	Il ciclo di vita di un progetto finanziato FSE: dalla progettazione alla certificazione comunitaria	30

Allegato A: Elenco definitivo aggiornato dei percorsi formativi

PERCORSI FORMATIVI INTEGRATI E/O AGGIORNATI

CODICE	TITOLO	N. ORE
S0_A1	La valutazione della performance organizzativa: modelli, metodologie e indicatori	40
S0_A2	Tecniche di marketing e comunicazione pubblica istituzionale e gestione dei Social media	20
S3_A1	Il fascicolo personale: riferimenti normativi e modalità di gestione	16
S3_A3	Legge 124/2015 e s.m.i. Le controversie di lavoro: il contenzioso giudiziale e la risoluzione stragiudiziale	16
S3_A7	Il "Valore" della Formazione: dalle esigenze formative al calcolo del ROI	18
S4_A1.1	Organizzazione del lavoro nell'azienda che cambia	12
S4_A1.2	Gestione risorse umane	16
S4_A1.3	Public Speaking	8
S4_A4	Servizi alla PA: principi di selezione del Personale nella PA	12
S4_A6	Servizi all'autoimpiego: supporto alla predisposizione del Progetto imprenditoriale.	20
S4_A7	Elementi e tecniche di comunicazione istituzionale e marketing. Il colloquio in consulenza	24
S5_A1	La progettazione comunitaria nel ciclo di programmazione 2021-2027. Progettazione e certificazione (FSE e gestione diretta)	50



Allegato A: Elenco definitivo aggiornato dei percorsi formativi

S6_A1	Project Management ICT	30
-------	------------------------	----

Allegato A: Elenco definitivo aggiornato dei percorsi formativi		
S6_A2	Differenti tipologie di accesso ai documenti, dati e informazioni: normativa	8
S6_A5.2	E Government e digitalizzazione della PA	12
S6_A8	Il contenzioso e il precontenzioso in ambito pubblico: normativa e giurisprudenza di riferimento	10
S7_A1	La normativa del collocamento mirato (L. 68/99), gli strumenti per l'inserimento lavorativo e l'accompagnamento al lavoro	20
S7_A2	La figura del disability manager	40
S7_A4	Il mercato del lavoro e della formazione nell'inserimento dei soggetti svantaggiati e nell'ambito del collocamento mirato	18
S7_A5	La progettazione dell'inserimento lavorativo: buone prassi, quadro normativo regionale, nazionale e comunitario; normativa in materia di aiuti di stato.	28
S7_A7	La presa in carico dell'utente secondo il modello ICF	8
C1.1	Lingua inglese	60
C1.2	Lingua Spagnola	60
C1.3	Lingua Francese	60
C5	Tecniche di project management	30
C7.1	Elementi di diritto amministrativo e Codice di giustizia Contabile	20
C7.2	Il Provvedimento amministrativo: elementi essenziali e patologia	16
C12.2	Team Working	8
C12.3	Uso della Leadership	8

Allegato A: Elenco definitivo aggiornato dei percorsi formativi

C13	La comunicazione interna ed esterna: scritta orale e mediata dal web. L'orientamento al cliente	20
-----	---	----

Allegato A: Elenco definitivo aggiornato dei percorsi formativi

PERCORSI DEFINITI EX NOVO

CODICE	TITOLO	ORE
S4_A8	Coaching: Tecniche e strumenti	12
S4_A9	Management e organizzazione aziendale	30
S6_A9	La gestione dei Big Data nella PA	12
B5	Procedure e processi per la definizione e la gestione di un Avviso Pubblico e la redazione di capitolati	20
B6	Procedure e processi per l'individuazione delle risorse comunitarie nella gestione economica del personale	24
B7	Procedure e processi per la gestione efficace del lavoro agile	7
C17	La digitalizzazione dei servizi nella P.A.	16
C18	Elementi di bilancio nella P.A.	4
C19	Smart Working: norme e strumenti per il lavoro agile	1



ALLEGATO B
Schede attività dei percorsi di cui alle lettere
b) e c) dell'Allegato A

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE MODIFICHE

CODICE	TITOLO	MODIFICA
S0_A1	La valutazione della performance organizzativa: modelli, metodologie e indicatori	Numero ore in diminuzione
S0_A2	Tecniche di marketing e comunicazione pubblica istituzionale e gestione dei Social media	Numero ore in diminuzione
S3_A1	Il fascicolo personale: riferimenti normativi e modalità di gestione	Integrazione Obiettivi e Contenuti
S3_A3	Legge 124/2015 e s.m.i. Le controversie di lavoro: il contenzioso giudiziale e la risoluzione stragiudiziale	Integrazione Obiettivi e Contenuti
S3_A7	Il "Valore" della Formazione: dalle esigenze formative al calcolo del ROI	Numero ore in diminuzione
S4_A1.1	Organizzazione del lavoro nell'azienda che cambia	Integrazione Obiettivi e Contenuti
S4_A1.2	Gestione risorse umane	Numero di ore in aumento
S4_A1.3	Public Speaking	Integrazione Obiettivi e Contenuti
S4_A4	Servizi alla PA: principi di selezione del Personale nella PA	Integrazione Obiettivi e Contenuti
S4_A6	Servizi all'autoimpiego: supporto alla predisposizione del Progetto imprenditoriale.	Integrazione Obiettivi e Contenuti
S4_A7	Elementi e tecniche di comunicazione istituzionale e marketing. Il colloquio in consulenza	Codifica (ex S7_A6)
S4_A8	Coaching: Tecniche e strumenti	Creata ex novo
S4_A9	Management e organizzazione aziendale	Creata ex novo
S5_A1	La progettazione comunitaria nel ciclo di programmazione 2021-2027. Progettazione e certificazione (FSE e gestione diretta)	Titolo e Integrazione Contenuti
S6_A1	Project Management ICT	Integrazione Obiettivi e Contenuti
S6_A2	Differenti tipologie di accesso ai documenti, dati e informazioni: normativa	Integrazione Obiettivi e Contenuti
S6_A5.2	E Government e digitalizzazione della PA	Titolo, Integrazione Obiettivi e Contenuti e numero ore in aumento
S6_A8	Il contenzioso e il precontenzioso in ambito pubblico: normativa e giurisprudenza di riferimento	Integrazione Obiettivi e Contenuti e numero di ore in aumento
S6_A9	La gestione dei Big Data nella PA	Creata ex-novo
S7_A1	La normativa del collocamento mirato (L. 68/99), gli strumenti per l'inserimento lavorativo e l'accompagnamento al lavoro	Numero ore in diminuzione

S7_A2	La figura del disability manager	Titolo e Numero ore in diminuzione
S7_A4	Il mercato del lavoro e della formazione nell'inserimento dei soggetti svantaggiati e nell'ambito del collocamento mirato	Integrazione Obiettivi e Contenuti numero ore in aumento
S7_A5	La progettazione dell'inserimento lavorativo: buone prassi, quadro normativo regionale, nazionale e comunitario; normativa in materia di aiuti di stato.	Numero ore in aumento
S7_A7	La presa in carico dell'utente secondo il modello ICF	Titolo, Integrazione Obiettivi Contenuti e numero ore in diminuzione
B5	Procedure e processi per la definizione e la gestione di un Avviso Pubblico e la redazione di capitolati	Creata ex-novo
B6	Procedure e processi per l'individuazione delle risorse comunitarie nella gestione economica del personale	Creata ex-novo
B7	Procedure e processi per la gestione efficace del lavoro agile	Creata ex-novo
C1.1	Lingua inglese	Numero ore in aumento
C1.2	Lingua Spagnola	Numero ore in aumento
C1.3	Lingua Francese	Numero ore in aumento
C5	Tecniche di project management	Integrazione Obiettivi e Contenuti
C7.1	Elementi di diritto amministrativo e Codice di giustizia Contabile	Titolo, Integrazione Obiettivi Contenuti e numero ore in aumento
C7.2	Il Provvedimento amministrativo: elementi essenziali e patologia	Integrazione Obiettivi e Contenuti e numero ore in aumento
C12.2	Team Working	Integrazione Obiettivi e Contenuti
C12.3	Uso della Leadership	Integrazione Obiettivi e Contenuti
C13	La comunicazione interna ed esterna: scritta orale e mediata dal web. L'orientamento al cliente	Integrazione Obiettivi e Contenuti numero ore in aumento
C17	La digitalizzazione dei servizi nella P.A.	Creata ex-novo
C18	Elementi di bilancio nella P.A.	Creata ex-novo
C19	Smart Working: norme e strumenti per il lavoro agile	Creata ex-novo

La valutazione della performance organizzativa: modelli, metodologie e indicatori

SERVIZIO RICHIEDENTE: DIREZIONE GENERALE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 40

OBIETTIVI GENERALI

Sviluppare competenze utili a un approccio non adempimentale al ciclo della performance, mediante casi pratici e applicazioni, al fine di approfondire le innovazioni introdotte e ricercare soluzioni ai problemi emersi in sede di attuazione.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Analizzare il quadro normativo di riferimento
- Fornire conoscenze sul *performance management* e indicazioni per una efficace progettazione e implementazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni.
- Definire indicatori per la valutazione della performance
- Acquisire una metodologia per la gestione del ciclo della performance

CONTENUTI

Il pubblico impiego: excursus e quadro di riferimento alla luce della riforma Madia, dei decreti attuativi e della L.R. 31/98. La gestione del rapporto di lavoro e la contrattazione decentrata integrativa. Il sistema di misurazione e valutazione della performance: performance organizzativa e individuale. Il piano delle performance: obiettivi e finalità, indicatori, attori, fasi, strumenti di programmazione economica e finanziaria. Valutazione e motivazione. Principi e strumenti metodologici della motivazione e della valutazione della prestazione lavorativa. La rendicontazione della performance.

Programmazione integrata di performance, trasparenza e anticorruzione. Il ruolo attivo dei cittadini: la definizione dei sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti. Piano della performance e strumenti della programmazione. L'intervista capo/valutatore come strumento di valutazione e motivazione delle risorse umane. Analisi di obiettivi, aspettative e prestazioni professionali dal punto di vista psicologico: percezione interpersonale e formazione dei giudizi sui valutati. Il *goal setting* e lo sviluppo delle risorse umane: principi ed applicabilità nel contesto organizzativo delle P.A. Costruzione di scale di valutazione delle competenze professionali. Elaborazione griglia di intervista sull'assegnazione di compiti/obiettivi lavorativi e sull'intervista di *assessment* del potenziale.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; simulazioni; role play; workshop.

DESTINATARI

Tutti i funzionari della Direzione Generale e i referenti di tutti di Servizi.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Tecniche di marketing e comunicazione pubblica istituzionale e gestione dei Social media

SERVIZIO RICHIEDENTE: DIREZIONE GENERALE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2020

Priorità: 1

Durata (ore): 20

OBIETTIVI GENERALI

Sviluppare competenze utili per una pianificazione efficace della comunicazione istituzionale, al fine di migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei servizi ASPAL all'esterno e avvicinare l'Agenzia al territorio.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Conoscere il contesto e le novità normative che hanno riflessi nella comunicazione istituzionale della PA ed il loro rapporto con le norme che tutelano la privacy e i diritti del cittadino
- Comunicare efficacemente l'immagine e i servizi ASPAL
- Presidiare costantemente l'accessibilità e la fruibilità dei servizi e della modulistica
- Attivare strategie per la rilevazione della *customer satisfaction*

CONTENUTI

Definizione del contesto di riferimento. Conoscibilità del diritto e informatica giuridica; la documentazione automatica e gli strumenti per l'accesso all'informazione giuridica. Il piano di comunicazione: individuazione degli obiettivi, dei pubblici di riferimento e dei target. Formulazione dei messaggi chiave. Definizione della strategia. Progettazione delle iniziative di comunicazione da svolgere sia on line che off line. Gestione delle attività nei social media. Tecniche di promozione dell'immagine delle istituzioni pubbliche e funzioni e gestione dell'ufficio stampa istituzionale. La comunicazione di rete: le linee guida del Garante privacy (2007) per una corretta comunicazione tramite siti internet istituzionali. Divieti e sanzioni. Internet, mezzi di comunicazione e responsabilità penali; informatica applicata alla comunicazione. L'informazione "in fieri": forum, newsgroups e mailing list; le problematiche giuridiche connesse all'uso di tecnologie informatiche e telematiche. Tecnologie e pratiche online per la partecipazione civica e l'ascolto dei cittadini. I documenti informatici delle pubbliche amministrazioni; il valore probatorio del documento informatico; la sottoscrizione informatica; l'attività di certificazione delle firme elettroniche.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; workshop.

DESTINATARI

Funzionari della Direzione Generale; referenti del Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e Governance; referenti del Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Il fascicolo personale: riferimenti normativi e modalità di gestione**SERVIZIO RICHIEDENTE: RISORSE UMANE E FORMAZIONE****AREA ESIGENZE FORMATIVE****Linea: A****Anno: 2020****Priorità: 1****Durata (ore): 16****OBIETTIVI GENERALI**

Creare e sviluppare le conoscenze di base per la realizzazione e la gestione del fascicolo personale del dipendente.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Padroneggiare i riferimenti normativi in tema di istituzione e tenuta del fascicolo personale
- Fornire conoscenze e capacità relative alla costruzione del fascicolo e al suo utilizzo
- Fornire conoscenze e capacità relative alla manutenzione e l'aggiornamento del fascicolo
- Fornire conoscenze e capacità relative all'utilizzo del fascicolo in raccordo con i procedimenti nella gestione delle RU
- La digitalizzazione del fascicolo

CONTENUTI

Riferimenti normativi in tema di istituzione e tenuta del fascicolo personale. L'onere di regolamentazione delle singole P.A. Le norme contrattuali. Contenuto e modalità per la tenuta del fascicolo. Il suo utilizzo nelle progressioni economiche e di carriera e per le valutazioni periodiche, alla luce della riforma 2017 "Madia" del D.lgs. 165/01. Fascicolo del personale ed atti relativi ai provvedimenti disciplinari.

Gli atti relativi ai giudizi di responsabilità. Procedure di inserzione o eliminazione di atti dal fascicolo. Fascicolo e procedure di mobilità.

Atti del fascicolo e archivio corrente, di deposito e storico. Giurisprudenza in materia di tenuta del fascicolo. Esame di regolamenti in materia di tenuta del fascicolo. Il contenzioso in materia di tenuta del fascicolo del personale. Orientamenti giurisprudenziali.

La figura del responsabile dei fascicoli del personale. Il segreto d'ufficio, il procedimento per l'accesso. La tutela della privacy nella gestione del fascicolo. Gli orientamenti del Garante della privacy, con riferimento al nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati. Rapporti tra segreto d'ufficio, accesso ai documenti e tutela della riservatezza. Esame della giurisprudenza sull'accesso al fascicolo del personale. L'informatizzazione del fascicolo del personale.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; workshop.

DESTINATARI

Operatori e istruttori del Servizio richiedente.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

La legge 124/2015 e s.m.i. Le controversie di lavoro: il contenzioso giudiziale e la risoluzione stragiudiziale

SERVIZIO RICHIEDENTE: RISORSE UMANE E FORMAZIONE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 16

OBIETTIVI GENERALI

Approfondire la conoscenza della L. 124/2015 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche, cd "Legge Madia") e sviluppare competenze relative al contenzioso nel rapporto di lavoro.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Conoscere la riforma della P.A. e approfondire i contenuti del D.L. 75/2017
- Padroneggiare i riferimenti normativi in materia di licenziamento disciplinare: il D.L. 116/2016

CONTENUTI

Il D.L. 116/2016 e il D.L. 75/2017. Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi. Autotutela amministrativa. Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Riorganizzazione dell'Amministrazione dello Stato. Dirigenza pubblica. Riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche. Riordino della procedura dei giudizi innanzi la Corte dei conti. Il processo del lavoro in Italia e il contenzioso in materia di lavoro. Clausole generali, onere della prova, ruolo del giudice. La risoluzione stragiudiziale delle controversie di lavoro. La risoluzione arbitrale delle controversie di lavoro. Altre modalità di conciliazione e arbitrato previste dalla contrattazione collettiva.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; workshop.

DESTINATARI

Operatori e istruttori del Servizio richiedente.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Il "Valore" della Formazione: dalle esigenze formative al calcolo del ROI

SERVIZIO RICHIEDENTE: RISORSE UMANE E FORMAZIONE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 18

OBIETTIVI GENERALI

Sviluppare le conoscenze e le competenze per la creazione di un sistema di valutazione della formazione che, partendo dall'analisi delle esigenze formative e analizzando le quattro tipologie di valutazione e dei metodi di calcolo del ROI si arrivi alla creazione di strumenti innovativi e di facile applicazione.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Comprendere il significato e l'utilità della valutazione della formazione.
- Conoscere e comprendere i quattro livelli di valutazione della formazione; le tecniche per isolare gli effetti della formazione e quelle per il calcolo dei costi diretti ed indiretti della stessa.
- Padroneggiare le tecniche di raccolta dei dati post formazione e il calcolo dei benefici tangibili e intangibili della formazione.
- Comprendere e definire le modalità di comunicazione dei risultati all'interno dell'organizzazione.
- Sviluppare un modello in grado di mettere in relazione i costi effettivamente sostenuti con l'impatto che la partecipazione avrà sull'organizzazione.
- Completare il modello di valutazione della formazione.
- Fornire e condividere metodi e strumenti operativi per calcolare l'impatto dei costi della formazione nel contesto dell'organizzazione.
- Mettere a punto un dispositivo atto a sperimentare il calcolo del ROI (Return Of Investment) applicato all'ambito delle attività di formazione.

CONTENUTI

Investire sulla formazione: dalla strategia aziendale, all'analisi dei bisogni, alla progettazione ed erogazione della formazione. Cenni sulla progettazione. La valutazione del processo formativo. Gli scopi della valutazione. I tempi. I vari approcci metodologici. Il problema di valutare. Il progetto di valutazione e Le tecniche di rilevazione: questionari, survey, osservazioni. Validità e l'affidabilità dei dati. I quattro livelli di valutazione; Reazione; apprendimento; comportamento, impatto sul business. Il calcolo del ROI della formazione. Come arrivare al ROI. Il percorso: raccogliere i dati, individuare i costi e identificare i possibili benefici. Casi pratici.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; simulazioni.

DESTINATARI

Coordinatori e Funzionari del Servizio richiedente + i Coordinatori di tutti i Servizi e dei CPI.

SCHEDA ATTIVITÀ

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento *(a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)*

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post *(a cura del Fornitore)*

NOTE SULL'ATTUAZIONE

6 ore di formazione in plenaria e 12 ore di formazione operativa

Organizzazione del lavoro nell'azienda che cambia**SERVIZIO RICHIEDENTE: COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE****AREA ESIGENZE FORMATIVE****Linea: A****Anno: 2021****Priorità: 1****Durata (ore): 12****OBIETTIVI GENERALI**

In ASPAL prosegue il percorso di cambiamento generale. Il suo successo e l'effettiva realizzazione degli obiettivi della sua *mission* dipendono dalla capacità di accogliere e agire il cambiamento continuo, una flessibilità che deve diventare parte integrante della sua cultura organizzativa e che concretamente si traduce in progetti di cambiamento di sistemi e comportamenti e, conseguentemente di schemi, processi e procedure con al centro sempre e comunque il cittadino e i suoi bisogni.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Comprendere i significati e gli effetti del cambiamento organizzativo nell'organizzazione del lavoro
- Definire i principali strumenti utili alla gestione del cambiamento in merito alle procedure e ai processi
- Comprendere il senso del cambiamento quale elemento della cultura organizzativa
- Utilizzare gli strumenti digitali per gestire procedure e processi

CONTENUTI

Significati e forme del cambiamento. Cambiamento organizzativo e gestione del lavoro. Il cambiamento nei servizi al cittadino: strumenti per non perdersi e non confondere l'utente. Gli strumenti digitali come utilizzarli per gestire efficacemente procedure e processi.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; Project-Work.

DESTINATARI

Coordinatori, Funzionari e Istruttori del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo) **Questionario di apprendimento: ex ante; ex post** (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Per poter partecipare a questa attività formativa, l'utente dovrà prima fruire del percorso di e-Learning presente nella Piattaforma Monitor Web (Sil) – Corso "Evoluzione e Modelli organizzativi".

Gestione risorse umane

SERVIZIO RICHIEDENTE: COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 16

OBIETTIVI GENERALI

Sviluppare competenze di gestione e sviluppo dei propri collaboratori al fine di “utilizzare” in modo migliore le risorse a disposizione dei servizi, in un contesto di profondo cambiamento.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Individuare i propri punti di forza e le proprie aree di miglioramento;
- Definire, sulla base di un approccio relazionale al management, tecniche e strumenti per favorire l'azione dei coordinatori nella gestione e nello sviluppo dei propri collaboratori

CONTENUTI

La gestione delle risorse umane: comunicazione efficace, stile di coordinamento e attivazione della motivazione quali elementi fondamentali di competenza relazionale nella gestione delle risorse umane da parte di responsabili e coordinatori. La comunicazione quale base delle relazioni interpersonali La comunicazione interna quale momento significativo ai fini della centralità e del riconoscimento del valore delle risorse umane I comportamenti individuali funzionali all'organizzazione; I comportamenti coerenti – incoerenti rispetto agli obiettivi da raggiungere; Analisi di fatti e comportamenti e presa di decisione nei confronti delle risorse umane gestite; La capacità organizzativa di definire ruoli, compiti ed obiettivi L'empatia e la capacità di mettersi nei panni dell'altro: il facilitatore empatico.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; Project-Work.

DESTINATARI

Coordinatori

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Public Speaking

SERVIZIO RICHIEDENTE: COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: **A**

Anno: **2020**

Priorità: **1**

Durata (ore): **8**

OBIETTIVI GENERALI

Consentire al partecipante di acquisire le basi teoriche e gli strumenti metodologici per comunicare idee o progetti e per favorire l'ascolto attivo dell'uditorio

OBIETTIVI SPECIFICI

- Conoscere e comprendere le caratteristiche della paura di parlare in pubblico.
- Conoscere e sperimentare le fasi del Public Speaking
- Acquisire le competenze di base e le tecniche specifiche per presentare un progetto o gestire una comunicazione in modo efficace e autorevole anche attraverso strumenti digitali

CONTENUTI

Valutare le proprie capacità di comunicazione e conoscere le caratteristiche delle proprie paure. L'arte di parlare in pubblico e le strategie di comunicazione nel public speaking anche attraverso strumenti digitali. Le fasi del Public Speaking: preparare, costruire, presentare un discorso. Essere incisivi e disinvolti per arrivare all'obiettivo. Gestione dell'Ansia e del nervosismo. Improvvisazione. Introduzione e ristrutturazioni. L'utilizzo delle immagini e delle metafore. Esercizi sulla comunicazione e sulla congruenza tra verbale, non verbale e paraverbale. Contatto oculare. La gestualità. Gestione delle obiezioni e tecnica del rilancio, Tecniche di ristrutturazione linguistiche, Tecniche di Metacomunicazione V-PV-NV. Esercizi pratici di public speaking svolto in situazione limite di stress.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; Project-Work.

DESTINATARI

Coordinatori, Funzionari e Operatori del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Per poter partecipare a questa attività formativa, l'utente dovrà prima fruire del percorso di e-Learning presente nella Piattaforma Monitor Web (Sil) – Corso "Soft skills: le regole del public speaking"

Servizi alla PA: principi di selezione del Personale nella PA

SERVIZIO RICHIEDENTE: COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2020

Priorità: 2

Durata (ore): 12

OBIETTIVI GENERALI

Sviluppare competenze nella gestione dei procedimenti dei CPI relativi ai servizi di selezione presso la Pubblica Amministrazione

OBIETTIVI SPECIFICI

- Pianificare, gestire e monitorare le selezioni presso la PA
- Consolidare il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi legati ai servizi alla PA
- Conoscere e gestire gli strumenti per la formazione delle graduatorie negli avviamenti della PA

CONTENUTI

Il processo di selezione del personale nelle pubbliche amministrazioni: evoluzione normativa; tecniche e procedure di reclutamento. Tecniche e procedure di selezione. L'ART.16 L.56/87 e normativa successiva. Diritto amministrativo e funzione amministrativa. Il diritto amministrativo: nozione e fonti. Pubblico impiego: Le fonti. Accesso al pubblico impiego. I principi generali per la redazione dei testi amministrativi. Regole linguistiche per la stesura degli atti amministrativi. La struttura del provvedimento amministrativo. Riferimenti ad altri atti. Il modulo ISEE: che cos'è e come viene calcolato. La digitalizzazione degli atti amministrativi legati ai servizi alla PA

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi.

DESTINATARI

Operatori, Istruttori e Funzionari del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo) **Questionario di apprendimento: ex ante; ex post** (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Servizi all'autoimpiego: supporto alla predisposizione del Progetto imprenditoriale.

SERVIZIO RICHIEDENTE: COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

AREA ESIGENZE FORMATIVE**Linea: A****Anno: 2020****Priorità: 1****Durata (ore): 20****OBIETTIVI GENERALI**

Sviluppare competenze nella procedura di supporto alla creazione di impresa dall'idea al progetto

OBIETTIVI SPECIFICI

- Conoscere metodi e strumenti per la redazione di un *business plan*
- Supportare l'utente nella predisposizione e realizzazione di un progetto d'impresa
- Utilizzare le nuove tecnologie per supportare l'utenza e fornire consulenza anche a distanza

CONTENUTI

Elementi di orientamento alla creazione d'impresa. Sviluppare e descrivere l'idea di business. L'articolazione del modello di *business plan* (parte qualitativa). La rappresentazione economica finanziaria (aspetto quantitativo). Principi generali di redazione del *business plan*. Analisi dei mercati di riferimento dell'iniziativa, formulazione del relativo piano di marketing e di vendita e posizionamento competitivo. Formulazione del piano degli investimenti previsti e dei relativi costi. Elementi per la redazione del bilancio di previsione. Valutazione complessiva del progetto d'impresa. Criticità nella elaborazione del *business plan*. Nuove tecnologie per supportare l'utenza e fornire consulenza a distanza.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; simulazioni.

DESTINATARI

Funzionari del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Elementi e tecniche di comunicazione istituzionale e marketing. Il colloquio in consulenza

SERVIZIO RICHIEDENTE: POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 24

OBIETTIVI GENERALI

Creare una nuova figura in grado di esercitare abilità e comportamenti di ruolo finalizzati a: raccogliere informazioni sulla domanda di lavoro e i fabbisogni formativi delle imprese; promuovere i servizi dell'ASPAL presso le imprese; facilitare una programmazione delle politiche attive efficace e aderente alle esigenze del territorio, facendo da raccordo tra la domanda e l'offerta (quindi tra CPI e territorio); migliorare la gestione delle relazioni con le imprese.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Avere una visione chiara della *mission* e del *brand* dell'ASPAL
- Padroneggiare tecniche di gestione del colloquio
- Acquisire metodologie e strumenti per la raccolta e l'analisi dei dati di contesto
- Applicare tecniche di marketing
- Utilizzare strategie per la comunicazione efficace dell'immagine e dei servizi ASPAL
- Predisporre e utilizzare strumenti di reportistica

CONTENUTI

Il colloquio in consulenza. Tecniche per la comunicazione efficace: assertività e ascolto attivo. I contenuti della comunicazione istituzionale. I target della comunicazione istituzionale. Gli strumenti della comunicazione istituzionale. Programmi di responsabilità sociale. Le relazioni con i vecchi e nuovi media. Strumenti e attività per gestire i rapporti con i media. Definizione di marketing e processo di marketing. L'offerta di mercato: prodotti, servizi ed esperienze. Gli orientamenti di marketing management. La definizione di una missione orientata al mercato. L'analisi di marketing. La pianificazione di marketing.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; esercitazioni; simulazioni.

DESTINATARI

Coordinatore, Job Account e Funzionari del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo) **Questionario di apprendimento: ex ante; ex post** (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Per poter partecipare a questa attività formativa, l'utente dovrà prima fruire del percorso di e-Learning presente nella Piattaforma Monitor Web (Sil) – Corso "Servizi per il lavoro: strumenti e incentivi"

Coaching: Strumenti e Tecniche**SERVIZIO RICHIEDENTE: COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE****AREA ESIGENZE FORMATIVE****Linea: A****Anno: 2021****Priorità: 1****Durata (ore): 12****OBIETTIVI GENERALI**

Favorire l'acquisizione delle competenze di coaching al fine di facilitare il processo di costruzione degli obiettivi personali e professionali del singolo o del gruppo.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Acquisire le principali tecniche di coaching
- Conoscere gli strumenti fondamentali del coaching
- Sviluppare le abilità essenziali per portare a termine interventi efficaci

CONTENUTI

Definizione di coaching: modelli, tipologie e ruoli. Struttura e durata del coaching. Tipologie di cliente/utente, ascolto attivo e accompagnamento al cambiamento. L'intervento di coaching sui gruppi. Le principali tecniche e gli strumenti fondamentali del coaching. L'identificazione e la pianificazione degli obiettivi. Il feedback: monitoraggio e valutazione del cambiamento. La definizione dei tasks.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; simulazioni.

DESTINATARI

Funzionari del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Management e organizzazione aziendale

SERVIZIO RICHIEDENTE: DIREZIONE GENERALE

SERVIZI COINVOLTI: COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 30

OBIETTIVI GENERALI

Sviluppare conoscenze e competenze in materia di management e organizzazione aziendale anche al fine di fornire consulenza alle imprese su gestione economica e pianificazione strategica in riferimento al settore di attività e al contesto territoriale di riferimento.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Acquisire la capacità di elaborare proposte organizzative e individuare efficaci strategie di impresa.
- Acquisire le competenze necessarie alla redazione di un business plan.
- Fornire le competenze utili ad effettuare un'analisi costi/benefici.
- Conoscere gli strumenti per progettare interventi di promozione del capitale umano.
- Acquisire conoscenze in materia di marketing territoriale e pianificazione strategica.
- Conoscere le possibilità di sgravi contributivi a fronte di investimenti in innovazione.

CONTENUTI

Conoscenze base dell'amministrazione aziendale, del marketing e della strategia d'impresa. Il business plan e il piano di marketing come strumenti per la pianificazione aziendale: modalità di redazione e struttura. Analisi e contabilità dei costi per le decisioni aziendali: la valutazione dei progetti e degli investimenti attraverso la valutazione dei costi e dei benefici. Marketing territoriale e competitività, pianificazione strategica e valorizzazione del territorio. La progettazione di interventi finalizzati ad investire sul capitale umano nelle aziende. Finanza aziendale e sgravi contributivi per gli investimenti in innovazione. La promozione del capitale umano nel territorio e nel rapporto tra impresa e contesto locale di riferimento.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; esercitazioni simulazioni.

DESTINATARI

Coordinatori, Job account e funzionari del Servizio Coordinamento servizi territoriali e governance.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

La progettazione comunitaria nel ciclo di programmazione 2021-2027. Progettazione e certificazione (FSE e gestione diretta)

SERVIZIO RICHIEDENTE: PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 50

OBIETTIVI GENERALI

Conoscere le opportunità di finanziamento offerte dall'Unione europea e le tecniche necessarie per la formulazione di idee progettuali in linea con i programmi europei e i bisogni dei partecipanti. Sviluppare competenze finalizzate al reperimento di finanziamenti europei ed internazionali in modo da rispondere alle esigenze del territorio.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Perfezionare le tecniche di progettazione europea (PCM e GOPP), di gestione operativa dei progetti e della documentazione amministrativa
- applicare le conoscenze nel campo dell'europrogettazione, per la definizione di progetti reali
- acquisire una cultura di networking (progettazione partecipata)

CONTENUTI

Cenni storici, profili evolutivi ed istituzioni dell'Unione europea.

Bilancio e Politiche dell'Ue. Programmazione pluriennale e la Strategia Europa 2020, differenze tra Fondi strutturali e di Investimento (FSIE) e Fondi a gestione diretta (programmi tematici). La politica di coesione economico sociale dell'Ue. Programmazione 2021/2027: il budget e la suddivisione tra regioni più sviluppate, meno sviluppate e in transizione; i Fondi Strutturali e di Investimento dell'Ue. Panoramica sui Programmi a gestione diretta della Commissione e delle Agenzie Nazionali (Horizon 2020, Cosme, Life, Europa Creativa, Erasmus plus, Europa per i Cittadini, ecc.). Metodologia PCM e GOPP. Progettazione Esecutiva – Tecniche e Metodi: I documenti di riferimento: piani di lavoro, bandi, modulistica. Le procedure amministrative per presentare i progetti, le principali piattaforme (ECAS, Participant Portal). Lo sviluppo della Partnership internazionale e locale. La strutturazione del progetto: mission, strategia, coerenza con gli obiettivi dell'organizzazione. La disseminazione dei risultati.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; workshop; simulazione di progettazione partecipata in sessione plenaria e/o in piccoli gruppi; Project-Work

DESTINATARI

Funzionari del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo) **Questionario di apprendimento: ex ante; ex post** (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Project Management ICT**SERVIZIO RICHIEDENTE: SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI****AREA ESIGENZE FORMATIVE****Linea: A****Anno: 2020****Priorità: 1****Durata (ore): 30****OBIETTIVI GENERALI**

Sviluppare competenze nella gestione di progetti di sviluppo software, nonché di coordinare e gestire i progetti ICT (*Information and Communication Technology*) dell'azienda, con l'obiettivo di massimizzare i risultati operativi.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Pianificare, monitorare e gestire le attività di progetto
- Analizzare le esigenze, definire obiettivi strategici e valutare le risorse disponibili
- Gestire relazioni interne ed esterne al gruppo di progetto
- Ottimizzare e sistematizzare procedure e processi per lo smart working

CONTENUTI

Pianificazione, esecuzione e finalizzazione di progetti tecnologici in base alle scadenze, al budget e agli obiettivi. Pianificare progetti con informazioni dettagliate sugli obiettivi, i sistemi, le tecnologie, le scadenze, il budget e le risorse necessarie. Piani di progetto che includono analisi di *cost-benefit* e di *return on investment* (ROI). Il budget del progetto e i successivi aggiornamenti del budget stesso. Concetti alla base del *project management* e delle migliori tecniche. Il gruppo di lavoro nel progetto: assegnare i compiti, le responsabilità e il livello di autorità. Il *project manager* nell'IT: monitoraggio, analisi e riassunto delle performance e i trend per la creazione di report. Il *work breakdown structure* (WBS) per progetti IT a larga scala. L'ottimizzazione e la sistematizzazione delle procedure e dei processi per lo smart working.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; workshop.

DESTINATARI

Istruttori e Funzionari del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Per poter partecipare a questa attività formativa, l'utente dovrà prima fruire del percorso di e-Learning presente nella Piattaforma Monitor Web (Sil) – Corso "Leadership, gruppi di lavoro e Project management"

Differenti tipologie di accesso ai documenti, dati e informazioni: normativa

SERVIZIO RICHIEDENTE: SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2020

Priorità: 1

Durata (ore): 8

OBIETTIVI GENERALI

Elaborare procedure uniformi e condivise per la gestione degli accessi

OBIETTIVI SPECIFICI

- Allineare le conoscenze e le competenze sulla normativa
- Predisporre procedure omogenee rispondenti ai dettami della normativa
- Predisporre procedure per avviare i servizi di multicanalità

CONTENUTI

Il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 97/2016. Accesso civico semplice e Accesso civico generalizzato. La Legge n.241/1990. L'accesso documentale. Esclusioni e limiti all'accesso civico. Procedure e strumenti per l'accesso civico e documentale. Costruzione di modelli per la richiesta di accesso civico e documentale. Altre tipologie di accesso previste dalla legge.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; workshop.

DESTINATARI

Istruttori e Funzionari del Servizio richiedente e 1 referente per CPI

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento *(a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)*

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post *(a cura del Fornitore)*

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Formazione interna (a cura del Servizio)

E Government e digitalizzazione della PA**SERVIZIO RICHIEDENTE: SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI****AREA ESIGENZE FORMATIVE****Linea: A****Anno: 2020****Priorità: 1****Durata (ore): 12****OBIETTIVI GENERALI**

Aggiornare le competenze specifiche sui controlli delle dichiarazioni sostitutive e la gestione delle banche dati disponibili

OBIETTIVI SPECIFICI

- Allineare le conoscenze e le competenze sulla normativa di riferimento alle recenti modifiche (D.L. 162/2019).
- Padroneggiare le linee guida per la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti
- Consolidare le competenze per la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico
- Creare e gestire il fascicolo informatico
- Aggiornare le conoscenze e le competenze rispetto all'attivazione delle convenzioni con le PA per la fruibilità dei dati

CONTENUTI

I principi generali del Codice dell'Amministrazione Digitale. Documento informatico, firme elettroniche. Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici. Trasmissione informatica dei documenti. Dati delle pubbliche amministrazioni, identità digitali, istanze e servizi on-line. Sviluppo, acquisizione e riuso di sistemi informatici nelle pubbliche amministrazioni.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; workshop.

DESTINATARI

Istruttori, Funzionari e 1 referente per CPI del Servizio richiedente;

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Il contenzioso e il precontenzioso in ambito pubblico: normativa e giurisprudenza di riferimento

SERVIZIO RICHIEDENTE: SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 2

Durata (ore): 10

OBIETTIVI GENERALI

Potenziare e consolidare competenze di *problem solving* giuridico e approfondire casistiche di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla fase di gestione e recupero crediti nella P.A.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Identificare il problema e la fattispecie
- Conoscere il diritto applicabile
- Applicare il diritto al fatto
- Analizzare, valutare e scegliere la soluzione più conveniente
- Trasporre la soluzione giuridica in atti amministrativi

CONTENUTI

Il diritto, il giurista, i problemi, cosa vuol dire risolvere problemi. Il paradigma del *problem solving* nelle professioni legali: Inquadrare i problemi e stabilire gli obiettivi; generare strategie e possibili soluzioni; scegliere la soluzione. Il problema come punto di partenza. La formulazione del problema e l'individuazione delle sue cause e dei soggetti coinvolti. La capacità di fare previsioni. La generazione delle alternative di soluzione. Il ruolo della comparazione giuridica. Scegliere la soluzione: misurare il diritto. Trovare la regola che si applica al problema: cercare il diritto. Applicare la regola al problema: i metodi. Il problema interpretativo.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; workshop.

DESTINATARI

Istruttori e Funzionari del Servizio richiedente, 2 Key User del servizio Bilancio e Rendicontazione

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

La gestione dei Big Data nella PA

SERVIZIO RICHIEDENTE: SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2020

Priorità: 1

Durata (ore): 12

OBIETTIVI GENERALI

Essere in grado di raccogliere, gestire e integrare grandi quantità di dati al fine di renderli più accessibili e fruibili e migliorare l'azione della PA in termini di efficacia e competitività.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Acquisire competenze volte a raccogliere e gestire grandi quantità di dati;
- Conoscere i sistemi di elaborazione e manipolazione dei dati;
- Conoscere le tecnologie e gli strumenti per l'analisi predittiva dei dati;
- La tutela della privacy nel trattamento dei Big Data.

CONTENUTI

Introduzione ai Big Data: peculiarità e caratteristiche. I Big Data nelle amministrazioni pubbliche. Caratteristiche delle infrastrutture IT per la raccolta, la gestione e l'utilizzo dei Big Data. Pulizia e standardizzazione dei dati. Analisi di dati: introduzione alla Data Science. Modelli e tecniche statistiche applicate ai Big Data. Big Data e tutela della privacy: obiettivi e sicurezza.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali, esercitazioni.

DESTINATARI

Funzionari e operatori del Servizio richiedente, 2 Key users dei Servizi interessati.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

SCHEDA ATTIVITÀ

(S7_A1)

La normativa del collocamento mirato (L. 68/99), gli strumenti per l'inserimento lavorativo e l'accompagnamento al lavoro

SERVIZIO RICHIEDENTE: POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: **A**

Anno: **2021**

Priorità: **1**

Durata (ore): **40**

OBIETTIVI GENERALI

Conoscere la normativa regionale e nazionale di settore al fine di sviluppare conoscenze e competenze utili a predisporre procedure omogenee rispondenti ai dettami della normativa nelle attività di inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati e/o disabili

OBIETTIVI SPECIFICI

- Perfezionare le conoscenze normative rispetto agli obiettivi generali sopra esplicitati
- Approfondire la riflessione sulle rappresentazioni sociali della disabilità e dello stato di svantaggio in generale
- Padroneggiare gli strumenti per l'inserimento lavorativo e l'accompagnamento al lavoro delle persone con disabilità fisica e/o mentale
- Approfondimento dei requisiti richiesti dalla normativa per l'iscrizione negli elenchi della legge 68/99 (art. 1, art. 18 e centralinisti non vedenti)

CONTENUTI

Deficit e lavoro: evoluzioni culturali e sociali, nuove esigenze e opportunità.

Aspetti normativi e istituzionali: la normativa del collocamento mirato in riferimento all'utenza.

Caratteristiche delle tipologie di servizi di sostegno e collocamento mirato. Gli strumenti per la presa in carico e l'inserimento lavorativo del soggetto disabile nelle amministrazioni pubbliche e nelle imprese private. Le linee metodologiche per l'inserimento lavorativo alla luce delle innovazioni culturali e legislative. Il sistema delle classificazioni nella disabilità e nelle certificazioni.

Le minorazioni civili. Lo stato di handicap. Le competenze di accertamento e verifica della invalidità civile e della invalidità del lavoro (INPS/INAIL). Composizione delle commissioni ATS, convocazione e svolgimento della visita di accertamento. La struttura del verbale. L'inserimento mirato e l'avviamento al lavoro del disabile psichico: i supporti normativi e le strategie di intervento

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; *project work*; FAQ, Glossario Allegati, lezioni multimediali

DESTINATARI

Coordinatore, Operatori, Istruttori e Funzionari

SCHEDA ATTIVITÀ

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento *(a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)* **Questionario di apprendimento: ex ante; ex post** *(a cura del Fornitore)*

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Per poter partecipare a questa attività formativa, l'utente dovrà prima fruire del percorso di e-Learning presente nella Piattaforma Monitor Web (Sil) – Corso “Inclusione sociale: Norme per il diritto al lavoro dei disabili”

La figura del disability manager**SERVIZIO RICHIEDENTE: POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE****AREA ESIGENZE FORMATIVE**

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 40

OBIETTIVI GENERALI

Conoscere la normativa regionale e nazionale, gli strumenti e gli incentivi per l'inserimento lavorativo della persona disabile al fine di sviluppare conoscenze e competenze utili a offrire una consulenza di qualità alle imprese.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Perfezionare le conoscenze in ambito normativo
- Approfondire la riflessione sulle rappresentazioni sociali della disabilità
- Padroneggiare gli strumenti per l'inserimento lavorativo e l'accompagnamento al lavoro delle persone con disabilità fisica e/o mentale
- Sensibilizzare al *disability management*

CONTENUTI

Disabilità e lavoro, il diritto e la realtà: le novità introdotte dal Jobs Act

Il "collocamento mirato" modificato dal D Lgs 151/2015: le principali novità, le linee guida, la chiamata nominativa, l'estensione della platea e degli incentivi, le sanzioni e la banca dati. Gli strumenti per l'inserimento lavorativo del soggetto disabile. Favorire la conoscenza del ruolo del disability manager.

Rete istituzionale dei soggetti coinvolti (pubblici e privati) nell'applicazione dell'inserimento mirato

Presentazione del prospetto informativo. Strumenti per l'ottemperanza agli obblighi di legge 68/99

I concetti di minorazione civile e handicap. Come leggere i verbali di invalidità civile e handicap

Responsabilità e sanzioni

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; esercitazioni; *project work*, FAQ, Glossario Allegati, lezioni multimediali

DESTINATARI

Coordinatori, Funzionari, Istruttori e Operatori del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Il mercato del lavoro e della formazione nell'inserimento dei soggetti svantaggiati e nell'ambito del collocamento mirato

SERVIZIO RICHIEDENTE: POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 18

OBIETTIVI GENERALI

Fornire strumenti per la mappatura dei servizi del territorio sul mercato del lavoro al fine di creare reti di collaborazione virtuose per favorire interventi integrati

OBIETTIVI SPECIFICI

- Conoscere le politiche per l'integrazione formativa e professionale dei soggetti con disabilità o svantaggio al fine di strutturare interventi di rete con gli attori del territorio anche attraverso l'utilizzo di strumenti digitali per il lavoro a distanza
- Sviluppare capacità di analisi e monitoraggio delle attività svolte anche avvalendosi di strumenti digitali
- Condividere logiche di intervento con i servizi coinvolti utilizzando le nuove tecnologie

CONTENUTI

Le politiche per l'integrazione dei soggetti fragili, con particolare attenzione alla riqualificazione e alla formazione. Le azioni e gli strumenti per favorire l'inclusione lavorativa attraverso i tirocini e la formazione in azienda.

Il rapporto con la rete istituzionale dei soggetti coinvolti (pubblici e privati) nell'applicazione dell'inserimento mirato. Il ruolo della cooperazione sociale. I percorsi d'inclusione nell'ambito della programmazione sociale e socio-sanitaria

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; esercitazioni, FAQ, Glossario Allegati, lezioni multimediali

DESTINATARI

Coordinatori, Funzionari, Istruttori e Operatori del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

La progettazione dell'inserimento lavorativo: buone prassi, quadro normativo regionale, nazionale e comunitario; normativa in materia di aiuti di stato.

SERVIZIO RICHIEDENTE: POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: A

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 28

OBIETTIVI GENERALI

Sviluppare competenze per l'elaborazione di progetti e programmi di politica attiva destinati a soggetti a rischio di esclusione

OBIETTIVI SPECIFICI

- Articolare progetti specialistici nell'ambito dell'inserimento lavorativo e sociale di soggetti a rischio di esclusione
- Pianificare, realizzare e monitorare progetti
- Conoscere il quadro normativo di settore, i vincoli e le buone prassi

CONTENUTI

Il quadro normativo per la progettazione regionale, nazionale e comunitaria. Normativa in materia di aiuti di stato.

Introduzione alla progettazione sociale: la gestione del Ciclo di Vita di progetto. La progettazione dell'inserimento lavorativo: fasi, attori, attività, monitoraggio, valutazione dei risultati. Buone prassi regionali e nazionali.

L'articolazione di un progetto: contenuti, coerenza, completezza, fattibilità.

La pianificazione: ruoli, attività, scadenze, processi gestionali e valutativi, strumentazioni, output e analisi dei rischi. L'elaborazione di un piano dei costi sostenibile, coerente con le attività e i risultati. Il monitoraggio della realizzazione del progetto per i processi di miglioramento continuo.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi; esercitazioni; simulazioni.

DESTINATARI

Funzionari e Istruttori del servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

La presa in carico dell'utente secondo il modello ICF**SERVIZIO RICHIEDENTE: POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE****AREA ESIGENZE FORMATIVE****Linea: A****Anno: 2021****Priorità: 1****Durata (ore): 8****OBIETTIVI GENERALI**

Acquisire dimestichezza con il modello ICF nella gestione della presa in carico integrata dell'utente in condizioni di fragilità.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Conoscere la struttura della classificazione ICF
- Conoscere la capacità descrittiva dei codici e dei qualificatori
- Acquisire competenze utili all'utilizzo del modello ICF nell'ambito delle competenze istituzionali dei CPI

CONTENUTI

Il modello ICF: scopi, proprietà e struttura. La valutazione del "funzionamento" della persona a garanzia dell'identità personale rispetto al lavoro. Dal modello ICF alla progettazione di interventi nel settore delle politiche del lavoro. Strumenti di assessment e valutazione delle competenze compatibili con il linguaggio dell'ICF.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali; studio dei casi, esercitazioni e simulazioni.

DESTINATARI

Coordinatori e Funzionari del Servizio richiedente

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

SCHEDA ATTIVITÀ

(B5)

Procedure e processi per la definizione di un avviso pubblico e per la redazione di capitolati

SERVIZI RICHIEDENTI:

POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

ALTRI SERVIZI

PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA

SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

RISORSE UMANE E FORMAZIONE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: B

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 20

OBIETTIVI GENERALI

Permettere ai partecipanti di pensare e definire processi chiari, procedure e tempi certi, modalità condivise anche al fine di co-costruire manuali e strumenti operativi relativi alla definizione e gestione di un avviso pubblico e alla redazione di un capitolato.

METODOLOGIA DIDATTICA

Project work attraverso esperti facilitatori

DESTINATARI

Funzionari del Servizio richiedente e degli altri Servizi coinvolti

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento *(a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)*

Questionario di analisi del processo *(a cura del Facilitatore)*

SCHEDA ATTIVITÀ

(B6)

Procedure e processi per l'individuazione delle risorse comunitarie nella gestione delle risorse comunitarie

**SERVIZIO RICHIEDENTE:
BILANCIO E RENDICONTAZIONE**

**ALTRI SERVIZI
PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA**

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: B

Anno: 2021

Priorità: 1

Durata (ore): 24

OBIETTIVI GENERALI

Permettere ai partecipanti di pensare e definire processi chiari, procedure e modalità condivise anche al fine di co-costruire manuali e strumenti operativi relativi all'utilizzo di risorse comunitarie per la gestione dei costi del personale impegnato nei progetti comunitari.

METODOLOGIA DIDATTICA

Project work attraverso esperti facilitatori

DESTINATARI

Coordinatori e funzionari del Servizio Progetti su base regionale e comunitaria. Key user Servizio Bilancio e Rendicontazione.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di analisi del processo (a cura del Facilitatore)

SCHEDA ATTIVITÀ

(B7)

Procedure e processi per la gestione efficace del lavoro agile

SERVIZI RICHIEDENTI:

**SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI ANTICORRUZIONE E CONTROLLI
COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE
ROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA**

ALTRI SERVIZI

**BILANCIO E RENDICONTAZIONE
SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE E MANUTENZIONI**

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: B

Anno: 2020

Priorità: 1

Durata (ore): 7

OBIETTIVI GENERALI

Conoscere e applicare le procedure e i processi per la gestione corretta ed efficiente del lavoro agile secondo una logica di lavoro per obiettivi

OBIETTIVI SPECIFICI

Conoscere la normativa in materia di lavoro agile

- Essere in grado di applicare in modo corretto le procedure per l'attuazione del lavoro agile
- Essere in grado di gestire il cambiamento organizzativo attraverso l'acquisizione di competenze digitali

CONTENUTI

Il lavoro agile nella PA: quadro normativo di riferimento e implicazioni organizzative. Modelli operativi e metodologie per la realizzazione del lavoro agile. Flessibilità oraria e sedi di lavoro. La tecnologia al servizio del lavoro agile: software e programmi per l'ottimizzazione della produttività. La valutazione delle performance individuali e di gruppo. Norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Modelli di performance management per valutare il successo di un progetto di lavoro agile e misurarne i benefici. L'acquisizione di competenze digitali per la gestione del cambiamento organizzativo.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali, studio di casi, esercitazioni.

DESTINATARI

Coordinatori di settore e coordinatori dei CPI. Componenti GdL Regolamento Smart Working

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di analisi del processo (a cura del Facilitatore)

SCHEDA ATTIVITÀ

(C1.1)

Lingua Inglese

SERVIZI COINVOLTI

DIREZIONE GENERALE

RISORSE UMANE E FORMAZIONE

COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA

SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI POLITICHE

POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: C

Anno: 2020/2021/2022

Durata (ore): 60

OBIETTIVI GENERALI

Padronanza nella comunicazione in lingua straniera (scritta e parlata)

OBIETTIVI SPECIFICI

- Essere in grado di relazionarsi coi partner internazionali in modo autonomo e qualitativamente adeguato
- Formare operatori in grado di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno del CPI
- Consolidare le conoscenze grammaticali e lessicali già acquisite e migliorare la capacità di strutturare il discorso con forme complesse ed articolate, legate a differenti contesti
- Migliorare le capacità di "listening" e "speaking" affinché i dipendenti possano acquisire una maggiore capacità comunicativa per dialogare in maniera fluente in ogni situazione di vita lavorativa

CONTENUTI

Variabili in relazione al livello di ciascun corso

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali con esercitazioni, attività, spiegazioni grammaticali e lessicali sulla base degli argomenti trattati, interazione insegnante-studente, studente-studente.

DESTINATARI

Funzionari Direzione Generale; operatori, istruttori e funzionari del Servizio Risorse Umane e formazione; operatori istruttori e funzionari del Servizio coordinamento dei servizi territoriali e governance; operatori, istruttori e funzionari del Servizio Progetti su base regionale e comunitaria; operatori istruttori e funzionari del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli; istruttori e funzionari del Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione.

SCHEDA ATTIVITÀ

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento *(a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)*

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post *(a cura del Fornitore)*

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Il corso si articolerà in livelli in base al grado di conoscenza dei partecipanti.

Lingua Spagnola**SERVIZI COINVOLTI****DIREZIONE GENERALE****SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE****AREA ESIGENZE FORMATIVE****Linea: C****Anno: 2020****Durata (ore): 60****OBIETTIVI GENERALI**

Padronanza nella comunicazione in lingua straniera (scritta e parlata)

OBIETTIVI SPECIFICI

- Essere in grado di relazionarsi coi partner internazionali in modo autonomo e qualitativamente adeguato
- Consolidare le conoscenze grammaticali e lessicali già acquisite e migliorare la capacità di strutturare il discorso con forme complesse ed articolate legate a differenti contesti
- Comprendere le idee fondamentali di testi complessi su argomenti sia concreti sia astratti, comprese le discussioni tecniche nel proprio settore di specializzazione
- Essere in grado di interagire con facilità e saper produrre testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti

CONTENUTI

Variabili in relazione al livello di ciascun corso

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali con esercitazioni, attività, spiegazioni grammaticali e lessicali sulla base degli argomenti trattati, interazione insegnante-studente, studente-studente.

DESTINATARI

Funzionari della Direzione Generale; istruttori e funzionari del Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione.

VALUTAZIONE**Questionario di gradimento** *(a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)***Questionario di apprendimento: ex ante; ex post** *(a cura del Fornitore)***NOTE SULL'ATTUAZIONE**

Il corso si articolerà in livelli in base al grado di conoscenza dei partecipanti.

SCHEDA ATTIVITÀ

(C1.3)

Lingua Francese

SERVIZI COINVOLTI

PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: C

Anno: 2020

Durata (ore): 60

OBIETTIVI GENERALI

Padronanza nella comunicazione in lingua straniera (scritta e parlata)

OBIETTIVI SPECIFICI

- Essere in grado di relazionarsi coi partner internazionali in modo autonomo e qualitativamente adeguato
- Consolidare le conoscenze grammaticali e lessicali già acquisite e migliorare la capacità di strutturare il discorso con forme complesse ed articolate legate a differenti contesti
- Comprendere le idee fondamentali di testi complessi su argomenti sia concreti sia astratti, comprese le discussioni tecniche nel proprio settore di specializzazione
- Essere in grado di interagire con facilità e saper produrre testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti

CONTENUTI

Variabili in relazione al livello di ciascun corso

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali con esercitazioni, attività, spiegazioni grammaticali e lessicali sulla base degli argomenti trattati, interazione insegnante-studente, studente-studente.

DESTINATARI

Funzionari del Servizio Progetti su base regionale e comunitaria e istruttori e funzionari del Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Il corso si articolerà in livelli in base al grado di conoscenza dei partecipanti.

Tecniche di Project Management**SERVIZI COINVOLTI:****RISORSE UMANE E FORMAZIONE****PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA****SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI****POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE****AREA ESIGENZE FORMATIVE****Linea: C****Anno: 2020****Durata (ore): 30****OBIETTIVI GENERALI**

Padroneggiare tecniche per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione

OBIETTIVI SPECIFICI

- Gestire in maniera efficace ed efficiente i progetti
- Sviluppare e utilizzare le competenze digitali per gestire i progetti all'interno dell'organizzazione
- Acquisire metodologie, strumenti e tecniche di project management
- Predisporre le linee guida per sottoporre ad audit un progetto strutturato e/o complesso

CONTENUTI

Struttura organizzativa e project management: progetti, processi, compiti e responsabilità; ciclo di vita di un progetto e il ruolo degli stakeholder; matrici di responsabilità; elementi di comunicazione e reporting, project management: framework di riferimento, Il modello PMBOK; panoramica sulle metodologie di PM; elementi di pianificazione e controllo e tecniche; WBS (Work Breakdown Structure); OBS (Organizational Breakdown Structure); matrici di responsabilità; diagramma di Gantt; reticolo delle attività (PERT); percorso critico (CPM); matrici RACI; diagrammi di carico; budget e cash-flow di progetto; earned value management; audit come progetto; PM e pianificazione di audit; linee guida per l'audit di un progetto; impostazione pratica di un piano di audit; revisione critica del piano; checklist di controllo; criteri di valutazione di progetti.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali con esercitazioni in aula.

DESTINATARI

Funzionari e coordinatori del Servizio Risorse Umane e formazione; funzionari del Servizio Progetti su base regionale e comunitaria; coordinatori del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli; istruttori e funzionari del Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione.

VALUTAZIONE**Questionario di gradimento** (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)**Questionario di apprendimento: ex ante; ex post** (a cura del Fornitore)

SCHEDA ATTIVITÀ

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Per poter partecipare a questa attività formativa, l'utente dovrà prima fruire del percorso di e-Learning presente nella Piattaforma Monitor Web (Sil) – Corso “Evoluzione e modelli organizzativi/ Leadership, gruppi di lavoro e project management”

SCHEDA ATTIVITÀ

(C7.1)

Elementi di diritto amministrativo e Codice di giustizia Contabile

SERVIZI COINVOLTI:

TUTTI

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: C

Anno: 2021

Durata (ore): 20

OBIETTIVI GENERALI

Acquisire capacità conoscitive e critiche riguardanti elemento diritto delle amministrazioni pubbliche alla luce delle più recenti riforme

OBIETTIVI SPECIFICI

- Saper predisporre avvisi e atti amministrativi in modo autonomo ed esente da vizi

CONTENUTI

La legge 241 del 1990: Il procedimento amministrativo: introduzione e le fasi; art 97: principio del giusto procedimento e principio di semplificazione; Il responsabile del procedimento: partecipazione al procedimento; obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento; il diritto di intervento nel procedimento; accordi procedurali e sostitutivi; semplificazione dell'azione amministrativa: la conferenza dei servizi; il silenzio – facoltativo; il silenzio devolutivo; l'autocertificazione; la denuncia in luogo di autorizzazione; il silenzio assenso; accesso agli atti.

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445: Cos'è l'autocertificazione? dichiarazioni che si possono autocertificare (dichiarazioni sostitutive di certificazioni, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà); cosa non si può autocertificare; dove è utilizzabile l'autocertificazione e come funziona; cosa fare se non viene accettata; sottoscrizione, autentica e imposta di bollo; dichiarazioni non veritiere; altre disposizioni.

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97: Introduzione al D. Lgs; modifiche al Decreto Trasparenza (Ambito di applicazione soggettivo, Ambito di applicazione oggettivo, Accesso civico, Nuovi compiti dell'ANAC, Obblighi di pubblicazione, Responsabilità dirigenziale e sanzioni); modificazioni alla Legge Severino.

Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174: "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124"

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali, studio dei casi.

DESTINATARI

Operatore della Direzione Generale; operatori del Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili; operatori del Servizio Bilancio e Rendicontazione, operatori del Servizio Risorse Umane e formazione; operatori del Servizio coordinamento dei servizi territoriali e governance; operatori del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli; operatori del Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

SCHEDA ATTIVITÀ
NOTE SULL'ATTUAZIONE

SCHEDA ATTIVITÀ

(C7.2)

Il Provvedimento amministrativo: elementi essenziali e patologia

SERVIZI COINVOLTI:

TUTTI

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: C

Anno: 2021

Durata (ore): 16

OBIETTIVI GENERALI

Esaminare con un taglio attuale l'atto amministrativo, la sua adozione e le vicende patologiche connesse al cattivo esercizio del potere ed alla presenza di vizi amministrativi procedurali e provvedimentali.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Saper predisporre avvisi e atti amministrativi in modo autonomo ed esente da vizi

CONTENUTI

Definizione di procedimento amministrativo; la fase decisoria; caratteristiche del procedimento; ipotesi di esecutorietà; ipotesi di nominatività; struttura formale del provvedimento amministrativo; categorie dei provvedimenti amministrativi; i provvedimenti ablatori e ampliativi; l'efficacia e l'esecuzione: tipologie di efficacia e i procedimenti di revisione; patologie: irregolarità, invalidità e inesistenza; vizi: incompetenza, l'eccesso di potere, lo sviamento di potere, la violazione di legge; i procedimenti di riesame, tecniche di redazione degli atti.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali, studio dei casi.

DESTINATARI

Istruttori e funzionari della Direzione Generale; istruttori e funzionari del Servizio Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili; istruttori e funzionari del Servizio Bilancio e Rendicontazione; istruttori e funzionari del Servizio Risorse Umane e formazione; istruttori e funzionari del Servizio coordinamento dei servizi territoriali e governance; istruttori e funzionari del Servizio progetti su base comunitaria e regionale; Istruttori e funzionari del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli; istruttori e funzionari del Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Team Working**SERVIZI COINVOLTI:****RISORSE UMANE E FORMAZIONE****COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE****PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA****SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI****AREA ESIGENZE FORMATIVE****Linea: C****Anno: 2020****Durata (ore): 8****OBIETTIVI GENERALI**

Utilizzare tecniche per la cooperazione e la collaborazione

OBIETTIVI SPECIFICI

- Potenziare la capacità di lavorare in gruppo
- Rafforzare la consapevolezza sul significato di gruppo di lavoro
- Acquisire tecniche e strumenti specifici
- Il digital team working e la virtual communication

CONTENUTI

Caratteristiche del gruppo; definizione e confronti tra gruppo e gruppo di lavoro; da “gruppo di lavoro” a “lavoro di gruppo”; vantaggi del lavoro di gruppo; le dinamiche di gruppo: culture e comportamenti; le condizioni di efficacia e di efficienza di un lavoro di gruppo; obiettivi e metodi; ruoli e comunicazione; implementazione della capacità di integrazione delle diversità; i conflitti.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali e esercitazioni d’aula.

DESTINATARI

Operatori, istruttori e funzionari del Servizio Risorse Umane e formazione; referenti reti del Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance; coordinatori e funzionari del Servizio Progetti su base regionale; coordinatori del Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli; coordinatori e funzionari del Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione.

VALUTAZIONE**Questionario di gradimento** *(a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)***Questionario di apprendimento: ex ante; ex post** *(a cura del Fornitore)***NOTE SULL’ATTUAZIONE**

Per poter partecipare a questa attività formativa, l’utente dovrà prima fruire del percorso di e-Learning presente nella Piattaforma Monitor Web (Sil) – Corso “Soft skills”

Uso della Leadership

SERVIZI COINVOLTI:

DIREZIONE GENERALE

COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA

SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: C

Anno: 2020

Durata (ore): 8

OBIETTIVI GENERALI

Utilizzare tecniche per la cooperazione e la collaborazione

OBIETTIVI SPECIFICI

- Potenziare la leadership per influenzare positivamente i risultati di lavoro
- Fornire le conoscenze e le competenze di base per sviluppare la capacità di leadership e assumere in maniera consapevole il ruolo di protagonisti nelle situazioni lavorative
- Utilizzare in modo efficace gli strumenti digitali per l'esercizio della leadership

CONTENUTI

La leadership: credenze, stereotipi, miti da sfatare; le teorie sulla leadership e la loro evoluzione storica; leadership e management; leadership, visione aziendale e business; le 'doti' e le abilità del leader; leadership e motivazione: come valorizzare le risorse personali e liberarsi dalle gabbie mentali (limiting beliefs); leadership relazionale: come migliorare le prestazioni proprie e dei propri collaboratori; Il leader innovatore.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali e esercitazioni d'aula.

DESTINATARI

Direttore Generale; coordinatori del Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance; coordinatori e funzionari del Servizio Progetti su base regionale; coordinatori e Direttore del Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli.

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Per poter partecipare a questa attività formativa, l'utente dovrà prima fruire del percorso di e-Learning presente nella Piattaforma Monitor Web (Sil) – Corso "Soft skills"

La comunicazione interna ed esterna: scritta orale e mediata dal web. L'orientamento al cliente

SERVIZI COINVOLTI:

DIREZIONE GENERALE

COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: C

Anno: 2020

Durata (ore): 20

OBIETTIVI GENERALI

Potenziare le competenze comunicative, comprendendo le caratteristiche e le potenzialità del web e dei servizi online attuali

OBIETTIVI SPECIFICI

- fornire le competenze necessarie a progettare il piano di comunicazione interna in modo strategico
- favorire la diffusione e la condivisione del sapere aziendale
- sostenere i processi di integrazione e favorire il senso di appartenenza all'azienda.
- aggiornare, migliorare e riqualificare la comunicazione verso il pubblico
- accrescere la chiarezza, la completezza e la personalizzazione dei messaggi, stabilendo un rapporto più diretto e individuale con ciascun cittadino e utente
- Utilizzare efficacemente le piattaforme presenti in rete per comunicare con gli utenti in maniera efficace anche a distanza
- misurare la customer satisfaction

CONTENUTI

Principi, mission, obiettivi e attori della comunicazione interna. Il piano di comunicazione. Strategie di comunicazione interna. I principi base della comunicazione pubblica; buone pratiche. Panoramica generale dei social media; le novità del web e l'impatto sulla comunicazione di enti pubblici. Internet e il web attuale: caratteristiche, funzioni e opportunità per la comunicazione istituzionale. I fondamenti teorici del Web 2.0 e del social media marketing e caratteristiche comunicazionali di ciascun social media; strumenti e software per la gestione dei principali social network; specificità della comunicazione online delle P.A. Gli strumenti per la rilevazione del gradimento

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali e esercitazioni d'aula.

DESTINATARI

Funzionari della Direzione Generale; referenti rete del Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e governance; istruttori e funzionari del Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli; funzionari del Servizio progetti su base regionale e comunitaria, coordinatori e funzionari del Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione.

SCHEDA ATTIVITÀ

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento *(a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)*

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post *(a cura del Fornitore)*

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Per poter partecipare a questa attività formativa, l'utente dovrà prima fruire del percorso di e-Learning presente nella Piattaforma Monitor Web (Sil) – Corso “Soft skills: comunicazione efficace”

La comunicazione interna ed esterna: scritta orale e mediata dal web. L'orientamento al cliente

SERVIZI COINVOLTI:

TUTTI

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: C

Anno: 2020

Durata (ore): 16

OBIETTIVI GENERALI

Sviluppare competenze ed abilità necessarie a pianificare e governare la trasformazione digitale della PA, in linea con la legislazione vigente, a vantaggio della semplificazione della comunicazione con il cittadino, con le imprese e con l'utente interno, anche attraverso l'utilizzo delle metodologie dell'Intelligenza Artificiale.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Aumentare la consapevolezza circa la rilevanza strategica delle competenze digitali per l'innovazione dell'azione della PA
- Acquisire familiarità con il Piano Triennale per la trasformazione digitale
- Acquisire competenze utili a realizzare la digitalizzazione dei servizi al cittadino, alle imprese e all'utente interno
- Conoscere i principali programmi e strumenti di cognitive computing
- Conoscere le problematiche legate alla privacy
- Conoscere e applicare la normativa in materia di amministrazione digitale

CONTENUTI

Le competenze digitali nella PA: come sono e come dovrebbero essere per creare un nuovo modello di Amministrazione. Cambiamento organizzativo e digitalizzazione dei servizi. Il Piano triennale per la digitalizzazione e i suoi obiettivi. Tecnologie e strumenti a supporto della digitalizzazione: aspetti tecnici e organizzativi. La digitalizzazione dei servizi rivolti al cittadino, alle imprese e all'utente interno. Le soluzioni utili nel percorso di trasformazione digitale della PA: chatbot. Strumenti e piattaforme per la creazione e l'implementazione delle chatbot. Soluzioni di cognitive computing. GDPR, politiche di sicurezza e conservazione digitale. Codice dell'amministrazione digitale con le recenti modifiche (D.Lgs. 82/2005 con le modifiche apportate dal D.L. 162/2019).

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali, esercitazioni, Project work.

DESTINATARI

Coordinatori di tutti i settori, coordinatori dei CPI, funzionari e operatori del Settore Sistemi informativi. 1 Key user esperti in comunicazione, 2 key user direzione generale

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Elementi di Bilancio della P.A.

SERVIZI COINVOLTI:

TUTTI

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: C

Anno: 2021

Durata (ore): 4

OBIETTIVI GENERALI

Fornire un quadro sulle logiche e i principi della contabilità pubblica al fine di gestire in modo efficace gli impegni e le successive fasi di spesa e i processi di acquisizione delle entrate.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Conoscere la legislazione vigente in materia di contabilità pubblica
- Acquisire consapevolezza dei principi della contabilità pubblica secondo una logica integrata
- Acquisire conoscenze sulla contabilità economico patrimoniale
- Conoscere le regole del controllo di gestione

CONTENUTI

Evoluzione della contabilità pubblica: novità normative e conseguenti novità delle impostazioni contabili. Conoscere la contabilità economico-patrimoniale La gestione della contabilità pubblica in una logica integrata (finanziaria ed economico-patrimoniale). Controllo di gestione nelle PA. Cenni di fiscalità nelle PA.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali.

DESTINATARI

Operatori e Funzionari di tutti i Servizi

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento (a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post (a cura del Fornitore)

NOTE SULL'ATTUAZIONE

Smart Working: norme e strumenti per il lavoro agile

SERVIZI COINVOLTI:

TUTTI

AREA ESIGENZE FORMATIVE

Linea: C

Anno: 2020

Durata (ore): 1

OBIETTIVI GENERALI

Creare e sviluppare conoscenze di base sul funzionamento del lavoro agile

OBIETTIVI SPECIFICI

- Conoscere la normativa in materia di lavoro agile
- Conoscere le implicazioni del lavoro agile sulla salute e sicurezza del lavoratore

CONTENUTI

Normativa vigente in materia di lavoro agile. Lo smart working nella PA: diritti e doveri del lavoratore. Il lavoro per obiettivi. Tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro.

METODOLOGIA DIDATTICA

Lezioni frontali.

DESTINATARI

Tutto il personale

VALUTAZIONE

Questionario di gradimento *(a cura del Settore Formazione e sviluppo organizzativo)*

Questionario di apprendimento: ex ante; ex post *(a cura del Fornitore)*

NOTE SULL'ATTUAZIONE