

10 - INDICE DELLA MATERIA MANAGEMENT

B532	La delega come strumento di coordinamento e di leadership	pag. 2
B536	Smart working nella P.A.: bussole e attrezzature per lavorare in modo positivo	pag. 3
B409	Il project management nella Pubblica Amministrazione: corso pratico-operativo	pag. 4

B532 **La delega come strumento di coordinamento e di leadership**

DURATA

2 giorni

DATE

21-22 febbraio 2019

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

DOCENTI

Dott. Eugenio NUNZIATA

Docente di organizzazione aziendale, esperto di sviluppo organizzativo e change management

Dott. Giuseppe DE FEO

Docente di management, esperto di leadership e sviluppo delle risorse umane

OBIETTIVI

Contribuire allo sviluppo delle “capacità di ruolo” atte ad esercitare attività di coordinamento e controllo nei confronti dei propri collaboratori, o all’interno di gruppi di lavoro, o di reti collaborative come nel caso di reti di scuole.

DESTINATARI

Dirigenti pubblici, dirigenti scolastici, e in generale chiunque ricopra ruoli di direzione, coordinamento o responsabilità su persone e reti collaborative.

MODALITÀ DIDATTICHE

Dal punto di vista delle metodologie didattiche il processo formativo adottato è attivo: casi concreti ed esercitazioni occuperanno la parte prevalente delle unità didattiche, mentre la componente teorica verrà veicolata attraverso l’alternanza tra momenti di razionalizzazione delle esercitazioni e spazi di approfondimento e concettualizzazione specifici.

PROGRAMMA

Accrescere le competenze per migliorare la propria capacità di attivare, all’interno dei propri ambiti di responsabilità, meccanismi organizzativi e culturali virtuosi che consentano di: comunicare una visione condivisa, assegnare obiettivi, gestire il colloquio capo-collaboratore, esercitare la delega, sviluppare il lavoro in team, integrare, rinforzare consapevolezza e condivisione di obiettivi, mettere in atto meccanismi di supervisione e coordinamento, valutare il contributo e pianificare percorsi di sviluppo del collaboratore.

B536 Smart working nella P.A.: bussole e attrezzature per lavorare in modo positivo

DURATA

2 giorni

DATE

1-2 aprile 2019

ORARIO

9-14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI

Sociologa del lavoro, esperta di leadership organizzativa e consulente selezione, formazione, sviluppo del personale. Coach individuale e di gruppi organizzativi.

Dott. Paolo STERN

Consulente del lavoro, docente in Diritto del Lavoro, professore a contratto presso diverse università pubbliche e private.

DESTINATARI

Il seminario è destinato a tutti i responsabili di aree aziendali della P.A. e del mondo privato interessati alla conoscenza e alla promozione della nuova forma di lavoro e a dipendenti già o potenzialmente coinvolti in processi di *smart working*.

PROGRAMMA

Il corso affronta il tema dello *smart working* secondo un taglio sia giuridico-normativo e sia sociologico-organizzativo in ottica concreta e funzionale. Infatti, fornisce chiavi di lettura e strumenti sia per comprendere e accompagnare processi di *smart working*, e sia per esserne costruttivi protagonisti come dipendenti coinvolti nella nuova modalità di lavoro. A tali scopi, **verrà illustrata questa nuova filosofia di lavoro all'interno della cornice legislativa di riferimento, le relative finalità, i vantaggi di efficienza e le innovazioni, nonché saranno forniti esempi di esperienze già avviate nello scenario italiano della P.A.** Inoltre, saranno approfonditi anche gli aspetti socio-psicologici del rapporto persona-organizzazione che entrano più fortemente in gioco nella dimensione lavorativa di *smart working*: **come affrontare l'auto-gestione del tempo, la flessibilità, il lavoro per obiettivi, i significati e i valori di fiducia, responsabilità e auto-motivazione**, quali i vantaggi e i rischi in termini di benessere individuale e organizzativo.

E' prevista l'illustrazione di casi di successo nel mondo P.A. e nelle imprese private. Nello specifico, e con metodologie interattive, saranno affrontati i seguenti temi: **Il lavoro diventa agile: scenari, profili contrattuali, normativi e suggestioni dello smart working nella P.A. Lavoro a domicilio, telelavoro e smart working: l'evoluzione di un sistema.** Il quadro normativo. **I diritti del lavoratore agile ed i suoi obblighi.** L'organizzazione dell'impresa e la tecnologia. **L'assicurazione contro gli infortuni e la sicurezza del lavoro.** Privacy e controllo con lo *smart working*. Dalle disposizioni ai risvolti applicative. Casi di studio e analisi. Una nuova prospettiva per l'efficienza e l'efficacia della P.A.

Smart working XXI: dinamiche psico-sociali e soft skill nella nuova filosofia manageriale e di lavoro Che significa lavorare smart e cosa non è lo *smart working*. Una nuova interpretazione del rapporto capo-collaboratore. Ragionare per processi, Valutare per obiettivi. La relazione professionale declinata su autonomia, flessibilità e responsabilità. Empowerment e motivazione delle persone. Gestione del tempo, work-life balance e benessere sul luogo di lavoro. L'intelligenza emotiva per lavorare smart in modo efficace. Le insidie dello *smart working* e come prevenirle. Esempi di successo di *smart working* nella P.A. e nelle imprese private.

B409

Il project management nella Pubblica Amministrazione: corso pratico-operativo

DURATA

2 giorni

DATE

23-24 maggio 2019

ORARIO

9,00-14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Avv. Anna Grazia CRESCENZI

Referendario P.C.M., Legal Manager, esperta di sistemi informativi aziendali

Cosa è il project management? E' un insieme di regole tecnico-gestionali per **organizzare le attività di pianificazione e controllo di progetti**, di qualsiasi tipo e dimensione e indirizzare tutte le risorse al raggiungimento degli obiettivi, in termini di **rispetto dei tempi e dei costi pianificati**, oltre che di **soddisfacimento dei requisiti**.

La necessità di fissare delle regole e di osservarle nasce dal fatto che ogni progetto ha necessariamente dei **vincoli** (budget di spesa, risorse, mezzi, tempi di realizzazione).

Perché il project management? Operare oggi in qualsiasi Azienda o Ente della P.A. richiede un alto livello di flessibilità e capacità di rapido cambiamento, per garantire la realizzazione efficiente dei prodotti/servizi nel rispetto di budget sempre più ridotti. Con l'applicazione del project management si razionalizzano le tecniche operative interdisciplinari, le modalità gestionali e gli strumenti operativi necessari per la realizzazione di qualsiasi progetto.

OBIETTIVI

Sono quelli di facilitare l'acquisizione di metodi, tecniche e strumenti propri della disciplina del project management al fine di migliorare le performance della P.A. nella gestione dei progetti. In particolare, il corso mira a fornire una cultura di riferimento sulla disciplina del P.M., attraverso una retrospettiva dei principali frame work e standard in uso, al fine di garantire l'acquisizione di un repertorio di strumenti e tecniche che ne abiliti un'immediata applicazione nelle singole realtà operative.

DESTINATARI

Il corso è destinato a tutti coloro che all'interno dell'amministrazione assumono la responsabilità di un progetto o che comunque devono occuparsi di pianificazione e gestione operativa dei progetti e a chiunque necessiti di acquisire competenze per una gestione ottimale dei processi di lavoro: dirigenti e funzionari di amministrazioni centrali e loro articolazioni periferiche, Enti pubblici non economici che a vario titolo si occupano di pianificare, gestire e controllare progetti nei rispettivi settori di competenza contribuendo con le proprie competenze tecniche e gestionali alla buona riuscita dei progetti stessi.

PROGRAMMA

Organizzazione delle funzione di project management, pianificazione analisi di progetto e planning operativo. Guida alla gestione di programmi e progetti. Gli strumenti del manager pubblico per l'analisi, pianificazione, realizzazione e controllo dei progetti e degli obiettivi. Tecniche per identificare le priorità e affrontare i problemi. Sviluppo e gestione dei progetti con tecniche di pianificazione manageriale (tempi, metodi, responsabilità, scadenze).

Information & communication technology applicate ai processi aziendali. I potenziali delle nuove tecnologie per lo sviluppo dei servizi alle utenze e la comunicazione interna. **Tra gli argomenti: concetti di base**

(progetto, project management, programma, deliverable, processi di P.M.). **Il project manager e i suoi skills**; la gestione delle risorse di progetto, l'analisi dei tempi e dei costi di progetto; **gli stakeholder di progetto** (con particolare riguardo alle figure previste dall'attività specifica delle organizzazioni); **principali strumenti di pianificazione, gestione e riprogrammazione.**

Organizzazione della funzione del project management: la task force di progetto; il responsabile del project management; organigrammi delle relazioni e delle responsabilità organizzative. Il team di progetto e i principali aspetti umani del project management. L'impegno dei singoli apporti nel team di progetto. Strategia di superamento degli ostacoli al project management. L'ambiente multiprogetto. Pianificazione del progetto. Pianificazione in team ed avviamento del progetto. Cattura e articolazione dei requisiti; struttura e valutazione del *business case*. Articolazione e realizzazione dei benefici. Controllo del lavoro, della schedulazione e dei costi. Sistemi informativi di project management. Valutazione e gestione del progetto. Chiusura o estensione del progetto.