

13 - INDICE DELLA MATERIA MANAGEMENT

M139 - Master in management della Pubblica Amministrazione	pag. 2
A052 - Il diritto amministrativo nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale	pag. 4
B478 - Leadership, coordinamento e organizzazione del lavoro	pag. 5
B148 - Sistemi di valutazione e misurazione della performance. Organismi indipendenti di valutazione ...	pag. 6
B477 - Semplificare il lavoro: gestire con efficienza attività, tempi, strumenti	pag. 7
B479 - Gestione delle competenze e sviluppo dei collaboratori	pag. 8
B367 - L'analisi e la riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e negoziali	pag. 9
B485 - Il Dirigente pubblico come coach	pag. 10

M139 MASTER IN MANAGEMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DURATA

15 giorni

articolato in sei moduli frequentabili anche singolarmente

PERIODI DI SVOLGIMENTO

21-22-23-24-25 maggio 2012

18-19-20-21-22 giugno 2012

15-16-17-18-19 ottobre 2012

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

euro 2.715,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Prof. Ida CARACCILO

Ordinario di Diritto internazionale, Seconda Università di Napoli

Dott. Andrea CASTIELLO d'ANTONIO

Psicologo del lavoro e delle organizzazioni

Dott.sa Denita CEPIKU

Ricercatore di Economia Aziendale

Università di Roma "Tor Vergata"

Dott. Santo FABIANO

Esperto di Diritto degli Enti locali

Dott. Oberdan FORLENZA

Consigliere TAR

Dott. Sergio GIGLI

Project manager, coordinatore e docente di corsi di formazione

Dott. Pierluigi MASTROGIUSEPPE

Dirigente Aran

Dott. Eugenio NUNZIATA

Docente di Organizzazione aziendale - Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze

Dott. Alberto ROBIATI

Formatore e consulente per lo sviluppo professionale specializzato in tecniche di creatività applicate al lavoro

Il Master, **organizzato in 6 moduli seminariali fruibili anche separatamente**, affronta in modo complessivo e integrato le tematiche più importanti di competenza del management pubblico e del nuovo modo di amministrare e organizzare il lavoro, alla luce delle linee guida della riforma della Pubblica Amministrazione. Attraverso questo percorso, dopo una ricognizione del quadro normativo di riferimento dell'amministrazione attiva, anche per effetto della giurisprudenza, verranno messi a fuoco i tratti distintivi del manager pubblico e dei nuovi processi organizzativi ispirati alla volontà di creare esperienze e cultura d'impresa nell'Amministrazione pubblica. Ampio spazio verrà riservato all'innovazione tecnologica e organizzativa, alle tecniche di leadership e valutazione, alla gestione del personale e della dirigenza, alla reingegnerizzazione dei processi, alla sua attuazione, al coinvolgimento degli uffici deputati.

DESTINATARI

Amministratori, dirigenti, funzionari, manager, segretari comunali, membri dei servizi di controllo interno e dei nuclei di valutazione ed ispettivi.

PROGRAMMA

1° modulo (A052):

21-22-23 maggio 2012

Il diritto amministrativo nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale

2° modulo (B478):

24-25 maggio 2012

Leadership, coordinamento e organizzazione del lavoro

3° modulo (B148):

18-19-20 giugno 2012

Sistemi di valutazione e misurazione della performance. Organismi indipendenti di valutazione

4° modulo (B477):

21-22 giugno 2012

Semplificare il lavoro: gestire con efficienza attività, tempi, strumenti

5° modulo (B479):

15-16 ottobre 2012

Gestione delle competenze e sviluppo dei collaboratori

6° modulo (B367):

17-18-19 ottobre 2012

L'analisi e la riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e negoziali

VALUTAZIONE FINALE

A richiesta dei partecipanti sarà rilasciato il titolo di Master con valutazione finale espressa in sessantesimi a chi:

- abbia frequentato l'intero Master
- presenti una ricerca sugli argomenti trattati nel Master, che verrà esaminata e valutata dal docente relatore

A052

Il diritto amministrativo nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale

- LE FONTI
- I SOGGETTI
- L'ORGANIZZAZIONE
- L'INFLUENZA DEL DIRITTO COMUNITARIO

DURATA

3 giorni

DATE

21-22-23 maggio 2012

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

euro 640,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Prof. Ida CARACCILO

Ordinario di Diritto internazionale, Seconda Università di Napoli

Dott. Oberdan FORLENZA

Consigliere di Stato

PROGRAMMA

Il sistema delle fonti del diritto amministrativo: fonti atto e fonti fatto. **La Costituzione:** la revisione del Titolo V e l'assetto costituzionale delle Autonomie locali (l. cost. n. 3/2001). Iter approvativo delle leggi di riforma del diritto costituzionale. le prospettive di riforma della Costituzione. I testi unici misti. **La potestà regolamentare:** il riparto delle competenze alla luce del vigente assetto costituzionale. La delegificazione. **Le situazioni giuridiche soggettive nel diritto amministrativo. La lesione di situazioni giuridiche soggettive:** tutela risarcitoria; interesse legittimo; evoluzione della giurisprudenza con particolare riguardo alla Corte dei conti, alla Cassazione, al Consiglio di Stato.

Organizzazione dello Stato: il Governo e la Presidenza del Consiglio alla luce delle più recenti riforme. Concetti di federalismo e decentramento alla luce della vigente legislazione e delle prospettive di riforma. **Autonomie ed Enti locali.**

Organizzazione amministrativa: figure giuridiche soggettive; tipologie di enti pubblici; organi e uffici. **Forme di organizzazione alternative al modello burocratico:** le agenzie. Le figure soggettive pubbliche non entificate e gli enti privati di interesse pubblico. Privatizzazione e società a partecipazione pubblica dopo la riforma del diritto societario alla luce della giurisprudenza comunitaria. L'organismo di diritto pubblico e le società miste locali. L'affidamento "in house".

Le fonti del diritto dell'Unione europea: diritto primario e diritto derivato. La influenza del diritto dell'Unione Europea sul diritto amministrativo. **Regolamenti, direttive e decisioni:** loro diretta applicabilità, effetto diretto e primato sul diritto nazionale degli Stati membri. **L'adeguamento dell'ordinamento italiano all'ordinamento dell'Unione europea:** il quadro normativo; la legge comunitaria annuale; l'adeguamento diretto, per delega legislativa, per atto amministrativo; la giurisprudenza comunitaria e costituzionale. **I conflitti tra diritto comunitario e diritto interno e i criteri di risoluzione alla luce della più recente giurisprudenza costituzionale.** La violazione del diritto comunitario e i riflessi sulla legalità dell'azione amministrativa. Diritto dell'Unione Europea e riflessi sull'azione dei giudici interni: giudice ordinario e giudice amministrativo. **La giurisprudenza della Corte di Giustizia:** tipologie di giudizi; loro efficacia nei riguardi degli Stati membri. Responsabilità extracontrattuale dello Stato per inerzia legislativa. Responsabilità di amministratori e funzionari pubblici per omessa o errata applicazione di norme comunitarie.

Le Autorità amministrative indipendenti: poteri; organizzazione; rapporti con le tradizionali strutture amministrative dello Stato.

B478

Leadership, coordinamento e organizzazione del lavoro

DURATA

2 giorni

DATE

24-25 maggio 2012

ORARIO

1^a giornata 9-13/14-16,30

2^a giornata 9,00-14

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

euro 490,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Eugenio NUNZIATA

Docente di Organizzazione aziendale - Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
Scuola Superiore di Polizia Tributaria

L'obiettivo del modulo è quello di sostenere i Dirigenti nello sviluppo delle proprie "capacità di ruolo" atte ad esercitare il ruolo di capo e coach nei confronti dei propri collaboratori. Si tratta, quindi, di sviluppare la capacità di attivare, all'interno dei propri ambiti di responsabilità, meccanismi organizzativi e culturali virtuosi che consentano di: rinforzare consapevolezza e condivisione di obiettivi; strumenti e azioni da compiere sul tema di miglioramento della organizzazione del lavoro; favorire l'adozione e il coordinamento di piani di azione tesi al riorientamento dei processi di lavoro verso la qualità del servizio; consolidare meccanismi di integrazione e collaborazione tra persone e uffici.

Dal punto di vista delle metodologie didattiche il processo formativo adottato non potrà che essere attivo: casi 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.

OBIETTIVI

Rafforzare la consapevolezza del proprio ruolo di capo. Sviluppare capacità di comunicare una visione condivisa. Rinforzare consapevolezza e condivisione di obiettivi, strumenti, azioni da compiere sul tema del miglioramento della organizzazione del lavoro. Valutare le diverse opzioni in tema di organizzazione del lavoro e divisione dei compiti tra i propri collaboratori, e le diverse modalità di gestione della delega operativa nei loro confronti.

PROGRAMMA

Il dirigente come datore di lavoro. La coerenza mezzi-fini: missione dell'unità organizzativa ed il lavoro delle persone. Il ciclo di direzione: pianificare, organizzare, decidere, controllare. Organizzare le persone attorno ai processi di lavoro. Definire i ruoli, comunicare gli obiettivi, supportare l'azione. Delega, coordinamento e controllo.

B148

Sistemi di valutazione e misurazione della performance. Organismi indipendenti di valutazione

- LOGICHE, SOGGETTI E METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
ALLA LUCE DELLA L. 15/09 E DEL D.L.VO 150/09

DURATA

3 giorni

DATE

1^a edizione: 18-19-20 giugno 2012

2^a edizione: 5-6-7 dicembre 2012

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott.sa Denita CEPIKU

Ricercatore di Economia Aziendale
Università di Roma "Tor Vergata"

Dott. Santo FABIANO

Esperto di Diritto degli Enti locali

PROGRAMMA

Le novità in materia di programmazione, misurazione e valutazione delle performance. Dai controlli interni (d.l.vo 29/93 e d.l.vo 286/99) alla gestione della performance (d.l.vo 150/2009). Le motivazioni e l'impianto della riforma. Analisi delle principali innovazioni introdotte dal d.l.vo 150/2009 in materia di programmazione, misurazione e valutazione delle performance.

La valutazione organizzativa e quella individuale: principi fondamentali. I soggetti e i loro ruoli: la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT); gli organismi indipendenti di valutazione (OIV); la dirigenza; l'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Introduzione ai principali strumenti previsti dalla riforma: il piano delle performance (delibera 112/2010 della CiVIT); il sistema di misurazione e valutazione delle performance (delibere 89/2010, 104/2010 e 114/2010 della CiVIT), il programma triennale della trasparenza (delibera 105/2010 della CiVIT). Le specificità nell'applicazione della riforma in alcune tipologie di amministrazioni (Enti Locali, Regioni, Aziende Sanitarie, Ministero della Difesa, Enti di Ricerca e Università). I provvedimenti successivi al d.l.vo 150/2009 e i loro impatti sulla riforma: il d.l.vo 78/2010 (convertito in l. 122/10) e il d.l.vo 141/2011 (rinvio dell'applicazione del sistema delle fasce di merito).

Come si pianificano, misurano e valutano le performance. La pianificazione strategica e operativa: metodologie e strumenti. La definizione degli obiettivi degli indicatori di performance e dei target: consigli pratici. La costruzione del piano di performance di cui all'art. 10 del d.l.vo 150/2009 e alla delibera CiVIT 112/2010: esercitazione guidata. La costruzione del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.l.vo 150/2009 e alla delibere CiVIT 89, 104 e 114 del 2010: esercitazione guidata.

La valutazione delle performance come leva di gestione del personale: aspetti normativi e modelli gestionali. La valutazione del personale nelle sue componenti fondamentali: posizione, prestazione, potenziale. La valutazione individuale e il suo collegamento con il sistema premiale. La gestione degli istituti della premialità antecedenti alla riforma Brunetta. Le nuove politiche retributive e di incentivazione del personale. Le implicazioni in materia di contrattazione decentrata. La gestione delle relazioni sindacali.

La valutazione individuale in pratica: esercitazione guidata nella compilazione di una scheda di valutazione.

B477

Semplificare il lavoro: gestire con efficienza attività, tempi, strumenti

DURATA

2 giornate

DATE

21-22 giugno 2012

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

euro 490,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Alberto ROBIATI

Formatore e consulente per lo sviluppo professionale specializzato in tecniche di creatività applicate al lavoro

DESTINATARI

Dirigenti, funzionari, coordinatori, responsabili, capiarea, project manager e in generale chiunque ricopra ruoli di direzione, coordinamento o responsabilità su persone, attività, risultati.

Come dimostrato da numerose indagini, se il livello di efficienza è alto in un'organizzazione, crescono proporzionalmente anche il benessere delle persone e la produttività del lavoro.

Per aumentare l'efficienza occorre semplificare il lavoro: cioè focalizzare l'essenziale, concentrare le energie su ciò che è importante e utile, evitare sprechi e dispersioni. Semplificare il lavoro significa imparare a governare le dimensioni dell'attività quotidiana: dall'impiego del tempo alla gestione dello spazio, dalle modalità di relazione con le persone all'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie.

Anche le ordinarie attività di routine possono essere gestite come "progetti" in maniera efficiente, ottimizzando la gestione dei vari aspetti. Inoltre, in un'epoca in cui la tecnologia è entrata così diffusamente nelle organizzazioni di lavoro, è di vitale importanza imparare a far lavorare per noi gli strumenti tecnologici anziché esserne dipendenti.

PROGRAMMA

Progettare e semplificare il lavoro. Definire indicatori di efficacia, efficienza, produttività e benessere nell'organizzazione e nell'attività quotidiana individuale. Si lavora sull'acquisizione di strumenti e tecniche utili a focalizzare obiettivi e definire risultati attesi e priorità. **Strategia e pianificazione.** Definire la strategia e identificare le tappe da svolgere per raggiungere gli obiettivi. Si lavora per sperimentare e padroneggiare l'uso di strumenti di scomposizione del lavoro, finalizzati a suddividere i progetti in sottoprogetti e questi in macroattività fino ad articolare azioni circoscritte da dividere ulteriormente in operazioni elementari. È in questa fase che occorre prevedere le criticità e definire possibili soluzioni. **Definizione di tempi, priorità e programmazione del lavoro.** Dopo aver individuato il percorso di attuazione è necessario analizzare le tempistiche stimando le durate in termini assoluti delle singole azioni. In accordo con gli obiettivi si definiscono le priorità, sperimentando e padroneggiando strumenti e tecniche adatti allo scopo. Quindi si passa alla prima ipotesi del programma di lavoro, che consiste nel sistemare su calendario le attività del progetto/servizio (dai livelli macro fino a quelli micro, comprese le operazioni elementari). **Attuare le strategie e monitorare gli avanzamenti.** Nella fase di esecuzione dei lavori, serve un intervento di direzione e coordinamento "registico" molto presente. Obiettivi di questo tipo di azione sono: verificare lo scostamento tra strategie definite nella pianificazione e possibilità concrete consentite dal contesto d'attuazione; governare le tempistiche e i risultati ottenuti in progress; procedere con continue ri-pianificazioni; monitorare gli avanzamenti intervenendo con un'attenta gestione degli imprevisti. **Valutare e valorizzare i risultati.** Al termine di ogni progetto/servizio la valutazione dei risultati ottenuti (in termini di efficacia ed efficienza)

fa la differenza in ottica di empowerment delle persone e di capitalizzazione dell'esperienza. In questa fase vengono coinvolti i membri dei gruppi di lavoro per raccogliere i loro contributi di valutazione e valorizzazione e anche per poter dar loro una restituzione sul lavoro svolto. È inoltre questa la fase per definire buone pratiche da generalizzare e per individuare aree di miglioramento al fine di far rendere l'investimento operativo anche dal punto di vista formativo. **Work / Life Balance e ritmi di lavoro.** Dirigere e coordinare gruppi di persone e progetti o attività sono azioni che richiedono attitudini e abilità specifiche: una di queste è la capacità di trovare il ritmo del lavoro (proprio e altrui). Saper individuare e assecondare i continui nuovi equilibri che si creano nell'attività lavorativa permette di gestire pressioni e stress e di capitalizzare ogni azione in funzione del raggiungimento dei risultati attesi e del miglioramento continuo.

B479 **Gestione delle competenze e sviluppo dei collaboratori**

DURATA

2 giornate

DATE

15-16 ottobre 2012

ORARIO

1^a giornata 9-13/14-16,30

2^a giornata 9,00-14

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

euro 490,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Andrea CASTIELLO d'ANTONIO

Psicologo del lavoro e delle organizzazioni

Dott. Pierluigi MASTROGIUSEPPE

Dirigente Aran

DESTINATARI

Dirigenti, funzionari, coordinatori, responsabili, capirea, project manager e in generale chiunque ricopra ruoli di direzione, coordinamento o responsabilità su persone, attività, risultati.

OBIETTIVI

Acquisire metodi e strumenti per valutare le competenze professionali. Collegare la valutazione delle competenze agli altri strumenti di gestione del personale. Sviluppare la performance dei collaboratori. Costruire piani personalizzati di sviluppo. Identificare le fasi del processo di valutazione: assegnazione degli obiettivi, osservazione, feed back.

PROGRAMMA

Le competenze professionali: definizione e tassonomie. Le diverse tipologie di competenza professionale. Come impostare una gestione del personale basata sulle competenze. Comportamenti rivelatori di competenza. La valutazione basata sulle competenze. Il collegamento con le progressioni professionali. Strumenti per lo sviluppo delle competenze. Stili di leadership orientati allo sviluppo delle competenze. La relazione tra valutatore e valutato nella valutazione. La qualità del processo valutativo. La gestione dei colloqui di valutazione.

B367

L'analisi e la riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e negoziali

- OBIETTIVI - PARAMETRI - AUTONOMIA - ECONOMICITÀ

DURATA

3 giorni

DATE

17-18-19 ottobre 2012

ORARIO

Prime due giornate 9,00 - 13,00/14,00 - 16,30 - Terza giornata 9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

euro 640,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Sergio GIGLI - Project manager, coordinatore e docente di corsi di formazione

OBIETTIVI

Il seminario intende offrire un contributo al miglioramento organizzativo degli enti pubblici, affrontando le condizioni del "lavorare per processi". Le più recenti novità normative e tecnologiche hanno indotto la necessità di sottoporre a revisione i rapporti funzionali tra "back e front office" per privilegiare un forte orientamento agli obiettivi/risultati. In tale prospettiva lo sviluppo di capacità di agire per processi significa essere in grado di intervenire sull'organizzazione del lavoro, dato che un processo solitamente comprende più procedure e coinvolge più servizi anche di aree diverse. L'approccio "prodotto/processo", oggetto di questo modulo, è centrato sull'analisi e la razionalizzazione dei processi ed è indirizzato allo sviluppo di una maggiore attenzione a: risultati da conseguire e relative responsabilità; grado di impatto dei risultati sui destinatari (clienti); valutazione delle condizioni di efficienza (in particolare tempi e costi); integrazione funzionale interna. **Si tratta delle modalità con cui il d.l.vo 150/09 configura i nuovi modelli di gestione dell'attività amministrativa.**

METODOLOGIA DIDATTICA

Poiché gli utenti del corso sono responsabili di contesti organizzativi diversi, si ritiene opportuno proporre approcci diversi dalla semplice relazione ex cathedra, preferendo piuttosto l'uso costante di modalità di intervento essenzialmente "attive". Ciò significa dare ampio spazio alla dinamica di gruppo ed alle metodologie attive di apprendimento, valorizzando le relazioni tra docenza e gruppo d'aula, allo scopo principale di far emergere tra i partecipanti gli aspetti motivazionali, l'attitudine al cambiamento ed a cambiare/mettersi in discussione. Gli argomenti del modulo sono presentati con lezioni interferenziali, supportate da files espositivi, che favoriscono lo scambio ed il confronto docente - partecipanti e tra i partecipanti stessi. Vengono inoltre presentati esempi di applicazione dell'approccio "prodotto/processo" in contesti pubblici e si propongono esercitazioni individuali e lavori di gruppo. Gli obiettivi di questo modulo inducono quindi a privilegiare tra le diverse metodologie l'action learning (formazione esperienziale), ovvero chiedere ai partecipanti di "vivere il percorso" in logica di apprendimento dall'esperienza.

DESTINATARI

Dirigenti di enti pubblici responsabili di procedimenti e funzionari delegati alla responsabilità degli stessi. Più in generale dirigenti e quadri intermedi interessati a conoscere l'approccio del "lavorare per processi".

PROGRAMMA

Lo scenario del cambiamento nella P.A. dopo il d.l.vo 150/09. Il rapporto dialettico tra direzione politica e dirigenza nel trasformare la pianificazione generale in singoli obiettivi. Il ciclo di gestione della performance organizzativa. **La redazione del piano triennale delle performance e della relazione sulla performance. Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità.** La ricaduta dei piani sui processi organizzativi. I sistemi di controllo interno e l'organismo indipendente di valutazione. Esercitazione: "Valutazione dell'innovazione" nell'ottica del

d.l.vo 150/09. **Presentazione del metodo di analisi. L'analisi dei prodotti/servizi.** Lavoro di gruppo: "Valutazione dei gap di qualità dei servizi". Presentazione e discussione dei risultati del lavoro di gruppo. Presentazione del programma della giornata. Il metodo prodotto/processo. **Le principali caratteristiche del processo. L'analisi e la rappresentazione del processo.** Presentazione e discussione di esempi di processi rappresentati in fasi con diagrammi di flusso. Il metodo prodotto/processo. **L'individuazione delle criticità.** Il diagramma di Ishikawa per la selezione delle cause delle criticità. **Il confronto tra gap di qualità e criticità del processo.** La riorganizzazione dei processi. **L'individuazione dei punti di miglioramento. L'analisi di fattibilità ed il piano di intervento.** Lavoro di gruppo: fattori di forza e di debolezza delle azioni di miglioramento nell'esperienza dei partecipanti. Il CRM (Customer Relationship Management) nelle pubbliche amministrazioni.

B485 **Il Dirigente pubblico come coach**

- PER LA GESTIONE MOTIVAZIONALE E MERITOCRATICA DEL TEAM VERSO RISULTATI DI QUALITÀ

DATE

27-28 settembre 2012

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

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

OBIETTIVI

Dotare il Dirigente pubblico di strumenti concettuali e operativi per poter meglio affrontare, condurre e governare i processi e le attività sulla gestione risorse umane derivanti da scenari nuovi e complessi. Il seminario ha un taglio di contenuto manageriale; la conduzione motivazionale del gruppo e l'approccio meritocratico nella conduzione quotidiana del gruppo stesso ne sono i focus. Pertanto, esso affronterà i significati e gli strumenti dello svolgere l'attività gestionale attraverso lo strumento del coaching nell'ambito del lavoro di direzione di un'unità e di un gruppo e saranno individuate logiche, approcci, tecniche e azioni possibili da mettere in atto, o come consolidarle se già attivate, per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni dei collaboratori, al fine di promuovere sempre più l'eccellenza dei servizi della Pubblica Amministrazione. Saranno trattate, inoltre, le problematiche più diffuse nella pratica di tali attività e saranno individuate modalità di superamento, anche alla luce di esempi di realtà italiane e straniere che hanno già sperimentato prassi positive al riguardo.

DESTINATARI

Dirigenti della Pubblica Amministrazione con responsabilità di gestione delle risorse umane.

PROGRAMMA

Che cosa significa essere un dirigente coach. Le caratteristiche e i valori di una cultura gestionale delle competenze. Origini e sviluppi della meritocrazia nelle organizzazioni della P.A. nel mondo, in Europa e in Italia. La meritocrazia come strada per l'eccellenza del Servizio verso l'interno e verso il cittadino. Il dirigente coach: motivare il team ad una prestazione di qualità. I fondamenti dell'attività del dirigere attraverso il coaching. Come responsabilizzare e coinvolgere i propri collaboratori per una prestazione eccellente. La conduzione del team valorizzando competenza, autonomia e appartenenza dei collaboratori. Il dirigente coach come facilitatore di apprendimenti per il gruppo. La cultura dell'errore e la valorizzazione delle esperienze per affrontare le novità e le difficoltà. Come trasformare le conoscenze e le esperienze in apprendimento per persone e per l'amministrazione. Il dirigente e la capacità di visualizzazione per guidare il team. Esempi positivi di Buone Pratiche nella P.A. in Italia, in Europa, nel mondo.