

13 - INDICE DELLA MATERIA MANAGEMENT ED E-GOVERNMENT

| | |
|---|---------|
| M139V - Master sul management pubblico dopo il decreto Brunetta 150/09 | Pag. 2 |
| B440V - Direzione politica e dirigenza: il nuovo ordinamento dopo il decreto Brunetta | Pag. 4 |
| B443V - Cosa cambia per la dirigenza con la riforma del pubblico impiego | Pag. 5 |
| B148V - Sistemi valutazione e misurazione performance. Organismi indipendenti valutazione | Pag. 6 |
| B136V - Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici come riformato dal d.l.vo 150/09 | Pag. 7 |
| B420V - Guida all'applicazione della qualità nelle amministrazioni e nelle aziende pubbliche | Pag. 9 |
| B396V - Parlare in pubblico in riunioni, convegni e meeting | Pag. 11 |
| B367V - L'analisi e la riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e negoziali | Pag. 12 |
| B133V - Relazioni sindacali, contrattazione integrativa e istituti premiali dopo il d.l.vo 150/09 | Pag. 14 |

M139 MASTER SUL MANAGEMENT PUBBLICO DOPO IL DECRETO BRUNETTA 150/09

- LA GESTIONE DEL PERSONALE E DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO NELLA P.A.

DURATA

17 giorni

articolato in sei moduli frequentabili anche singolarmente

PERIODI DI SVOLGIMENTO

24-25-26-27-28 maggio 2010

21-22-23-24-25-26 giugno 2010

20-21-22-23-24-25 settembre 2010

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 2.985,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Andrea CASTIELLO D'ANTONIO

Psicologo del lavoro, consulente di gestione e sviluppo delle risorse umane

Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI

Sociologa del lavoro - Consulente in Comunicazione, Formazione e Sviluppo delle risorse umane

Dott. Santo FABIANO

Docente di Diritto degli Enti locali - Università di "Roma Tre"

Dott.ssa Elvira GENTILE

Dirigente generale Direzione Contrattazione ARAN

Dott. Sergio GIGLI

Project manager, coordinatore e docente di corsi di formazione

Dott. Marco LIPARI

Consigliere di Stato

Dott.ssa Maria Vittoria MARONGIU

Responsabile Relazioni sindacali ARAN

Dott. Fabio MONTEDURO

Ricercatore di Economia delle Aziende Pubbliche e Non Profit

Responsabile operativo per l'area Management del CISPA

Università di Roma "Tor Vergata"

Dott. Armando POZZI

Consigliere di Stato

Dott. Paolo SORDI

Consigliere di Corte d'Appello

Prof. avv. Vito TENORE

Consigliere della Corte dei conti

Dott. Stefano TOSCHEI

Consigliere di TAR

Il Master, **organizzato in 6 moduli seminariali fruibili anche separatamente**, affronta in modo complessivo e integrato le tematiche più importanti della dirigenza pubblica e del nuovo modo di amministrare, alla luce delle linee guida della "riforma Brunetta" (l. 15/09 e suo decreto di attuazione 150/09). Particolare attenzione sarà riservata alla normativa più recente e ai disegni di legge in itinere. Attraverso questo percorso verranno messi a fuoco i nuovi 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 telematica e tecnologica, alle tecniche di valutazione, sia dell'azione amministrativa in generale, sia del personale di rango dirigenziale e di quello di supporto.

DESTINATARI

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

PROGRAMMA (per i contenuti dei singoli moduli si vedano le pagine seguenti)

1° modulo (B440):

24-25-26 maggio 2010

Direzione politica e dirigenza: il nuovo ordinamento dopo il d.l.vo 150/09

2° modulo (B443):

27-28 maggio 2010

Cosa cambia per la dirigenza con la riforma del pubblico impiego nella gestione delle risorse umane

3° modulo (B148):

21-22-23 giugno 2010

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

4° modulo (B367):

24-25-26 giugno 2010

L'analisi e la riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e negoziali

5° modulo (B133):

20-21-22 settembre 2010

Relazioni sindacali, contrattazione integrativa e istituti premiali dopo il d.l.vo 150/09

6° modulo (B136):

23-24-25 settembre 2010

Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici come riformato dal d.l.vo 150/09

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

B440

Direzione politica e dirigenza: il nuovo ordinamento dopo il d.l.vo 150/09

DURATA

3 giorni

DATE

24-25-26 maggio 2010

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Marco LIPARI

Consigliere di Stato

Dott. Santo FABIANO

Docente di Diritto degli Enti locali - Università di "Roma Tre"

Dott. Stefano TOSCHEI

Magistrato TAR

Il seminario propone un approfondimento delle tematiche inerenti al management pubblico, effettuando una ricostruzione delle figure dirigenziali della P.A. aggiornata alle sostanziali novità introdotte dalla l. 15/09, dal decreto di attuazione 150/09 e dalle più recenti norme di settore.

PROGRAMMA

Il nuovo quadro normativo di riferimento: evidenziazione delle norme che incidono sulla direzione amministrativa. I concetti di autonomia e responsabilità del dirigente quale titolare dei poteri del "datore di lavoro pubblico" (art. 6, l. 15/09). **Portata della modifica dell'art. 4 del d.l.vo 165/01 e nuovi rapporti tra dirigenti e organi di indirizzo politico. Il d.l.vo 150/09 (decreto Brunetta) di attuazione della l. 15/09; le modifiche alla disciplina della dirigenza pubblica:** applicabilità delle disposizioni a Regioni, Enti locali ed ASL, il piano della performance, il nuovo concetto di trasparenza delle Amministrazioni e degli Uffici ed il connesso programma triennale (probabili presupposti per la futura class action), **i richiami diretti e impliciti alle norme contenuti nella l. 69/09. I nuovi profili della responsabilità dirigenziale e le sanzioni tipizzate dal d.l.vo 150/09.** Esercizio dei poteri datoriali, connesse responsabilità: i nuovi meccanismi previsti dalla l.15/09 e dal decreto di attuazione. Decadenza del trattamento accessorio del dirigente e mancato avvio del procedimento disciplinare. Sanzioni per condotte non corrette dei dirigenti.

Efficacia dell'azione amministrativa e indennità di risultato dirigenziale: le nuove fasce di indennità dei dirigenti e le conseguenze per il mancato adempimento degli obblighi di predisposizione dei meccanismi di verifica e valutazione della performance degli Uffici e dei collaboratori. **La mobilità dei dipendenti e gli obblighi di verifica e comunicazione delle eccedenze di unità di personale.** Le future progressioni orizzontali e "verticali riservate". **Le modifiche al d.l.vo 165/01. Meccanismi di accesso alle diverse fasce dirigenziali.** L'accesso per concorso alla seconda fascia dirigenziale (anche per i contratti a tempo determinato). Criteri di conferimento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali. Mobilità professionale e intercompartimentale dei dirigenti. **Figure manageriali e requisiti professionali di riferimento.** Mobilità e valutazione del personale nella nuova ottica dirigenziale. Trattamento economico accessorio.

La Commissione e gli organismi indipendenti di valutazione. Le tecniche per tradurre programmi politici in specifici obiettivi e appropriati percorsi realizzativi: la programmazione, la pianificazione e la progettazione degli obiettivi. La pianificazione dei controlli manageriali e direzionali.

La sentenza della Corte costituzionale n. 103/07 in materia di spoil system: incostituzionalità della automatica decadenza dall'incarico. **Elementi peculiari della dirigenza pubblica rispetto a quella privata.** Cenni in materia di responsabilità dei dipendenti pubblici e **ruolo peculiare dei dirigenti nelle nuove procedure di irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal d.l.vo 150/09.** Ricostruzione del quadro normativo vigente e dei principi generali in tema di dirigenza nelle Amministrazioni dello Stato, negli EE.LL., nelle altre P.A. Esame dei modelli organizzativi più diffusi. Uffici di staff, di linee e consulenze. I soggetti del cambiamento organizzativo: gli ambiti dell'indirizzo, della gestione e del controllo. Atti normativi e di organizzazione: statuti, regolamenti, contratti decentrati, atti programmatici. Modelli organizzativi in funzione delle strategie. Individuazione, attribuzione e organizzazione dei ruoli e delle responsabilità. La responsabilità dirigenziale e la delega di funzioni. **Problematiche specifiche riguardanti le Amministrazioni di appartenenza dei partecipanti.**

B443

Cosa cambia per la dirigenza con la riforma del pubblico impiego nella gestione delle risorse umane

- SEMINARIO DI CARATTERE PRATICO-APPLICATIVO

DURATA

2 giorni

DATE

27-28 maggio 2010

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI

Sociologa del lavoro - Consulente in Comunicazione, Formazione e Sviluppo delle risorse umane

Dott. Andrea CASTIELLO D'ANTONIO

Psicologo del lavoro, consulente di gestione e sviluppo delle risorse umane

Il corso ha un taglio di contenuto manageriale. Pertanto, affronterà i temi gestionali, le metodologie, le tecniche, le 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 verranno individuate modalità di superamento, anche alla luce di esempi di realtà italiane e straniere che hanno già sperimentato prassi positive al riguardo.

I contenuti affrontati nel corso si inscrivono in un quadro più ampio di norme contrattuali e di tipo giuridico-normativo, che detta regole di riferimento di base per la gestione delle risorse umane, regole per le quali si rinvia ai moduli tecnico-specialistici, che trattano tali norme di gestione del personale. Naturalmente, le tematiche gestionali verranno trattate all'interno nuovo scenario previsto dalla riforma.

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 quanto previsto nel decreto Brunetta (d.l.vo 150/09).

DESTINATARI

Dirigenti della Pubblica Amministrazione coinvolti dalla nuova riforma del Pubblico Impiego in relazione alla gestione delle risorse umane.

PROGRAMMA

La qualità e l'efficienza nella gestione delle risorse umane nella P.A. alla luce della recente riforma. Le responsabilità del dirigente sulla gestione risorse umane. Le aree della gestione delle risorse umane. La meritocrazia come strada per l'eccellenza del servizio verso l'interno e verso il cittadino. Strumenti per affrontare il passaggio nella P.A. verso i nuovi dettati e le nuove pratiche. Come orientare concretamente il management pubblico al lavoro per obiettivi. La valutazione come attività gestionale del dirigente della P.A. Una nuova cultura della valutazione per la valorizzazione delle competenze. Dalla valutazione per procedura alla valutazione per l'eccellenza. Le finalità della valutazione. I soggetti coinvolti nella valutazione delle prestazioni. Come affrontare il valutare e l'essere valutati. La valutazione della prestazione dei collaboratori: un processo gestionale. Metodi per responsabilizzare e coinvolgere i propri collaboratori per una prestazione eccellente. Caratteristiche degli obiettivi di performance. Come motivare il collaboratore ad una prestazione di qualità. I collegamenti tra la valutazione e la formazione nella P.A. e nella gestione quotidiana dei collaboratori. Come ampliare e arricchire o implementare la propria visione manageriale: esempi positivi di Best Practise (o buone pratiche) nella P.A. in Italia, in Europa e nel Mondo.

B148

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

- ALLA LUCE DELLA L. 15/09 E DEL D.L.VO 150/09

DURATA

3 giorni

DATE

21-22-23 giugno 2010

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Andrea CAPPELLETTI

Senior Manager KPMG S.p.A., Roma

Dott. Santo FABIANO

Docente di Diritto degli Enti locali - Università di "Roma Tre"

Dott. Fabio MONTEDURO

Ricercatore di Economia delle Aziende Pubbliche e Non Profit

Responsabile operativo per l'area Management del CISPA

Università di Roma "Tor Vergata"

PROGRAMMA

L'evoluzione del contesto normativo in materia di valutazione e incentivazione del personale. Le novità introdotte dal d.l.vo 27/10/09, n. 150, di attuazione della l. 15/09.

Le modalità di attuazione della riforma Brunetta relativamente agli aspetti di valutazione, misurazione e

incentivazione: gli aspetti organizzativi, gestionali e relazionali, anche con riferimento alle implicazioni in materia di contrattazione decentrata.

Il ruolo del sistema di valutazione nel ciclo di gestione: ruoli, compiti e azioni per il conseguimento della coerenza del sistema. Gli organi della valutazione, gli adempimenti e le responsabilità attribuite. **La valutazione:** le tre dimensioni del sistema (posizione, prestazione, potenziale). **Integrazione tra sistema valutativo e sistema di pianificazione:** strumenti di organizzazione e management necessari, disponibilità e problematiche.

Logiche, ambiti e strumenti: la valutazione del sistema nel suo complesso, la valutazione dei centri di responsabilità, la valutazione dei dipendenti. Il ruolo degli organi politici e di vertice.

La definizione degli obiettivi e degli indicatori. Il monitoraggio della performance. Il sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli ambiti di misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dirigenziale e individuale. La redazione del piano della performance e della relazione finale. **La rendicontazione, i criteri di valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance individuale.** Le modalità di attuazione della **differenziazione delle valutazioni.**

Esempi pratici relativi alla **redazione di un piano della performance e alla definizione di un sistema di valutazione.**

B136

Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici come riformato dal d.l.vo 150/09 (*)

- SOSPENSIONI CAUTELARI
- RAPPORTI TRA PROCEDIMENTI PENALI E DISCIPLINARI
 - SANZIONI DISCIPLINARI E PENE ACCESSORIE
 - CONTROVERSIE RISERVATE AL GIUDICE ORDINARIO
 - CASISTICA GIURISPRUDENZIALE
 - NOVITÀ NORMATIVE E PROGETTI DI RIFORMA

DURATA

3 giorni

DATE

1^a edizione

19-20-21 aprile 2010

2^a edizione

23-24-25 settembre 2010

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Paolo SORDI

Consigliere di Corte d'Appello

Prof. avv. Vito TENORE

Consigliere della Corte dei conti

(*) Per il corso verrà richiesto l'accreditamento al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma, ai fini della Formazione professionale continua prevista dal Regolamento approvato dal Consiglio Nazionale Forense in data 13 luglio 2007.

PROGRAMMA

La privatizzazione del pubblico impiego: significato ed effetti nell'ambito del sistema giuridico disciplinare vigente. **Il procedimento disciplinare secondo il T.U. 165/01, i contratti collettivi, la legge Brunetta n. 15/09 e il d.l.vo di attuazione 150/09.** Le sanzioni disciplinari e i codici deontologici. Rilevanza disciplinare del mobbing. **Funzionari preposti alla gestione del procedimento disciplinare:** la competenza ad effettuare la contestazione degli addebiti, il responsabile del procedimento. **Le novità del procedimento nella l. 15/09 e nel d.l.vo 150/09:** nuove competenze dei dirigenti, termini, snellimento procedimentale e diritto di difesa del soggetto incolpato. Le tipologie di illeciti disciplinari. Codice disciplinare e affissione dopo la l. 15/08. **La disciplina delle sospensioni cautelari in corso di procedimento disciplinare e di procedimento penale dopo la l. 97/01. Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare** alla luce della l. 97/01, della l. 15/09 e della più recente giurisprudenza costituzionale. I provvedimenti da assumere nei confronti dei dipendenti condannati con sentenza passata in giudicato. **Le responsabilità dei dirigenti e dei componenti dell'UPD** nel caso di omessa o tardiva apertura e/o definizione dei procedimenti disciplinari (l. 15/09), **per omessa o tardiva denuncia alla Corte dei conti di fatti dannosi per l'Erario ed alla Procura della Repubblica di fatti penalmente rilevanti. Il rito arbitrale e di conciliazione, anche secondo le nuove norme previste dal DDL AS 1167-B.** Esame ragionato della giurisprudenza: in particolare le sentenze della Corte costituzionale, della Cassazione e della Adunanza plenaria del Consiglio di Stato. Le deliberazioni della Corte dei conti sul cattivo funzionamento del procedimento disciplinare. **La devoluzione al giudice ordinario dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle P.A. e la gestione del contenzioso giurisdizionale in materia disciplinare.** I nuovi orientamenti del giudice ordinario sul trattamento economico e giuridico dei periodi di sospensione cautelare. Accesso agli atti del procedimento disciplinare dopo la novella del 2006 alla l. 241/90.

B420

Guida all'applicazione della qualità nelle amministrazioni e nelle aziende pubbliche

- SISTEMI
- PROCESSI
- CERTIFICAZIONE QUALITÀ
- CONTROLLI

DURATA
4 giorni

DATE
7-8-9-10 giugno 2010

ORARIO
9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE
euro 830,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Avv. Emanuele MONTEMARANO

Partner dello Studio Montemarano - avvocati e commercialisti in Roma, Milano e Bologna; autore de *Il Sole 24 Ore*

Dott. Domenico ANTONELLI

Dottore commercialista - associato dello Studio Montemarano

Com.te Riccardo BIANCONI

Responsabile SINCERT per le attività di Ricerca e Sviluppo

Dott. Giorgio CAPOCCIA

Direttore di «Agiqualitas» - ente di certificazione accreditato SINCERT

OBIETTIVI

Il seminario è rivolto ad amministratori, dirigenti e funzionari di Amministrazioni pubbliche e Aziende Sanitarie, i quali intendano introdurre negli enti di appartenenza i principi della qualità in modo graduale e ragionato, attraverso una ricognizione delle possibilità che la vigente normativa e il mercato dei servizi offrono e alla luce del nuovo pacchetto normativo sulla qualità, in vigore dal 2009. La base delle conoscenze trattate riguarda i concetti e le regole della qualità comunitaria e internazionale: la **trattazione verrà tuttavia personalizzata sulle situazioni concrete degli enti partecipanti**. Parte del seminario verrà riservata ad **esemplificazioni ed esperienze concrete già realizzate nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni**.

Saranno approfonditi alcuni concetti oggi di grande attualità nel settore pubblico, vale a dire: modalità di gestione e controllo dei servizi appaltati a imprese private; modalità di misurazione del rendimento del personale; prevenzione dei reati; modelli organizzativi conformi al d.l.vo 231/01; adozione ed attuazione del Codice etico; funzione di Compliance nel settore pubblico.

PROGRAMMA

Gestione dei processi, sistemi e certificazione di qualità nelle Pubbliche Amministrazioni. Norme obbligatorie e norme volontarie in materia di qualità. Modelli organizzativi di diritto penale e Certificazione di qualità. Codice etico, Carta dei servizi e Politica per la qualità. La Norma Uni En ISO 9000:2005 ed i principi comunitari ed internazionali in materia di qualità. Il Sistema di gestione per la qualità nei servizi. I regolamenti comunitari del 2008 in materia di certificazione di qualità ed accreditamento. La Direttiva P.C.M. - Funzione pubblica del 19/12/06. Elaborazione di una griglia di corrispondenza tra attività della P.A. e principi internazionali di gestione per la qualità. Distinzione tra sistema di qualità e certificazione di qualità: requisiti dei soggetti certificatori. Il ruolo di Sincert in Italia.

La verifica di legalità come presupposto della certificazione di qualità.

Parte teorica: Analisi della sezione 4 della Norma Uni En ISO 9001:2008. Presentazione di un modello di Manuale della Qualità. Presentazione di un modello di procedura documentata. **Parte pratica:** individuazione dei processi interni ed esterni. Creazione di una tavola di cross reference tra i requisiti ISO 9001 ed il sistema gestionale dell'amministrazione di appartenenza

Il ruolo della dirigenza pubblica nel sistema di gestione per la qualità. Parte teorica: Analisi della sezione 5 della Norma Uni En ISO 9001:2008. La costruzione dell'organigramma, del mansionario e della matrice delle responsabilità. L'individuazione, la misurazione e l'analisi degli obiettivi di qualità relativi alle prestazioni dei processi erogati dalla P.A. Il riesame della direzione e la costruzione del bilancio della qualità della P.A. secondo i principi nazionali ed internazionali di bilancio. **Parte pratica:** definizione della politica per la qualità, del Codice etico, degli obiettivi misurabili di qualità e degli obiettivi di politica per la qualità.

Attività, dipartimenti e uffici, che possono essere assoggettabili ad un sistema di qualità: analisi di casi specifici e di esperienze già realizzate. Rassegna delle Carte dei Servizi di organizzazioni pubbliche con sistema certificato o in fase di certificazione.

La gestione delle risorse umane. Parte teorica: Analisi della sezione 6 della Norma Uni En ISO 9001:2008. La misurazione del rendimento tra vincoli legislativi e modello internazionale di gestione per la qualità. La qualità come strumento di promozione del merito. La formazione del personale sui metodi di prevenzione penale. **Parte pratica:** Predisposizione di un modello di analisi dei rischi

I controlli interni della qualità nelle Pubbliche Amministrazioni. I controlli nella gestione della qualità: controlli interni e controlli del certificatore. Parte teorica: Analisi della Norma ISO 19011. La pianificazione degli audit interni. I requisiti del lead auditor e dell'auditor. Le check-list di audit interno. La classificazione delle anomalie. La presentazione del rapporto di audit interno. Il rapporto tra audit interno ed audit di certificazione. Il rapporto tra audit di certificazione e audit di sorveglianza. **Parte pratica:** Simulazione di un audit interno. Elaborazione e presentazione di un audit interno. Identificazione delle azioni di miglioramento scaturite dal rapporto di audit.

Parte teorica: Analisi della sezione 8 della Norma Uni En ISO 9001:2008. Individuazione delle non conformità più ricorrenti. Analisi delle cause delle non conformità e pianificazione delle strategie di correzione del sistema. Gli strumenti del problem solving: azioni risolutive, azioni correttive, azioni preventive, azioni di miglioramento. **Parte pratica:** Apertura e classificazione di una serie di non conformità. Analisi delle cause delle non conformità riscontrate. Elaborazione di piano di miglioramento con distinzione tra eliminazione delle non conformità riscontrate, prevenzione delle non conformità potenziali e azioni di miglioramento del sistema.

B396 Parlare in pubblico in riunioni, convegni, meeting

- PRESENTARE E PROMUOVERE PROGETTI, SERVIZI E OBIETTIVI ALL'INTERNO E VERSO L'ESTERNO
DELL'ORGANIZZAZIONE

DURATA

3 giorni

DATE

7-8-9 giugno 2010

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Sidi Said LAGATTOLLA

Titolare Studio Consultmanagement

Docente di management ed esperto di comportamento organizzativo

Claudia FRISONE

Formatrice in ambito aziendale in corsi dedicati alla comunicazione e al public speaking

OBIETTIVI

Coinvolgere, motivare e creare impatto su un pubblico interno o esterno. Gestire le riunioni interne e i momenti di incontro con i clienti/utenti; migliorare la proprie abilità comunicative e di influenzamento tramite esercizi di autovalutazione e implementazione delle proprie capacità personali. Riconoscere i propri punti di forza e aree di debolezza nella comunicazione tramite simulazioni, role-play e esercizi attivi, che prevedono, su richiesta, la possibilità di videoproiezioni.

Articolare i contenuti, costruire la scaletta e il piano di azione. Gestire la comunicazione non verbale, l'uso della voce e del linguaggio del corpo. Gestire lo stress e le situazioni di tensione nella comunicazione e nelle presentazioni in pubblico. Riconoscere le emozioni proprie e altrui e imparare a utilizzarle come una risorsa nella comunicazione. Sviluppare assertività e capacità di creare consenso.

Il metodo che si intende utilizzare è un metodo "attivo" e di carattere esperienziale. Attraverso l'utilizzo di simulazioni i partecipanti potranno, alternativamente, sperimentare e osservare lo sviluppo delle abilità comunicative di fronte ad un pubblico e le dinamiche connesse. L'analisi e la discussione delle esercitazioni, permetterà a ciascun partecipante di "mettersi alla prova" e ricevere un riscontro sulle proprie doti comunicative. I momenti di lezione, previsti dal corso, faciliteranno i partecipanti nella elaborazione delle esperienze d'aula.

L'ultima parte del seminario intende fornire gli strumenti teorici e soprattutto pratici per potenziare le proprie abilità nella comunicazione verbale, ai fini di una comunicazione più efficace e consapevole. La modalità di lavoro coinvolgerà i partecipanti a livello individuale e collettivo al fine di trasferire le conoscenze e le abilità necessarie per la gestione ottimale dell'impatto con il proprio auditorio, da un punto di vista tecnico-vocale, con esercizi tesi ad implementare l'impatto nell'uso della voce.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che desiderano ampliare le proprie capacità di comunicazione in pubblico, per fare presentazioni, esporre progetti/idee/proposte. Può essere di interesse anche per professionisti che desiderano accrescere il proprio impatto nella comunicazione di fronte ad un uditorio (avvocati, formatori, insegnanti, ruoli pubblici).

PROGRAMMA

Abilità e principi fondamentali della comunicazione. Riconoscere gli interlocutori e leggere i segnali. **La struttura del discorso:** costruire e articolare con chiarezza i contenuti della presentazione. Autovalutazione del proprio stile comunicativo per potenziare le proprie abilità nella comunicazione verbale e non verbale. Esercizi per implementare l'impatto nell'uso dei gesti, della voce e del corpo. **Intelligenza emotiva:** la gestione delle emozioni e dell'ansia nelle presentazioni. **Simulazione di incontri e di riunioni:** le dinamiche di gruppo, la gestione dei conflitti e delle tensioni, la creazione del clima relazionale e del coinvolgimento verso obiettivi comuni.

La voce: emissione, articolazione, pronuncia, modulazione, oratoria. Focalizzazione degli obiettivi e accenni teorici su: apparato respiratorio, apparato fonatorio, produzione e modulazione del suono.

Esercizi pratici su: respirazione corretta e consapevole, per il potenziamento della vocalità e dell'emissione; potenziamento della vocalità e dell'emissione; articolazione e pronuncia, per la comprensibilità, la fluidità e la qualità dell'eloquio; segnalazione di inflessioni dialettali e difetti che compromettono la comprensibilità; prosodia. Espressività e modulazione vocale: tono, volume e ritmo, per la comprensibilità, la fluidità e la qualità dell'eloquio. Simulazioni.

B367

L'analisi e la riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e negoziali

- OBIETTIVI
- PARAMETRI
- AUTONOMIA
- ECONOMICITÀ

DURATA

3 giorni

DATE

24-25-26 giugno 2010

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 20% (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.**

Il modulo è inoltre gestito in modo da facilitare l'acquisizione di metodi e strumenti gestionali, ma anche di capacità di comunicazione e interscambio, adattamento reciproco, condivisione dei problemi e, soprattutto, forte orientamento agli obiettivi/risultati.

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.

Il docente/trainer ha soprattutto il compito di coordinare la discussione di gruppo e proporre gli stimoli adatti affinché essa si riveli la più efficace possibile. Tale approccio permette una partecipazione completa da parte di tutti e quindi aumenta l'interesse e l'attenzione: in conseguenza, l'apprendimento ne risulta avvantaggiato sia qualitativamente che quantitativamente.

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.

L'action learning è un metodo di tipo induttivo, che mette al centro del processo di apprendimento innanzitutto l'esperienza pratica, poi l'interazione in gruppo ed infine la successiva riflessione riguardo alle tematiche affrontate. Infatti, l'apprendimento significativo e duraturo si costruisce solo a partire dall'esperienza personale e pratica, richiede dunque di essere basato sul circolo virtuoso di pensiero-azione-riflessione.

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.

B133

Relazioni sindacali, contrattazione integrativa e istituti premiali dopo il d.l.vo 150/09

- TIPOLOGIE DI CONTRATTAZIONE - TUTELA E LIMITI DELL'ATTIVITÀ SINDACALE
- DIRITTI DI INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE - MODALITÀ DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

DURATA

3 giorni

DATE

20-21-22 settembre 2010

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott.ssa Elvira GENTILE

Dirigente generale Direzione Contrattazione ARAN

Dott.ssa Maria Vittoria MARONGIU

Responsabile Relazioni sindacali ARAN

DESTINATARI

Dirigenti e funzionari delle amministrazioni dello Stato, degli Enti pubblici, degli Enti locali, delle Aziende sanitarie. Responsabili della gestione del personale e degli uffici rapporti con le Organizzazioni sindacali e loro collaboratori. Componenti R.S.U.

PROGRAMMA

Il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici: le fonti normative. **Le novità introdotte dalla l. 133/08, dalla finanziaria 2008, dalla l. 15/09 e dal d.l.vo 150/2009.** **Le novità in materia di contrattazione introdotte dal nuovo accordo attuativo della riforma del modello contrattuale (Accordo quadro 22/1/09); l'accordo interconfederale per l'attuazione della riforma degli assetti contrattuali siglato il 15/4/09.** **Contrattazione collettiva nazionale:** l'Aran e i Comitati di settore. Rappresentatività sindacale. Procedimento della contrattazione: risorse destinate ai rinnovi contrattuali, trattativa, quantificazione dei costi e certificazione di compatibilità da parte della Corte dei conti. **Procedure di raffreddamento dei conflitti e interpretazione autentica dei contratti.** **Diritti di informazione, consultazione e trattativa previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva:** contenuti; casistica; sanzioni. **Informazione, concertazione e consultazione.** Approfondimento sulle materie, i limiti e le modalità relazionali. **Contrattazione integrativa a livello di ente o di territorio:** materie, procedura, risorse, limiti e certificazione di compatibilità. Delegazione trattante: parte pubblica e parte sindacale. **Vincolatività della contrattazione integrativa:** mancato rispetto degli accordi, rimedi, risarcimenti, responsabilità. **Forma della contrattazione integrativa:** verbalizzazione, redazione accordi sottoscrizione, approvazione verbali, assunzione provvedimenti conseguenti. **La contrattazione sindacale integrativa in tema di formazione e percorsi di riqualificazione:** gli strumenti, le alternative, le modalità di formalizzazione. **Relazioni sindacali: obiettivi e strumenti. Soggetti sindacali:** organizzazioni sindacali; confederazioni; R.S.U. ed organismi di tipo associativo. **Diritti sindacali:** tutela e limiti dell'attività sindacale nelle P.A.; diritto di associazione e di attività sindacale all'interno dell'azienda; divieto di atti discriminatori individuali e collettivi; diritto di costituire RSU; diritto di assemblea e di referendum; trasferimento e licenziamento dei dirigenti sindacali; permessi sindacali (retribuiti e non) e aspettativa; contributi sindacali. **Soggetti sindacali nei luoghi di lavoro:** diritti e prerogative delle RSU. **Commissioni bilaterali. Procedure conciliative. Libertà e prerogative sindacali:** distacchi, aspettative e permessi. **La repressione della condotta antisindacale nelle amministrazioni pubbliche.**