



**CEIDA**

DAL 1980 AIUTIAMO IL TUO FUTURO

**SEZIONI  
CORSI**

**2023**

ROMA

**MANAGEMENT  
E GESTIONE HR**

[ceida.com](http://ceida.com)



## 8 MANAGEMENT E GESTIONE HR

M246	Master gestione e sviluppo del capitale umano per valorizzare e ri-formare la P.A.	2
B409	Il ruolo e le competenze del Project manager nella Pubblica Amministrazione	4
B481	Diversity & inclusion Management e nuovi stili di leadership per gestire la complessità	6
B485	Il dirigente come coach: motivare, gestire e valutare i collaboratori ed il team	8
B562	Management pubblico e processi decisionali nella PA	10
B575	Problem solving e innovazione: approcci e tecniche per l'innovazione dei processi e delle soluzioni	12
B576	La formazione dei formatori	14
B579	Motivazione, gestione e sviluppo del capitale umano	16
B581	Competenze digitali e tecniche relazionali in Comunicazione e Marketing nel settore Pubblico	18
B582	Come accogliere e valorizzare neoassunti e collaboratori - politiche di people management	20
B585	Mondo del lavoro nel XXI secolo: la valorizzazione delle risorse umane	22
B586	Leadership, conflitti e benessere nelle organizzazioni	24
B588	Management pubblico e innovazione tecnologica	26
B589	Project Management e progetti Europei	27
D282	Benessere, Stress e work life balance nella PA:	29

### RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO

Il CEIDA, Ente accreditato dalla Regione Lazio quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso il rilascio dell'attestato di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale, attuata mediante questionario a risposta multipla.



## Master gestione e sviluppo del capitale umano

**Codice Corso - M246**

---

**DURATA**

6 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

16 - 17 ottobre 2023

6 - 7 - 20 - 21 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 1200,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### RELATORI

**Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

**Dott. Andrea CASTIELLO d'ANTONIO**

Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni, è consulente di management e di sviluppo delle risorse umane. si occupa di selezione, valutazione, formazione e sviluppo delle qualità manageriali e di leadership. Professore di psicologia clinica e del lavoro presso l'Università Europea di Roma, è autore di volumi, di articoli scientifici e divulgativi che hanno come oggetto diverse aree della psicologia applicata al mondo del lavoro e del mondo militare e dell'aviazione.

### OBIETTIVI

Rilanciare il Paese è possibile e questo è uno dei compiti della PA anche attraverso la valorizzazione delle persone che vi lavorano e delle loro competenze e capacità, a ogni livello e grado.

Le persone costituiscono un patrimonio di doti soggettive, conoscenze, abilità ed esperienze che hanno sviluppato nel corso della vita e che via via sviluppano.

L'inserimento di nuove risorse umane nei diversi ambiti della P.A. che sta avvenendo sulla spinta del PNRR, necessita di logiche e approcci gestionali mirati a favorire il migliore equilibrio intergenerazionale e interprofessionale, e l'ottimizzazione tra chi è già in servizio e chi inizia ora il proprio percorso professionale.

Potenziare e valorizzare il capitale umano nella PA è quindi una leva strategica per lo sviluppo del Paese, per il consolidamento delle declinazioni operative del PNRR e per aumentare efficacia ed efficienza dei servizi erogati dal grande e complesso mondo della PA.

Per queste ragioni il macro obiettivo del Master è fornire cornici teoriche, metodologie e strumenti operativi per la gestione efficace del capitale umano orientata al presente e che guarda al futuro, in un contesto organizzativo e di scenario dinamico, variegato e incerto.

Acquisire visioni adeguate e utilmente applicabili rispetto al momento che si sta vivendo è fondamentale per il potenziamento delle proprie competenze, sia in chiave di Reskilling (nella prospettiva di svolgere nuove attività) sia in chiave di Upskilling (per migliorare nel lavoro che si svolge).



### DESTINATARI

Funzionari e dirigenti delle Amministrazioni Pubbliche, manager e professionisti che hanno la responsabilità dei collaboratori e della gestione delle risorse umane con il fine di raggiungere obiettivi di performance e risultati di qualità.

### METODOLOGIA FORMATIVA

È prevista una metodologia didattica interattiva, basata sul confronto dialettico e sull'utilizzo di questionari di auto-diagnosi, proiezione di brani cinematografici, esercitazioni individuali e di gruppo. Ciò favorisce una dimensione d'aula che assume le caratteristiche di un contesto-palestra nel quale i partecipanti possono sviluppare elaborazione dell'esperienza professionale personale e reciproca e così apprendere da più fonti e punti di vista.

È prevista la composizione a cura dei Docenti di un Book di Approfondimento dei principali temi che saranno trattati in ciascun Modulo del percorso del Master.  
Il Book sarà reso disponibile ai partecipanti al termine di ciascun Modulo.

### PROGRAMMA

1° modulo B585

17 - 18 aprile 2023

Mondo del Lavoro nel XXI Secolo: la valorizzazione delle risorse umane

Dalle caratteristiche e dinamiche di scenario del XXI secolo, ai modelli organizzativi, al presente/futuro globalizzato e digitale per inquadrare novità e necessità delle Organizzazioni complesse rispetto alla gestione delle risorse umane. Nuovi bisogni e logiche di inserimento e accoglimento dei neo assunti, alla luce delle buone prassi rispetto al contratto psicologico tra individuo e organizzazione che evolve nel tempo.

2° modulo B579

8 - 9 maggio 2023

Motivazione, gestione e sviluppo del Capitale Umano

Focus sulle differenti motivazioni al lavoro che chiedono risposte differenti all'interno delle cornici organizzative e sulle premesse e tecniche di conduzione del colloquio di gestione e sviluppo del collaboratore, identificando linee guida per un dialogo mirato e in virtù delle finalità gestionali.

3° modulo B586

22 - 23 maggio 2023

Leadership, conflitti e benessere nelle Organizzazioni

Si tratteranno i temi e le tecniche per: a) la prevenzione e gestione delle divergenze, fronteggiando tensioni e conflitti in modo costruttivo e responsabilizzante, con metodi sperimentati e utili nei più vari contesti; b) l'esercizio della leadership, con attenzione alle forme sane e "tossiche", approfondendo la gestione dei team; c) individuare i sintomi delle situazioni stressanti e dannose per le persone, per le organizzazioni e per il clima di ufficio, e i tratti del benessere organizzativo, migliorando la qualità della vita lavorativa anche in ottica di work life balance.



## **il ruolo e le competenze del Project manager nella Pubblica Amministrazione**

**Codice Corso - B409**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

14 - 15 dicembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### **RELATORI**

Avv. Anna Mariagrazia CRESCENZI

Amministrativista e Referendario Presidenza del Consiglio dei Ministri – Esperta in diritto e management pubblico

### **OBIETTIVI**

Nell'attuale contingenza, l'investimento dei fondi previsti dal Piano Next Generation UE è fondamentale e comporta la realizzazione e gestione di progetti articolati e complessi.

Il corso si pone l'obiettivo di descrivere i principi fondanti, gli ambiti di applicazione e gli strumenti del project management, disciplina sempre più importante e sempre meno destinata ai soli tecnici.

Vi è, infatti, una sempre maggior necessità di metodologie e strumenti capaci sia di integrare gli aspetti organizzativo-gestionali nei progetti tecnici, sia di affrontare con una visione progettuale le iniziative di miglioramento e ri-organizzazione del settore pubblico e privato. La realizzazione di un progetto complesso, ma anche di progetti minori, l'informatizzazione delle procedure per la fruizione di servizi pubblici, la gestione di una gara d'acquisto richiedono il possesso di specifiche competenze tecnologiche ed organizzative.

Verranno illustrate le metodologie di gestione delle variabili prestazionali di qualità, tempo e costo, in linea con i principali processi standard di Project Management.

È stabilito (linee guida ANAC) che il responsabile di progetto ovvero il responsabile unico del procedimento (RUP) debba possedere, oltre ai requisiti di base richiesti dalla normativa, anche la qualifica di "Project manager". Possedere tali competenze consente quindi di svolgere un ruolo chiave nella conduzione e realizzazione di tutte le tipologie di progetti determinandone il loro successo o insuccesso.

### **MODALITA'**

Durante le lezioni in webinar ci saranno momenti di confronto e spazi dedicati per domande e risposte in live e con invio delle domande al docente utilizzando la chat della piattaforma.

Al termine di ogni webinar saranno disponibili nel profilo personale del partecipante le slide dell'incontro e le risposte a tutte le domande di interesse poste durante l'evento

### **DESTINATARI**

Dirigenti e funzionari del settore pubblico - Manager e impiegati di aziende private ed Enti pubblici che intendono intraprendere o consolidare una carriera nell'ambito della PA o nel settore privato, connesso o in rapporto al settore pubblico.



## PROGRAMMA

Contesto istituzionale:

Principi e strumenti di base del management pubblico; gestione del personale, del bilancio, degli acquisti di beni e servizi, programmazione strategica e operativa; Funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni e loro principali caratteristiche.

Applicazioni e variabili del Project management:

Gli strumenti per l'analisi, pianificazione, realizzazione e controllo dei progetti e degli obiettivi.

Organizzazione e gestione dei progetti:

Strutture organizzative per il project management; Il ruolo del project manager; La gestione delle risorse umane e della comunicazione; La gestione della qualità, del tempo e dei costi.

La gestione strategica e integrata dei progetti:

Strategie di progetto; Pianificazione delle attività; Program Management (Multi-Project Management); gestione dei progetti come investimenti; gestione delle fasi dei progetti.

Conoscenze tecniche e metodologiche:

organizzazione, gestione e sviluppo dei progetti; Gestione delle informazioni e della documentazione di progetto; Gestione contrattualistica e acquisti di progetto.

Gestione dei costi e dei rischi:

La gestione dei rischi (Risk Management); Standard e normative.

Conoscenze comportamentali: Leadership e orientamento al risultato; tecniche di gestione attiva del team di progetto, in presenza o in remoto; negoziazione e problem solving.

Rappresentazione operativa delle conoscenze e competenze veicolate.



## **Diversity & inclusion management e nuovi stili di leadership per gestire la complessità**

**Codice Corso - B481**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

4 - 5 dicembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### **RELATORI**

**Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

### **OBIETTIVI**

Sviluppare stili di leadership e di guida appropriati a processi di cambiamento in organizzazioni complesse e che valorizzino le competenze e le differenze delle risorse umane, in ottica inclusiva, anche secondo le indicazioni dell'Unione Europea e del PNRR, operando in una P.A che cambia e che guarda al futuro, in ottica di qualità del Servizio.

Identificare comportamenti e culture orientati all'inclusione, coniugando pari opportunità e differenze di vario tipo, anche negli approcci al lavoro per la crescita delle persone e lo sviluppo delle Organizzazioni. Fornire chiavi di lettura e strumenti in particolare per il riconoscimento e la valorizzazione delle differenze di genere e inerenti l'age diversity al fine di potenziare concretamente capacità gestionali e di leadership delle competenze finalizzata a riconoscere i talenti di ogni persona e a promuovere comportamenti professionali efficaci. Identificare nuovi modelli di leadership, espressione di casi reali e concreti, da cui si può utilmente apprendere. Affinare e finalizzare in modo più consapevole la propria leadership nella gestione del ruolo e delle responsabilità professionali verso il team e il processo di raggiungimento dei risultati. Acquisire spunti e elementi concreti per l'elaborazione di modalità gestionali funzionali alla innovazione e alla efficienza dei processi e delle attività nella propria Organizzazione.

### **METODOLOGIA FORMATIVA**

Didattica interattiva sia in presenza sia on line attraverso slide, questionari, lavori individuali e di gruppo in aule anche virtuali, storytelling, video, analisi di casi reali, al fine di favorire il coinvolgimento, la dinamica del confronto e la valorizzazione dell'apprendimento reciproco dalle esperienze di ciascuno dei partecipanti e della docente.

### **DESTINATARI**

Responsabili e esperti nell'ambito di progetti, figure dei Comitati Unici di Garanzia (CUG), Responsabili di Unità, Aree, Dipartimenti, Servizi alla guida di un team. Specialisti che si occupano



di formazione e di cambiamento all'interno dei vari settori della P.A.

### **PROGRAMMA**

**Cambiamenti di scenario nella P.A.: numeri ed esempi concreti della Diversity nel mondo P.A. Le nuove responsabilità di chi dirige le risorse umane.**

**La necessità della valorizzazione dei talenti e delle differenze per rispondere a etica e principi di efficienza e produttività della Pubblica Amministrazione.**

**Il Diversity & Inclusion Management e le politiche di gestione risorse umane d'inclusione.**

**Nascita del Diversity & Inclusion Management, esempi internazionali e nazionali nelle imprese pubbliche e private e le pratiche di inclusione nel mondo del lavoro. Il processo di trasformazione dallo stereotipo al pregiudizio. I pregiudizi sociali e i pregiudizi interiori.**

**Come affrontare le resistenze proprie e altrui e trasformarle in opportunità.**

**La diversità e l'individuazione dei talenti di ciascuno quali fattori di motivazione. La**

**gestione della Differenza e dell'Inclusione come opportunità di Valore e Potenziale Organizzativo. I vantaggi di un approccio inclusivo verso le differenze. Esempi in Italia**

**e nel mondo delle buone prassi di valorizzazione delle differenze negli ambienti della Pubblica Amministrazione. Le barriere di cultura e dei comportamenti che ostacolano una sana inclusione tra le diversity. Le "malattie culturali". Nuovi stili di leadership per**

**realtà e organizzazioni in cambiamento. Gli otto stili di leadership e l'Effetto D per una guida costruttiva del team e il traguardo degli obiettivi. Chiavi di lettura degli universi**

**maschile e femminile nella espressione della leadership. L'apprendimento reciproco per una leadership responsabile e sostenibile. Il ruolo manageriale per sviluppare una cultura e una leadership delle competenze e la valorizzazione delle differenze.**





## **Il dirigente come coach: motivare, gestire e valutare i collaboratori e il team verso risultati di qualità**

**Codice Corso - B485**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

11 - 12 dicembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### **RELATORI**

**Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

### **OBIETTIVI**

Fornire nuove chiavi di lettura del contenuto manageriale del ruolo del Dirigente. Offrire strumenti concettuali e operativi per poter meglio affrontare, condurre e governare i processi e le attività sulla gestione risorse umane derivanti da scenari innovativi e complessi.

Focalizzare la conduzione motivazionale del gruppo e l'approccio meritocratico nella conduzione quotidiana del gruppo. Inquadrare lo strumento del Coaching come significato e strumento dell'attività gestionale.

Migliorare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni dei collaboratori, attraverso il Coaching manageriale, al fine di promuovere sempre più l'eccellenza dei servizi della Pubblica Amministrazione.

Ampliare la visuale del processo di valutazione delle performance in ottica di apprendimento del singolo e dell'Organizzazione. Dotare il Dirigente di nuovi strumenti per gestire il processo di valutazione delle prestazioni in ottica meritocratica e con l'uso del Coaching motivazionale. Fornire esempi di imprese pubbliche e private, italiane e internazionali che hanno già sperimentato prassi positive al riguardo.

### **METODOLOGIA FORMATIVA**

Didattica interattiva sia in presenza sia on line attraverso slide, questionari, lavori individuali e di gruppo in aule anche virtuali, storytelling, video, analisi di casi reali, al fine di favorire il coinvolgimento, la dinamica del confronto e la valorizzazione dell'apprendimento reciproco dalle esperienze di ciascuno dei partecipanti e della docente.

### **DESTINATARI**

Dirigenti della P.A. con responsabilità di gestione e valutazione delle risorse umane singole o in te. Titolari di posizioni organizzative con gestione e responsabilità di collaboratori.



## PROGRAMMA

Cosa è il Coaching e perché può essere utilizzato dal Dirigente nel suo ruolo di guida. Che cosa significa essere un Dirigente coach.

Le caratteristiche e i valori di una cultura gestionale delle competenze. Coaching e meritocrazia: origini e sviluppi nelle organizzazioni della P.A. nel mondo, in Europa e in Italia. La meritocrazia come strada per l'eccellenza del Servizio interno/esterno e verso il cittadino.

Il Dirigente coach: motivare il singolo e il team ad una prestazione di qualità. I fondamenti dell'attività del dirigere attraverso il Coaching. Le leve per la motivazione del team. Focus sugli aspetti e le dinamiche motivazionali del singolo e del gruppo.

Il colloquio motivazionale di Coaching: contesto, tecniche e processo di conduzione efficace. Come responsabilizzare e coinvolgere i propri collaboratori per una prestazione eccellente. La valutazione come attività gestionale del Dirigente.

La valutazione delle prestazioni come attività di monitoraggio, feedback e guida. La valutazione costruttiva per valorizzare competenza, autonomia, apprendimento e appartenenza dei collaboratori. La gestione del colloquio di valutazione delle prestazioni in ottica di Coaching. 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 di Coaching nella P.A. nazionale e internazionale.



## **Il Management pubblico e processi decisionali nella PA**

**Codice Corso - B562**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

11 - 12 dicembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

**RELATORI**

**Avv. Anna Mariagrazia CRESCENZI**

Amministrativista e Legal Manager, esperta in management pubblico

**OBIETTIVI**

Normative, processi gestionali e tecnologie digitali: un modulo multidisciplinare per guidare la transizione digitale che impatta su procedimenti ed erogazione dei servizi secondo l'approccio economico-aziendale e manageriale. Il corso intende fornire conoscenze approfondite sulle nuove logiche di funzionamento delle amministrazioni pubbliche che mirano ad integrare tre ambiti di competenze: diritto e organizzazione amministrativa, digitalizzazione e management pubblico. Si offrono ai discenti gli strumenti concettuali ed operativi per attuare il passaggio dalle forme di gestione tradizionali a quelle ispirate al modello manageriale e spiegare le caratteristiche dei processi decisionali, del funzionamento e dei sistemi operativi delle amministrazioni pubbliche.

**MODALITA'**

Durante le lezioni in webinar ci saranno momenti di confronto e spazi dedicati per domande e risposte in live e con invio delle domande al docente utilizzando la chat della piattaforma. Al termine di ogni webinar saranno disponibili nel profilo personale del partecipante le slide dell'incontro e le risposte a tutte le domande di interesse poste durante l'evento

**DESTINATARI**

Dirigenti e funzionari del settore pubblico - Manager e impiegati di aziende private ed Enti pubblici che intendono intraprendere o consolidare una carriera nell'ambito della PA o nel settore privato, connesso o in rapporto al settore pubblico.

**PROGRAMMA**

Gli attori che operano nella PA: relazioni tra indirizzo politico e gestione amministrativa.

La digitalizzazione e l'e-government

New Public Management e Public Governance - Il modello delle "5R". Semplificazione dei procedimenti amministrativi e digitalizzazione.

Le teorie sui processi decisionali nelle istituzioni pubbliche. Processo decisionale e sistemi cognitivi. Modelli di decision making propri del management pubblico applicati all'analisi di fatti e problematiche reali.

Le nuove linee guida AGID e la deregolamentazione delle regole tecniche per la gestione informatica dei procedimenti della PA. A chi sono riservate e cosa prevedono le linee guida sulla gestione



documentale nella P.A.

Il modello organizzativo da adottare per il passaggio dai documenti ai processi digitali ed alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi.

Il responsabile per la transizione al digitale e gli altri soggetti coinvolti. Il riuso e la gestione automatizzata dei flussi documentali.

Il documento informatico e il protocollo informatico. Manuali di gestione del protocollo informatico, dell'archivio e dei flussi documentali. I metadati.

La dematerializzazione. Sistema di conservazione e archiviazione. Selezione e scarto dei documenti informatici.

Gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Trattamento dei dati personali nei sistemi di gestione documentale.



## Problem solving e innovazione: approcci e tecniche per l'innovazione dei processi e delle soluzioni

Codice Corso - B575

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

26 - 27 ottobre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### RELATORI

**Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

**Dott. Andrea CASTIELLO d'ANTONIO**

Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni, è consulente di management e di sviluppo delle risorse umane. si occupa di selezione, valutazione, formazione e sviluppo delle qualità manageriali e di leadership. Professore di psicologia clinica e del lavoro presso l'Università Europea di Roma, è autore di volumi, di articoli scientifici e divulgativi che hanno come oggetto diverse aree della psicologia applicata al mondo del lavoro e del mondo militare e dell'aviazione.

### DESTINATARI

Figure che percepiscono la necessità e/o che hanno la responsabilità di avviare o implementare processi e soluzioni innovative nell'ambito dell'Amministrazione-Organizzazione di riferimento.

### OBIETTIVI

Potenziare la capacità di "problem solving": diagnosticare i sintomi e le espressioni di ciò che è identificato come problema, definire i problemi della struttura e di interlocutori interni/esterni, identificare le tecniche per analizzarli in maniera sistematica e le metodologie per cercare le soluzioni e implementarle nell'ottica della massima efficacia (soluzione dei problemi) ed efficienza (tempo e sforzi impiegati), individualmente e come responsabili di un team. Valorizzare l'integrazione delle conoscenze e delle competenze come strada per favorire l'innovazione. Fornire strumenti e chiavi di lettura per costruire e gestire prassi e cultura gestionale e per guidare il team nei processi di cambiamento.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Didattica interattiva sia in presenza sia on line attraverso slide, questionari, lavori individuali e di gruppo in aule anche virtuali, storytelling, video, analisi di casi reali, al fine di favorire il coinvolgimento, la dinamica del confronto e la valorizzazione dell'apprendimento reciproco dalle esperienze di ciascuno dei partecipanti e della docente.



## PROGRAMMA

Il valore della conoscenza e della integrazione delle conoscenze. Definizione di problem solving e che cosa è un problema. Gli ingredienti del problem solving. Le fasi del problem solving. I problemi mal definiti e le vere domande da porsi.

Dilemma: creativi si nasce o si diventa?

La creatività come competenza per l'innovazione nel mondo del lavoro XXI secolo. Creatività e razionalità: un mix complesso. Le caratteristiche del nostro cervello e le forme di pensiero. I vantaggi e i rischi dell'abitudine. Come favorire il processo creativo per trovare soluzioni adeguate: tecniche e strumenti individuali e di gruppo. I killer dell'innovazione e della creatività. La cultura dell'errore e il valore del fallimento. Climi, ambienti e emozioni che favoriscono la creatività del singolo e del team verso l'innovazione. Esempi di prassi organizzative che incoraggiano e sostengono problem solving e innovazione.



## La formazione dei formatori

**Codice Corso - B576**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

9 - 10 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### RELATORI

**Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

### OBIETTIVI

Favorire lo sviluppo delle capacità comunicative e di progettazione di un intervento formativo al fine di potenziare la professionalità e l'autorevolezza nella pratica del ruolo di docente su un contenuto tecnico specialistico.

Fornire un inquadramento del ruolo di formatore tecnico all'interno di un processo formativo scandito da alcune fasi fondamentali e potenziare le capacità di ruolo come docente anche nella delicata gestione dell'aula in presenza o online, per l'efficacia del processo di apprendimento del gruppo.

Ampliare chiavi di lettura e fornire linee guida metodologiche per l'inquadramento dei processi comunicativi e formativi degli adulti e dei processi di apprendimento nei contesti lavorativi al fine di potenziare il raggiungimento degli obiettivi didattici dei docenti-formatori tecnici, rispettando e migliorando lo stile personale di ciascuno.

Sensibilizzare al valore delle capacità didattiche che sostengono l'apprendimento dei contenuti tecnici e focalizzare strumenti e modalità di comunicazione che aiutano a suscitare in aula in presenza o online attenzione, motivazione e valorizzazione degli apprendimenti dei contenuti tecnici.

### DESTINATARI

Dirigenti, funzionari, esperti di contenuti specialistici che svolgono anche il ruolo di docente-formatore tecnico su argomenti di elevata competenza, all'interno delle varie realtà della P.A. e desiderano potenziare efficacia e autorevolezza didattica come docenti-formatori.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Didattica interattiva sia in presenza sia on line attraverso slide, questionari, lavori individuali e di gruppo in aule anche virtuali, storytelling, video, analisi di casi reali, al fine di favorire il coinvolgimento, la dinamica del confronto e la valorizzazione dell'apprendimento reciproco dalle esperienze di ciascuno dei partecipanti e della docente.



## PROGRAMMA

Il valore della Formazione e dell'Apprendimento nella P.A.

Formazione formatori: le fasi del processo di formazione. Decidere cosa fare: l'analisi delle necessità di formazione. Scegliere l'impostazione e i metodi: la progettazione efficace di un intervento.

Erogare la formazione: la docenza in aula reale o virtuale.

Capire cosa è stato realizzato e quali risultati ha dato: la valutazione della formazione.

La necessità del monitoraggio e del controllo-valutazione delle attività. Modelli culturali e organizzativi di supporto o di blocco dell'apprendimento. Esperienze di apprendimento e stili appresi. Come apprendono gli adulti. Stili individuali di docenza ed efficacia didattica. Le vie della comunicazione nell'impostazione del rapporto d'aula in presenza o on line. L'ascolto partecipativo e la gestione dei feedback per capire e farsi capire. Il valore della pratica, dell'esempio e delle immagini quali strumenti di apprendimento. Linee guida di sintesi.

Come fronteggiare l'eventuale ansia e il problema della "brutta figura". Perché, in alcuni casi, la formazione "non funziona". Come praticare la diffusione dell'Apprendimento Organizzativo.





## Motivazione, gestione e sviluppo del Capitale Umano

**Codice Corso - B579**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

6 - 7 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### RELATORI

**Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

**Dott. Andrea CASTIELLO d'ANTONIO**

Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni, è consulente di management e di sviluppo delle risorse umane. si occupa di selezione, valutazione, formazione e sviluppo delle qualità manageriali e di leadership. Professore di psicologia clinica e del lavoro presso l'Università Europea di Roma, è autore di volumi, di articoli scientifici e divulgativi che hanno come oggetto diverse aree della psicologia applicata al mondo del lavoro e del mondo militare e dell'aviazione.

### DESTINATARI

Persone collocate nei ruoli di responsabilità di gestione dei collaboratori ai vari livelli gerarchici, dai capi di prima linea, ai capi servizio e dirigenti di strutture complesse.

Risorse che gestiscono risorse umane in ottica gerarchia o funzionale, coordinando team verticali o interfunzionali e multiprofessionali.

### OBIETTIVI

Identificare le varie componenti dell'assetto motivazionale della persona al lavoro, in modo tale da favorire da parte del responsabile (gerarchico o funzionale) un approccio di valorizzazione del collaboratore, mirato al conseguimento degli obiettivi da raggiungere e alla soddisfazione professionale.

Definire le modalità con le quali il responsabile può preparare, organizzare e condurre i colloqui gestionali con i propri collaboratori.

Analizzare le tecniche del colloquio nell'ottica dello sviluppo del capitale umano e discutere casi reali di gestione dei collaboratori.

Fornire schemi di riferimento applicativi utili per gestire persone con motivazioni differenti al fine di raggiungere il loro miglior impiego nell'ambito dei diversi ruoli e posizioni organizzative.



## PROGRAMMA

- Modelli e teorie della motivazione al lavoro.
- Cosa sappiamo oggi sulle motivazioni e sulle loro applicazioni in ambito organizzativo.
- Persone, comportamenti e ambienti socio-professionali motivanti e demotivanti.
- Le principali trappole che conducono l'attivazione di atteggiamenti demotivanti.
- La verifica dell'assetto motivazionale del collaboratore.
- Le forme di comunicazione nel mondo del lavoro.
- Struttura e dinamica del colloquio capo-collaboratore.
- La gestione dei collaboratori difficili.
- La dinamica interpersonale nel colloquio
- Il rapporto capo-collaboratore e il vissuto dell'autorità.
- Gli aspetti intellettivi ed emotivi che si sviluppano nel colloquio
- Gli atteggiamenti difensivi e le "misure di sicurezza".
- Gli errori di comunicazione e di gestione da evitare.
- Logiche di sviluppo del capitale umano



## **Competenze digitali e tecniche relazionali in comunicazione e marketing nel settore pubblico**

**Codice Corso - B581**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATA**

6 - 7 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### **RELATORI**

**Carmine Norberto PARRILLA**

Docente e Formatore in Comunicazione Digitale e Media Marketing – Innovation Manager del Ministero dello Sviluppo Economico esperto in Processi d’Innovazione Comunicativa e Formativa.

### **OBIETTIVI**

Il Corso intende fornire, agli Enti della PA, Competenze di Base e Tecniche utili per relazionarsi al meglio con Utenti che utilizzano sempre più spesso Web e Canali Social per entrare in contatto e richiedere Informazioni e Supporto. Le P.A. hanno, ed avranno sempre più in futuro, bisogno di comunicare utilizzando Sistemi di Relazione che garantiscano piena assistenza, e Quadri Informativi completi accessibili da tutti, in modo chiaro e trasparente. A tal fine, Web e Social sono Strumenti di Comunicazione imprescindibili, che creano Dialogo Diretto ed Immediato (DDI), a patto che vengano sapientemente e costantemente utilizzati, in modo da sfruttarne le Potenzialità in modo adeguato alle esigenze di Comunicazione. Il Corso approfondisce i Vantaggi in Comunicazione Diretta offerta da Web e Social, ne spiega Modalità e Tecniche per Comunicare in Digitale sfruttando Caratteristiche e Strumenti dei più importanti Canali Digitali (da Google+ a Facebook, Instagram, linkedin, etc.) Per gestire in maniera soddisfacente i Rapporti con gli Utenti, sempre più votati al Contatto Digitale Veloce (CDV).

Il corso si pone obiettivi tangibili: apprendere, e far proprie, Caratteristiche e Potenzialità della Comunicazione Digitale attraverso Web e Canali Social più utilizzati; aggiornarsi agli ultimi Orientamenti di Comunicazione, accrescere e qualificare le proprie Capacità di Interazione Digitale (CID) verso gli Utenti; accrescere la Percezione Positiva da parte degli Utenti in Efficienza Comunicativa; aumentare il coinvolgimento degli Utenti in Propositività d’Idee e Progetti, condivisione di Esigenze e Suggerimenti per il miglioramento dei Servizi; accrescere chiarezza dei Rapporti, migliorandone Direzionalità Interattiva Reciproca (DIR) con ogni Utente.

### **DESTINATARI**

I Dirigenti ed i Project Manager delle Pubbliche Amministrazioni con mansioni di Gestione della Comunicazione Istituzionale; gli Uffici Stampa delle Pubbliche Amministrazioni; i Responsabili e gli Operatori di Comunicazione Istituzionale; i Responsabili e gli Operatori di CustomerCare Pubblici.

### **PROGRAMMA**

Web e Social Communication, occasione imperdibile per la Comunicazione Istituzionale, fondamenti teorici: il Web, caratteristiche principali ed opportunità da non farsi scappare. I nuovi Media, cos’è cambiato, e perché abbiamo imboccato una Direzione irreversibile. Comunicare con il Web ed i Social



**Media, i Vantaggi che possono portare se ben utilizzati.**

**Utenti e Canali, Fondamenti della Web & Social Communication:** la costruzione di una propria Presenza ed Identità Digitale, cosa fare e cosa no. La costruzione una rete di relazioni con gli Utenti, selezione e cura dei contatti. L'apertura ed il mantenimento dei Rapporti Digitali Diretti (RDD) con gli Utenti. La scelta dei Canali Digitali più adatti alle rinnovate esigenze di Comunicazione. Le Caratteristiche Comunicazionali e di Interazione Digitale di Web e Social.

**Argomenti e Messaggistica, Fondamenti della Web & Social Communication:** la creazione e la sussistenza di Contenuti Vincenti nella Comunicazione Digitale. Le modalità di scelta, e l'utilizzo migliore dei Contenuti per i Canali Web & Social. Le Modalità di costruzione di Relazioni Durature con gli Utenti nel Web. Le Modalità di gestione di Conversazioni, Commenti e Feedback Digitali. Le Modalità di gestione delle Criticità, delle Contestazioni e dei Dissensi.

**Caratteristiche comunicative dei Social Media e relativi Strumenti di Utilizzo:** le Funzioni e le Opportunità Comunicative dei principali Canali Web & Social Media, da Google+ ai Forum e Blog, da Facebook ad Instagram, LinkedIn, etc.

**Approfondimenti in Comunicazione Digitale per le P.A.:** i Risultati conseguibili e verifica dei Vantaggi accresciuti. I principali Ostacoli, Limitazioni e ricerca delle Soluzioni. La Comunicazione delle P.A., dalla tradizionale, alla digitale, all'empatica. Case History ed Esempi vincenti.



## Come accogliere e valorizzare neoassunti e collaboratori

### Codice Corso - B582

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

14 - 15 dicembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

**RELATORI****Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

**OBIETTIVI**

Inquadrare scenari di nuovi bisogni e nuove generazioni nel mondo del lavoro attuale. Ampliare la lettura delle dinamiche di socializzazione al lavoro e dell'impatto socio-psicologico tra individuo e organizzazione. Identificare modelli di gestione delle risorse umane secondo una logica inclusiva sostenuta dall'autorevolezza. Offrire linee guida per la lettura degli assetti e delle differenze motivazionali e generazionali. Potenziare l'efficace conduzione dell'inserimento nell'Organizzazione di nuove figure e la valorizzazione delle competenze.

**METODOLOGIA FORMATIVA**

Didattica interattiva sia in presenza sia on line attraverso slide, questionari, lavori individuali e di gruppo in aule anche virtuali, storytelling, video, analisi di casi reali, al fine di favorire il coinvolgimento, la dinamica del confronto e la valorizzazione dell'apprendimento reciproco dalle esperienze di ciascuno dei partecipanti e della docente.

**DESTINATARI**

Responsabili di politiche di gestione del personale, Capi di Dipartimenti, Aree, Servizi, Unità coinvolti dal PIAO e più in generale interessati a potenziare logiche e approcci per l'efficace inserimento di nuove risorse, anche sulla base del PNRR, e non solo a valle del processo di reclutamento.

**PROGRAMMA**

- Mondo del lavoro 2.0, scenari e complessità
- La socializzazione al lavoro
- L'incontro e l'impatto persona-organizzazione
- Le aspettative reciproche e le dinamiche invisibili
- Modelli di people management e autorevolezza
- Il rapporto capo collaboratore
- Come impostare costruttivamente la relazione professionale



- **Motivazioni e age diversity**
- **Differenze generazionali e apprendimenti reciproci**
- **Mentoring e reverse mentoring: buone prassi di scambio delle conoscenze**
- **Narrazioni, percorsi e storie di inserimento da cui imparare**



## Mondo del lavoro nel XXI secolo: la valorizzazione delle risorse umane

**Codice Corso - B585**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**PERIODI DI SVOLGIMENTO**

16 - 17 ottobre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### RELATORI

**Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

**Dott. Andrea CASTIELLO d'ANTONIO**

Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni, è consulente di management e di sviluppo delle risorse umane. si occupa di selezione, valutazione, formazione e sviluppo delle qualità manageriali e di leadership. Professore di psicologia clinica e del lavoro presso l'Università Europea di Roma, è autore di volumi, di articoli scientifici e divulgativi che hanno come oggetto diverse aree della psicologia applicata al mondo del lavoro e del mondo militare e dell'aviazione.

### OBIETTIVI

Inquadrare novità e necessità delle Organizzazioni complesse rispetto alla gestione delle risorse umane nello scenario del XXI secolo, con tracce di un futuro globalizzato e digitale.

Acquisire chiavi di lettura per una più ampia comprensione delle dinamiche socio-organizzative al fine di potenziare autorevolezza e credibilità nella capacità di guida e direzione.

Ampliare la lettura delle dinamiche di socializzazione al lavoro e dell'impatto socio-psicologico tra individuo e organizzazione. Identificando modelli di gestione delle risorse umane secondo una logica inclusiva sostenuta dall'autorevolezza.

Potenziare l'efficace conduzione dell'inserimento nell'Organizzazione di nuove figure e la valorizzazione delle competenze, anche alla luce delle differenze generazionali.

### DESTINATARI

Funzionari e dirigenti delle Amministrazioni Pubbliche, manager e professionisti che hanno la responsabilità di collaboratori e di gestire risorse umane al fine di raggiungere obiettivi di performance e risultato di qualità e di acquisire uno sguardo più ampio e profondo su dinamiche di contesti complessi in cui svolgono un ruolo di guida o coordinamento.



### **METODOLOGIA FORMATIVA**

Didattica interattiva attraverso slide, questionari, lavori individuali e di gruppo in aule anche virtuali, storytelling, video, analisi di casi reali, al fine di favorire il coinvolgimento, la dinamica del confronto e la valorizzazione dell'apprendimento reciproco dalle esperienze di ciascuno dei partecipanti e della docente.

### **PROGRAMMA**

Mondo globalizzato e digitale: opportunità e fragilità  
Modelli organizzativi ieri, oggi, domani  
Flessibilità, lavoro agile e gig Economy  
Modalità innovative di lavoro  
Prospettive e futuro del lavoro dal digitale al Metaverso  
Apprendere dalle crisi come Organizzazioni  
La socializzazione al lavoro  
L'incontro e l'impatto persona-organizzazione  
Le aspettative reciproche e le dinamiche invisibili  
Come impostare costruttivamente la relazione professionale  
Differenze generazionali e apprendimenti reciproci  
Mentoring e reverse mentoring: buone prassi di scambio delle conoscenze  
Narrazioni, percorsi e storie di inserimento da cui imparare  
Le nuove competenze manageriali per valorizzare le risorse umane e i risultati





## **Leadership, conflitti e benessere nelle Organizzazioni**

**Codice Corso - B586**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

20 - 21 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### **RELATORI**

**Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

**Dott. Andrea CASTIELLO d'ANTONIO**

Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni, è consulente di management e di sviluppo delle risorse umane. si occupa di selezione, valutazione, formazione e sviluppo delle qualità manageriali e di leadership. Professore di psicologia clinica e del lavoro presso l'Università Europea di Roma, è autore di volumi, di articoli scientifici e divulgativi che hanno come oggetto diverse aree della psicologia applicata al mondo del lavoro e del mondo militare e dell'aviazione.

### **DESTINATARI**

Persone collocate nei ruoli di responsabilità di gestione dei collaboratori ai vari livelli gerarchici, dai capi di prima linea, ai capi servizio e dirigenti di strutture complesse.

Risorse che gestiscono risorse umane in ottica gerarchica o funzionale, coordinando team verticali o interfunzionali e multiprofessionali.

### **OBIETTIVI**

Sviluppare maggiore consapevolezza sulla cultura personale e organizzativa del conflitto. Favorire lo sviluppo di approcci e comportamenti funzionali alla gestione costruttiva di divergenze e conflitti al fine di trovare soluzioni adeguate.

Acquisire strumenti di per rapportarsi in maniera più efficace a interlocutori interni ed esterni e per gestire interlocutori percepiti "difficili" in situazioni di tensione.

Offrire un panorama delle più importanti e diffuse metodologie per la prevenzione e gestione dei conflitti e la costruzione di accordi.

Leggere le dinamiche della leadership e del management identificandone confini e tratti distintivi.

Analizzare gli stili di leadership più efficaci e riconoscere le forme "tossiche" della leadership.

Migliorare la consapevolezza e la comprensione dello stress sul lavoro per prevenire e/o affrontare le situazioni, riconoscendo anche nuove forme di stress nel contesto professionale e identificando collegamenti e buone prassi inerenti benessere organizzativo e work life balance.



## **PROGRAMMA**

Le dimensioni del conflitto nelle organizzazioni di lavoro.  
Tecniche per affrontare le situazioni di tensione e conflittuali.  
Gli interlocutori “difficili” e le dinamiche relazionali.  
L’approccio dell’assertività per l’autorevolezza e per la costruzione di un accordo.  
Panorama delle metodologie più utili per prevenire e gestire i conflitti.  
I “Basic” della gestione delle risorse umane.  
Manager e leader: gestione delle responsabilità, la consapevolezza e il carisma.  
Leadership e followership: coesione, fiducia e motivazione nel gruppo di lavoro.  
Leadership sana e tossica: il potere di influenza del capo sui collaboratori.  
Le nevrosi organizzative e le distorsioni del significato del “lavoro”.  
I principali fattori di stress nel lavoro.  
L’organizzazione sana come Valore  
Vita di lavoro, nuove tecnologie e uso del tempo.  
Vecchie e nuove forme di stress: come prevenire lo stress nei rapporti lavorativi  
Il Benessere Organizzativo e le chiavi del work life balance per una migliore qualità della vita lavorativa e privata.



## **Management pubblico e innovazione tecnologica**

**Codice Corso - B588**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

18 - 19 dicembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

**RELATORI**

**Avv. Anna Mariagrazia CRESCENZI**

Amministrativista e già Referendario della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Specializzata in diritto delle tecnologie e management pubblico.

**OBIETTIVI**

Management, processi gestionali e tecnologie digitali nella pubblica amministrazione: un modulo multidisciplinare per guidare la transizione digitale che impatta su procedimenti ed erogazione dei servizi secondo l'approccio economico-aziendale e manageriale. Il corso intende fornire conoscenze sulle nuove logiche di funzionamento delle amministrazioni pubbliche che mirano ad integrare tre ambiti di competenze: diritto e organizzazione amministrativa, digitalizzazione e management.

**MODALITA'**

Durante le lezioni in webinar ci saranno momenti di confronto e spazi dedicati per domande e risposte in live e con invio delle domande al docente utilizzando la chat della piattaforma.

Al termine di ogni webinar saranno disponibili nel profilo personale del partecipante le slide dell'incontro e le risposte a tutte le domande di interesse poste durante l'evento

**DESTINATARI**

Dirigenti e funzionari del settore pubblico - Manager e impiegati di aziende private ed Enti pubblici che intendono intraprendere o consolidare una carriera nell'ambito della PA o nel settore privato, connesso o in rapporto al settore pubblico.

**PROGRAMMA**

I sistemi di management nelle amministrazioni pubbliche: organizzazione e strategie della P.A.; programmazione e pianificazione strategica; gestione e controllo.

New Public Management e Digital Governance. I principi di base del project management e dell'amministrazione digitale.

La digitalizzazione e l'e-government. Le relazioni tra innovazione gestionale, efficacia organizzativa e strumenti digitali.

Diritto amministrativo informatico - Regole e strumenti per una Pubblica amministrazione digitale - Le tecnologie abilitanti - la Firma digitale, la PEC, il Protocollo Informatico.

Il modello organizzativo per il passaggio dai documenti ai processi digitali ed alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi - documenti informatici e formati documentali; Trattamento dei dati personali nei sistemi di gestione documentale.



## Project management e progetti europei

Codice Corso - B589

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

16 - 17 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

**RELATORI**

**Avv. Anna Mariagrazia CRESCENZI**

Amministrativista e già Referendario della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Specializzata in diritto delle tecnologie e management pubblico.

**OBIETTIVI**

Tra le competenze richieste per una nuova PA si individua la capacità di formulare e gestire progetti per poter utilizzare gli ingenti fondi messi a disposizione dalla UE. Il rafforzamento delle competenze di project management applicate al mondo della progettazione europea consente di ottimizzare il raggiungimento dei risultati e dei benefici attesi dai progetti stessi.

In particolare saranno integrate le conoscenze generali di euro-progettazione con quelle di project management per garantire un monitoraggio dei progetti non soltanto rispetto all'avanzamento economico ma anche rispetto ai risultati pianificati nonché alla verifica dei benefici effettivamente raggiunti. Tale sinergia è particolarmente rilevante nel contingente momento storico di convergenza di fattori quali l'avvio della programmazione europea 2021-2027, il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e la nuova generazione di riferimenti metodologici della PMBOK Guide 7th edition.

**MODALITA'**

Durante le lezioni in webinar ci saranno momenti di confronto e spazi dedicati per domande e risposte in live e con invio delle domande al docente utilizzando la chat della piattaforma.

Al termine di ogni webinar saranno disponibili nel profilo personale del partecipante le slide dell'incontro e le risposte a tutte le domande di interesse poste durante l'evento

**DESTINATARI**

Dirigenti e funzionari del settore pubblico - Manager e impiegati di aziende private ed Enti pubblici che intendono intraprendere o consolidare una carriera nell'ambito della PA o nel settore privato, connesso o in rapporto al settore pubblico.

**PROGRAMMA**

Strumenti e tecniche di Project Management per la pianificazione e programmazione di un progetto.

Riferimenti istituzionali: associazioni, certificazioni, PMBOK Guide, ISO 21502.

Principi generali di Program management e di Project cycle Management.

I progetti a finanziamento europeo. I fondi europei e i bandi dell'Unione Europea. I fattori per il successo di una proposta progettuale.

Il project management negli euro progetti: architettura metodologica. Ciclo di vita e suddivisione in



fasi - Gestione del progetto e rapporti con l'ente finanziatore. Esecuzione di un progetto finanziato-  
Monitoraggio e controllo dei progetti.

Principi generali di Business analysis, gestione dei rischi e rapporti con gli stakeholders. Esperienze di applicazione pratica.



## **Benessere, stress e work life nella PA: chiavi per la qualità della vita professionale e efficacia delle prestazioni lavorative**

**Codice Corso - D282**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

23 - 24 ottobre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

### **RELATORI**

**Dott.ssa Luciana D'AMBROSIO MARRI**

specializzata in psicologia del lavoro e formazione formatori. esperta di leadership organizzativa, è consulente di management per attività di selezione, formazione, sviluppo del personale. Si occupa anche di Diversity & Inclusion Management, di Benessere Organizzativo e di Smart Working per il potenziamento manageriale e delle soft skill. È autrice di libri e articoli su temi professionali e di scenario.

### **OBIETTIVI**

Fornire strumenti di approfondimento e indicazioni di strumenti inerenti la promozione della salute e del benessere nella P.A. Inquadrare la differenza tra eustress e distress. Migliorare la consapevolezza e la comprensione dello stress sul lavoro per prevenire e/o affrontare le situazioni e i fattori stressogeni all'interno dell'Organizzazione, allo scopo di riconoscere e fronteggiare la discesa dell'efficacia e dell'efficienza della prestazione lavorativa singola e del team di lavoro dovuta a elementi di stress. Riconoscere il rischio di nuove forme di stress come il workaholism, comportamento stressato e stressante nel contesto professionale. Identificare casi concreti e buone prassi diffuse per il benessere organizzativo.

### **DESTINATARI**

Dirigenti, funzionari, manager, figure con responsabilità gestionali di Dipartimenti, Servizi, Aree e Unità Organizzative e con responsabilità di direzione di collaboratori. Figure dei C.U.G. e Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

### **METODOLOGIA FORMATIVA**

Didattica interattiva sia in presenza sia on line attraverso slide, questionari, lavori individuali e di gruppo in aule anche virtuali, storytelling, video, analisi di casi reali, al fine di favorire il coinvolgimento, la dinamica del confronto e la valorizzazione dell'apprendimento reciproco dalle esperienze di ciascuno dei partecipanti e della docente.

### **PROGRAMMA**

Lo stress nelle organizzazioni e nella P.A. Analisi dello scenario. La differenza tra eustress e distress. Correlazioni tra il clima interno e lo stress organizzativo. I vantaggi della riduzione dello stress per la persona e per l'Organizzazione. Strumenti per l'analisi dello stress nelle organizzazioni. I modelli di stress. I principali fattori di stress nel lavoro. Le professionalità a rischio burnout



nella P.A. L'organizzazione sana come Valore e non solo come Adempimento. Il benessere nelle organizzazioni e come attuarlo. Esempi pratici e casi nella P.A. in Italia. I sintomi dello stress nei comportamenti professionali. Come prevenire lo stress nei rapporti lavorativi. Il difficile equilibrio tra motivazione individuale e richieste organizzative. Vita di lavoro, nuove tecnologie e uso del tempo. La gestione del tempo e delle priorità. La differenza nel comportamento individuale tra energia vitale e sovraccarico da stress. Stress comportamentale "normale" e "a rischio": i segni di riconoscimento utili. Il workaholism e i rischi di una nuova dipendenza. Tecniche di automonitoraggio e di gestione dello stress. L'importanza e le chiavi del work life balance per il benessere della persona al lavoro e per il benessere organizzativo.