

MASTER PA360 (corsi e-learning) LAVORO AGILE E COMPETENZE DIGITALI

Destinatari	Corsi	Argomenti	Durata	Docente
Dirigenti e funzionari	TECNOLOGIE DIGITALI PER IL LAVORO AGILE E CHANGE MANAGEMENT DIGITALE	La riorganizzazione dei servizi informatici in funzione del lavoro agile: metodologie pratiche (1h 26m) Change management digitale (1h 10m)	2h 36m	Antonio Capodieci
Dirigenti e funzionari	IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD): RUOLO CENTRALE DI COORDINAMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE PER UNA PA SMART	Il Responsabile per la Transizione digitale: ruoli e competenze nel lavoro agile (1h e 13m) Le novità della legge 11/09/2020, n. 120 (1h 6m)	2h 19m	Antonio Capodieci
Tutto il personale	DIGITAL FIRST: INTRODUZIONE AL LAVORO AGILE ED ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI	Lavoro agile ed inquadramento normativo (34m) Servizi al cittadino, organizzazione e processi della PA (1h 46m) Gli indicatori di salute digitale e i requisiti tecnologici previsti dal piano organizzativo lavoro agile (22m)	2h 42m	Antonio Capodieci
Tutto il personale	COMPETENZE DIGITALI DEI LAVORATORI AGILI E SALUTE DIGITALE DELLA PA SMART: REQUISITI TECNOLOGICI ED INDICATORI	Indicatori di salute digitale e requisiti tecnologici previsti dal P.O.L.A. (1h 22m) Il cloud computing, intranet, internet ed extranet (1h 5m)	2h 27m	Alfonso Pisani
Tutto il personale	COME UTILIZZARE LE NUOVE TECNOLOGIE DA REMOTO: INTERNET, FILE SHARING, BANCHE DATI, PIATTAFORME ONLINE	Reperire dati ed informazioni sul web (1h) Le banche dati pubbliche a supporto dei compiti istituzionali (37m) Strumenti di comunicazione digitali (32m)	2h 9m	Antonio Capodieci
Tutto il personale	COME PROTEGGERE I DATI PERSONALI, DELLA P.A. E DEGLI UTENTI NEL LAVORO AGILE	I dati personali secondo il GDPR (1h 29m) Il responsabile per la protezione dei dati personali e lavoro agile (1h 7m)	2h 36m	Antonio Capodieci
Tutto il personale	I RISCHI INFORMATICI DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA DA REMOTO: MISURE BASI DI SICUREZZA E RACCOMANDAZIONI AGID	Rischi e minacce negli ambienti digitali (1h 8m) Misure base di sicurezza: le raccomandazioni di Cert-PA di AGID (1h 18m)	2h 26m	Alfonso Pisani
Tutto il personale	LA MIGRAZIONE AL DIGITALE PER FAVORIRE IL LAVORO AGILE: IDENTITÀ DIGITALI, PIANO TRIENNALE INFORMATICA, OBBLIGHI DI FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI E CODICE DI CONDOTTA TECNOLOGICA	Digitalizzazione della PA, identità e domicili digitali (1h 5m) Piano triennale per l'informatica (1h 1m) Le novità della legge 11/09/2020, n. 120 (58m)	3h 4m	Alfonso Pisani
Tutto il personale	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRMA ELETTRONICA, GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DA REMOTO: CONOSCENZE FONDAMENTALI PER IL LAVORO AGILE	Documento informatico e documento elettronico (1h 6m) Le linee guida AGID 10/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (31m) Gestione documentale e conservazione da remoto (1h 2m)	2h 39m	Alfonso Pisani



DIRETTORE SCIENTIFICO E DIDATTICO:

dott. MICHELE PETRONE, Project Manager; Direttore Scientifico e Didattico Master e Corsi di formazione frontali e a distanza; Esperto nella Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

DOCENTI:

- **dott. ALFONSO PISANI**, Responsabile servizio di innovazione tecnologica, sistemi informativi e gestione documentale informatizzata Ente Locale – Esperto in digitalizzazione dei flussi documentali, e-procurement, fatturazione elettronica e protezione dei dati nell’ambito pubblico – Autore di libri e articoli in materia – Docente PA360, Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT, Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

- **ing. ANTONIO CAPODIECI**, Dottore di Ricerca in Ingegneria dell’Informazione; Professore a contratto di Informatica per l’Ingegneria al Politecnico di Bari; Esperto in materia di Sistemi Informativi, Privacy e Management ed E-Government per la PA; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

CORSI PER DIRIGENTI E FUNZIONARI

Modulo 1

TECNOLOGIE DIGITALI PER IL LAVORO DA REMOTO E CHANGE DIGITAL MANAGEMENT

DESTINATARI: Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità

DOCENTE: **ing. ANTONIO CAPODIECI**, Dottore di Ricerca in Ingegneria dell’Informazione; Professore a contratto di Informatica per l’Ingegneria al Politecnico di Bari; Esperto in materia di Sistemi Informativi, Privacy e Management ed E-Government per la PA; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Sviluppare un nuovo approccio organizzativo progettuale ai servizi digitalizzati poiché costituiscono fattore indispensabile del lavoro agile
- Riorganizzare i servizi informatici in funzione dello smart working
- Garantire la continuità operativa dell’azione amministrativa in presenza e in remoto
- Essere in grado di gestire la Transizione al digitale e l’impatto che consegue al cambiamento organizzativo e lavorativo.

PROGRAMMA:

LA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI IN FUNZIONE DEL LAVORO AGILE. METODOLOGIE PRATICHE

L’organizzazione come ecosistema di servizi digitali.

La modellazione dei processi amministrativi nella P.A.

I dati: un elemento fondamentale nella modellazione dei processi e della digitalizzazione.

La differenza tra dato, informazione e documenti informatici.

Il concetto di dato aperto e di fruibilità dei dati, in loco e in remoto.

Dalla Dematerializzazione alla Digitalizzazione.

La cooperazione e l'integrazione dei sistemi informatici.

Progettazione degli Ecosistemi Digitali.

Realizzazione degli Ecosistemi Digitali.

La Robotic Process Automation nella Pubblica amministrazione per l'automazione e l'efficientamento di attività ripetitive.

CHANGE DIGITAL MANAGEMENT

La gestione del cambiamento.

Il nuovo ruolo del Management.

Metodologie e strumenti per supportare i progetti di innovazione.

L'introduzione di nuovi processi e nuovi sistemi nel contesto della P.A.

Modulo 2

IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD): RUOLO CENTRALE DI COORDINAMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE PER UNA PA SMART

DESTINATARI: Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità

DOCENTE: ing. **ANTONIO CAPODIECI**, Dottore di Ricerca in Ingegneria dell'Informazione; Professore a contratto di Informatica per l'Ingegneria al Politecnico di Bari; Esperto in materia di Sistemi Informativi, Privacy e Management ed E-Government per la PA; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Comprendere il ruolo del Responsabile per la Transizione digitale come uno degli attori principali per la realizzazione del lavoro agile
- Comprendere la stretta interrelazione tra la salute digitale di una PA come fattore abilitante allo sviluppo del lavoro agile ed il piano di transizione al digitale
- Comprendere il ruolo di impulso del RTD per l'adozione di tecnologie secondo un modello strategico che tenga conto in primis del lavoro agile
- Comprendere il ruolo del RTD come interfaccia verso le figure responsabili della digitalizzazione a livello paese (Difensore Civico per il Digitale, Regioni, AGID, ecc.), verso la dirigenza ed il vertice delle amministrazioni per un coordinamento degli interventi per il lavoro agile, in particolare per la condizioni abilitanti e per la modellazione degli indicatori

PROGRAMMA:

IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE: RUOLI E COMPETENZE NEL LAVORO AGILE

Contesto normativo.

Ruolo strategico di impulso e coordinamento per permettere la piena digitalizzazione della PA.

Il Responsabile per la Transizione al digitale risponde direttamente al vertice dell'ente pubblico.

Le competenze del RTD.

La Circolare n. 3/2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

L'Ufficio per la transizione al digitale.

Compiti attribuiti all'ufficio per la transizione digitale:

- Il RTD e le infrastrutture,
- Il RTD e i servizi,
- Il RTD e l'organizzazione.

LE NOVITÀ DELLA LEGGE 11/09/2020, N. 120

Il CAD e le nuove tecnologie dell'Informatica.

I diversi modelli di Cloud Computing.

Il Consolidamento e la razionalizzazione delle infrastrutture digitali.

Codice di condotta tecnologica ed esperti.

I rapporti con i consulenti esterni nei progetti di trasformazione digitale e per attività di formazione.

L'obbligo di integrazione con le piattaforme abilitanti previste dagli articoli 5, 62, 64 e 64-bis del CAD.

Le responsabilità dirigenziali per il mancato rispetto del Codice di condotta tecnologica e le violazioni all'articolo 64, comma 3-bis e all'articolo 64-bis.

La responsabilità dirigenziale e disciplinare e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti.

Il Ruolo del RTD.

Gli adeguamenti tecnologici necessari per la PA smart.

La programmazione degli acquisti.

CORSI PER TUTTO IL PERSONALE

Modulo 3

DIGITAL FIRST: INTRODUZIONE AL LAVORO AGILE ED ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: ing. **ANTONIO CAPODIECI**, Dottore di Ricerca in Ingegneria dell'Informazione; Professore a contratto di Informatica per l'Ingegneria al Politecnico di Bari; Esperto in materia di Sistemi Informativi, Privacy e Management ed E-Government per la PA; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Introdurre il quadro normativo ed i concetti del lavoro agile allo scopo di inquadrare gli stessi in un'ottica di reingegnerizzazione dei processi e di approccio basato sul risultato totalmente differente rispetto al modello "in presenza"
- Comprendere la transizione dalla modalità emergenziale di applicazione del lavoro agile a quella ordinaria
- Comprendere il nuovo approccio basato sui risultati
- Comprendere i concetti di digital first, cloud first, once first e far but close
- Comprendere l'importanza della organizzazione per processi nella PA
- Saper distinguere tra processi e procedimenti.
- Comprendere l'importanza del manuale di processo al fine di documentare correttamente i processi.
- Fornire un primo meccanismo di analisi e mappatura dei processi delle organizzazioni per valutare le condizioni abilitanti del lavoro agile di cui alle linee guida 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica

PROGRAMMA:

LAVORO AGILE ED INQUADRAMENTO NORMATIVO

Fonti normative, circolari e linee guida di riferimento.

La legge 124/2015 e la legge 81/2017 e gli impatti del periodo emergenziale.

Il concetto di lavoro agile e la nuova modalità di erogazione e valutazione della prestazione lavorativa.

la modalità di applicazione durante il periodo emergenziale ed il passaggio alla modalità ordinaria secondo le Linee Guida 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il patto fiduciario tra datore di lavoro e dipendente: il principio "Far but close".

Il diritto alla disconnessione.

SERVIZI AL CITTADINO, ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DELLA PA

La PA come sportello unico erogatore dei servizi.

L'approccio digital first, mobile first, cloud first, once first.

L'approccio per processi.

Processi e obiettivi.

Processi verticali e trasversali nella realtà della pubblica amministrazione.

Il ciclo del miglioramento continuo.

Perché organizzarsi per processi?

La differenza tra processo e procedimento.

Il manuale di processo: perché documentare i processi.

L'egov e le figure responsabili.

GLI INDICATORI DI SALUTE DIGITALE E I REQUISITI TECNOLOGICI PREVISTI DAL PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

Le Linee Guida 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica

L'Art. 18, comma 2, della Legge 81/2017: il datore di lavoro come responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa

L'Art. 87, comma 2, D.L. 17 marzo 2020, n.18 e le altre norme relative alla prestazione lavorativa in lavoro agile e gli strumenti informatici nella disponibilità del dipendente e il principio del BYOD (Bring Your Own Device).

Gli indicatori, secondo le Linee Guida 9 dicembre 2020, per la definizione dei requisiti tecnologici

Modulo 4

COMPETENZE DIGITALI DEI LAVORATORI AGILI E SALUTE DIGITALE DELLA PA SMART: REQUISITI TECNOLOGICI ED INDICATORI

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. ALFONSO PISANI**, Responsabile servizio di innovazione tecnologica, sistemi informativi e gestione documentale informatizzata Ente Locale – Esperto in digitalizzazione dei flussi documentali, e-procurement, fatturazione elettronica e protezione dei dati nell'ambito pubblico – Autore di libri e articoli in materia – Docente PA360, Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT, Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Comprendere i concetti di salute digitale di una PA
- Incrementare le competenze digitali dei dirigenti e di tutto il personale
- Individuare gli indicatori appropriati in ambito digitale per l'impatto del lavoro agile

PROGRAMMA:

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE E REQUISITI TECNOLOGICI PREVISTI DAL P.O.L.A.

Le linee guida 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art. 18, comma 2, della legge 81/2017: Il datore di lavoro come responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Gli strumenti informatici forniti ai lavoratori agili dall'amministrazione di appartenenza (pc portatile o altro device informatico).

L'art. 87, comma 2, D.L. 17 marzo 2020, n.18 e le altre disposizioni normative relative alla prestazione lavorativa in lavoro agile e gli strumenti informatici nella disponibilità del dipendente. Il principio del BYOD (Bring Your Own Device).

Le previsioni dell'art. 263 D.L. 34/2020: l'indicazione dei requisiti tecnologici nel P.O.L.A.

Gli indicatori della salute digitale:

- capacità di utilizzare le tecnologie
- pc a disposizione per lavoro agile
- lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dall'Ente ovvero personali)
- disponibilità di un sistema VPN
- intranet
- sistemi di collaboration (es., documenti in cloud)
- applicativi consultabili da remoto
- strumenti di project e task management
- profilazione utenti
- tracciatura degli accessi
- protocollo digitale
- firma digitale
- disponibilità di caselle PEC per singolo ufficio
- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- accessibilità online alla erogazione dei servizi o alla attivazione di procedimenti da parte degli utenti
- interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
- banche dati consultabili da remoto
- open data
- processi digitalizzati
- servizi digitalizzati

Gli indicatori economico-finanziari relativi ai requisiti digitali:

- costi per formazione competenze digitali funzionali al lavoro agile
- investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti e processi

CLOUD COMPUTING

Il CAD e le nuove tecnologie dell'Informatica.

I diversi modelli di Cloud Computing.

Modelli di tariffazione.

Esempi di applicazioni cloud.

Vantaggi e svantaggi del Cloud Computing.

INTRANET, INTERNET ED EXTRANET

La Intranet ed Internet due ambienti differenti livelli di sicurezza.

Le connessioni extranet.

Tre possibili approcci:

- VPN,
- RDP,
- VDI

Modulo 5

COME UTILIZZARE LE NUOVE TECNOLOGIE DA REMOTO: INTERNET, FILE SHARING, BANCHE DATI, PIATTAFORME ONLINE

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: ing. **ANTONIO CAPODIECI**, Dottore di Ricerca in Ingegneria dell'Informazione; Professore a contratto di Informatica per l'Ingegneria al Politecnico di Bari; Esperto in materia di Sistemi Informativi, Privacy e Management ed E-Government per la PA; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Conoscere le tecniche per reperire sul web, in sicurezza, dati ed informazioni utili per il proprio lavoro istituzionale
- Conoscere vantaggi e rischi circa l'utilizzo dei social
- Conoscere le banche dati pubbliche ed utilizzarle quali strumenti a supporto della PA
- Conoscere gli strumenti di comunicazione digitali (instant messaging, forum)
- Saper utilizzare correttamente i principali sistemi di videochiamata e di videoconferenza

PROGRAMMA:

REPERIRE DATI ED INFORMAZIONI SUL WEB

Come destreggiarsi nella molteplicità delle fonti:

- motori di ricerca,
- siti ufficiali,
- fake news,
- social.

Utilizzo dei dati scaricati dal web.

Occorre acquisire al protocollo i dati scaricati da fonti ufficiali?

I siti di file sharing (google drive, dropbox, ecc.) possono essere visitati? Quali sono i rischi?

Utilizzare internet per la ricerca di dati e informazioni.

L'uso dei motori di ricerca.

Motori di ricerca interni e generalisti.

I social un nuovo strumento da usare con cautela.

Come il corretto uso dei social può favorire la crescita delle competenze.

La pubblicazione dei documenti online sui siti web istituzionali delle amministrazioni:

- i requisiti di fruibilità ed accessibilità dei documenti informatici alla luce delle linee guida AGID sulla accessibilità degli strumenti informatici,
- i formati documentali e le caratteristiche tecniche.

LE BANCHE DATI PUBBLICHE A SUPPORTO DEI COMPITI ISTITUZIONALI

Le basi di dati di interesse nazionale art. 60 CAD.

Il sito dati.gov.it

Organizzazione, archiviazione e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali.

L'archiviazione dei dati.

Il concetto di archivio corrente di deposito e storico.

Come i concetti di archiviazione cartacea si traducono nel mondo digitale con la conservazione digitale.

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DIGITALI

L'Instant messaging: caratteristiche di un sistema di comunicazione istantaneo.

I principali sistemi di comunicazione istantanea nel mondo fisso e mobile.

I forum: un sistema di comunicazione non istantaneo.

Come gestire e ricercare le informazioni in un forum, le regole di condotta.

Aspetti pratici sui sistemi di videochiamata e di conferencing:

- Skype, Zoom, Teams, ecc.

Modulo 6

COME PROTEGGERE I DATI PERSONALI, DELLA P.A. E DEGLI UTENTI NEL LAVORO AGILE

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: ing. **ANTONIO CAPODIECI**, Dottore di Ricerca in Ingegneria dell'Informazione; Professore a contratto di Informatica per l'Ingegneria al Politecnico di Bari; Esperto in materia di Sistemi Informativi, Privacy e Management ed E-Government per la PA; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Comprendere le problematiche di sicurezza dei dati personali connesse alla digitalizzazione dei processi come condizione abilitante del lavoro agile
- Acquisire le competenze necessarie per una cultura della sicurezza allo scopo di aumentare la "cd. salute professionale", intesa come competenza tecnologica come definita nelle linee guida 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Fornire gli strumenti per l'analisi dei rischi per i dati personali e le azioni mitigatrici così da supportare le valutazioni da eseguire per la pianificazione della realizzazione del lavoro agile nel POLA e la scelta degli strumenti tecnologici
- Comprendere i rischi per i differenti soggetti interessati del trattamento dei dati personali (cittadini, dipendenti)
- Comprendere le implicazioni organizzative richieste per il lavoro agile per una corretta interazione tra Titolare del Trattamento, Responsabile per la Protezione dei dati Personali, Responsabile per la Transizione Digitale e dirigenti

PROGRAMMA:

I DATI PERSONALI SECONDO IL GDPR

Riservatezza, integrità e non ripudio dei dati.

Il quadro normativo sulla protezione dei dati: il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e il novellato D.Lgs. 196/2003 dopo il D.Lgs. 101/2018.

I rischi per i dati personali:

- perdita di confidenzialità,
- distruzione,
- alterazione,
- indisponibilità.

Cosa significa riservatezza.

Cosa significa integrità.

Cosa significa non ripudio dei dati.

I principi fondamentali del GDPR.

La responsabilizzazione (accountability).

La privacy by design e by default.

Le figure fondamentali:

Titolare del Trattamento,

Responsabile del Trattamento,

Il Titolare ed il Responsabile per il Trattamento dei dati nella pubblica amministrazione.

Soggetti autorizzati al trattamento,

I diversi tipi di dati personali:

I vari tipi di dati personali.

I dati particolari (ex dati sensibili).

I dati relativi a condanne penali.

I dati biometrici.

La PA deve chiedere il consenso al trattamento dei dati? Se sì, quando?

La PA ed i dati particolari (sensibili) e giudiziari: le condizioni per la liceità del trattamento.

L'informatica per il trattamento dei dati personali.

La privacy by design.

La privacy by default.

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LAVORO AGILE

Il Responsabile per la Protezione dei Dati: ruolo, competenze.

Responsabile per la Protezione dei dati personali, Responsabile per la Transizione digitale e dirigenti: un'interazione fondamentale per il lavoro agile.

Il Responsabile per la protezione dei dati: un riferimento per i dipendenti e per il cittadino.

Valutazione rischi ed applicazione contromisure.

Il GDPR e l'analisi dei rischi per il trattamento dei dati personali.

Il registro dei trattamenti: un ottimo inizio per l'analisi dei rischi.

La valutazione di impatto: quando eseguirla, come e chi coinvolgere. Il parere del DPO.

La valutazione di impatto ed il ciclo del miglioramento continuo.

Il registro dei trattamenti: un ottimo inizio per l'analisi dei rischi.

La valutazione di impatto: quando eseguirla, come e chi coinvolgere. Il parere del DPO.

- crittografia,

- pseudonimizzazione,

- protezione dei server e delle postazioni di lavoro,

- profilazione degli accessi

Un caso particolare di protezione dei dati personali nella PA: la protezione dei dati e delle informazioni del sistema di gestione documentale

La Consultazione preventiva dell'Autorità di Controllo per i trattamenti a rischio.

Il data breach: quando, come e cosa notificare all'Autorità di controllo.

Il Responsabile per la Protezione dei dati personali: il suo ruolo durante un data breach.

Modulo 7

I RISCHI INFORMATICI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DA REMOTO: MISURE BASI DI SICUREZZA E RACCOMANDAZIONI AGID

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. ALFONSO PISANI**, Responsabile servizio di innovazione tecnologica, sistemi informativi e gestione documentale informatizzata Ente Locale – Esperto in digitalizzazione dei flussi documentali, e-procurement, fatturazione elettronica e protezione dei dati nell'ambito pubblico – Autore di libri e articoli in materia – Docente PA360, Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT, Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Comprendere le problematiche di sicurezza connesse alla digitalizzazione dei processi come condizione abilitante del lavoro agile
- Acquisire le competenze necessarie per una cultura della sicurezza allo scopo di aumentare la "cd. salute professionale", intesa come competenza tecnologica come definita nelle linee guida 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica

- Fornire gli strumenti per l'analisi e la risoluzione attraverso le tecnologie ed i comportamenti delle profilazioni degli utenti, tracciatura degli accessi e disponibilità di documenti e dati; indici fondamentali per la salute digitale di una PA

PROGRAMMA:

RISCHI E MINACCE NEGLI AMBIENTI DIGITALI

La sicurezza informatica: proteggersi da chi e da cosa.

I principali rischi per i dati:

- la perdita di confidenzialità,
- la distruzione,
- l'alterazione,
- l'indisponibilità.

I principali rischi per gli utenti ed i sistemi:

- l'accesso abusivo,
- il furto delle credenziali,
- l'impersonificazione ed altro.

I principali tipi di attacco informatico:

Gli attacchi ai servizi:

- il denial of service (DoS),
- il distributed denial of service (DDoS).

Le principali tipologie di software maliziosi informatici:

- malware in generale,
- virus,
- rootkit,
- cavalli di troia.

I malware spia: Spyware e keylogger.

I malware che ingannano: gli scareware/roguaware.

I malware che ricattano: i ransomware.

MISURE BASE DI SICUREZZA: LE RACCOMANDAZIONI DI CERT-PA DI AGID

L'impossibilità di ridurre a zero i rischi e l'importanza del contributo degli utenti.

La custodia delle credenziali.

L'uso consapevole della mail.

La navigazione in rete.

L'importanza di avere le postazioni di lavoro in dominio.

L'aggiornamento del sistema operativo.

Le buone prassi da adottare.

La sicurezza informatica ed il lavoro agile: le 11 raccomandazioni a cura del Cert-PA di AgID e la loro applicabilità in contesti differenziati.

La gestione corretta delle password.

Gli attacchi a forza bruta.

Gli attacchi a dizionario.

La lunghezza della password.

Il cambio periodico della password e come scegliere la nuova password.

L'uso di lettere, numeri, caratteri speciali.

Le sequenze di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.

La mancanza di riferimenti agevolmente riconducibili all'utente.

Non memorizzare la password in funzioni di log-in automatico, o nel browser utilizzato per la navigazione internet.

Le implicazioni di sicurezza informatica per il lavoro agile e la sicurezza informatica dopo il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 e il Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

Le novità della legge 11/09/2020, n. 120 in tema di sicurezza informatica.

Il lavoro agile e l'uso dei dispositivi personali: una nuova fonte di rischio.

Modulo 8
**LA MIGRAZIONE AL DIGITALE PER FAVORIRE IL LAVORO AGILE:
IDENTITÀ DIGITALI, PIANO TRIENNALE INFORMATICA,
OBBLIGHI DI FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI
E CODICE DI CONDOTTA TECNOLOGICA**

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. ALFONSO PISANI**, Responsabile servizio di innovazione tecnologica, sistemi informativi e gestione documentale informatizzata Ente Locale – Esperto in digitalizzazione dei flussi documentali, e-procurement, fatturazione elettronica e protezione dei dati nell’ambito pubblico – Autore di libri e articoli in materia – Docente PA360, Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT, Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Comprendere la strategia digitale dopo gli impatti della legge “Semplificazioni” (D.L. 76/2020, come convertito dalla legge 120/2020)
- Acquisire competenze sui principali aspetti da armonizzare tra la strategia nazionale ed i piani di migrazione al digitale delle singole PA per favorire il lavoro agile
- Comprendere le ripercussioni che una corretta strategia digitale comporta sugli indicatori, sia per le condizioni abilitanti che per le rilevazioni di risultato, per il lavoro agile
- Comprendere l’importanza del domicilio digitale e delle piattaforme abilitanti per una PA sportello unico virtuale per il cittadino come elementi fortemente determinanti per la realizzazione del lavoro agile e la reingegnerizzazione dei processi
- Conoscere il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della pubblica amministrazione
- Conoscere gli obblighi di formazione ed il codice di condotta tecnologica introdotti dalla legge 11/09/2020, n.120

PROGRAMMA:

DIGITALIZZAZIONE DELLA PA, IDENTITÀ E DOMICILI DIGITALI

Il codice dell’amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005) dopo le modifiche del d.lgs. 179/2016, del D.Lgs. 217/2017 e le ultime novità introdotte dal D.L. 76/2020 convertito in legge 120/2020 (Legge “Semplificazioni”)

Il domicilio digitale

Gli elenchi dei domicili digitali ed i domicili speciali, la validità delle comunicazioni inter PA, tra PA e cittadino ed intra PA, scenari e casi d’uso

Identità digitale:

Il concetto di identità digitale nel Codice dell’Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e nel Regolamento Europeo 910/2014 (Eidas).

La carta della cittadinanza digitale: i diritti del cittadino ad usufruire dei servizi in modalità digitale.

Gli strumenti di autenticazione per accedere ai servizi online della PA.

I principi digital first, once only, mobile first e digital identity only: una unica modalità di accesso ed un unico sportello virtuale al servizio di cittadini ed imprese.

Il sistema pubblico di identità digitale:

- livelli di autenticazione,
- differenza tra autenticazione e sottoscrizione di un documento informatico.

Gli strumenti di autenticazione:

- Sistema pubblico per la gestione delle identità digitali (**SPID**),
- Carta identità elettronica (**CIE**),
- Carta Nazionale dei Servizi (**CNS**).

Obblighi e scadenze introdotti dalla legge 11/09/2020, n.120 (di conversione del D.L. 76/2020 - decreto "Semplificazioni").

Lo switch off dei sistemi di autenticazioni diversi da SPID.

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA e la migrazione ai modelli cloud: il modello del sistema informativo della PA, l'evoluzione del Piano Triennale fino all'edizione 2020-2022, le infrastrutture, il Cloud della PA, i Data center e la Connettività.

I modelli dell'erogazione dei servizi in cloud: IaaS, SaaS e PaaS quali scegliere e come in base ai fabbisogni delle PA. L'applicazione dei modelli di cloud per il lavoro agile.

Gli strumenti Consip per gli approvvigionamenti cloud, la qualifica dei fornitori e le infrastrutture di cui al DL 76/2020.

La strategia per il cloud di AGID, il programma di abilitazione al cloud di AGID: i kit ed il manuale di migrazione al cloud, le scadenze del Piano Triennale Per l'Informatica nella PA per il cloud.

Il lavoro agile ed i sistemi informativi della Pubblica Amministrazione: progettazione e sviluppo.

LE NOVITÀ DELLA LEGGE 11/09/2020, N. 120

Il CAD e le nuove tecnologie dell'Informatica.

I diversi modelli di Cloud Computing.

Il Consolidamento e la razionalizzazione delle infrastrutture digitali.

L'obbligo di integrazione con le piattaforme abilitanti previste dagli articoli 5, 62, 64 e 64-bis del CAD.

App IO, Pago PA, roadmap per transizione dei servizi al digitale;

Domicilio digitale;

Firme;

Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione;

I rapporti tra Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e l'INAD (Indice nazionale dei domicilia digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese);

SPID, CIE come esclusivo sistema di accesso ai sistemi on line della PA.

Gli obblighi di formazione sulle competenze digitali.

Il codice di condotta tecnologica.

Codice di condotta tecnologica ed esperti.

I rapporti con i consulenti esterni nei progetti di trasformazione digitale e per attività di formazione.

Le responsabilità dirigenziali per il mancato rispetto del Codice di codice di condotta tecnologica.

La responsabilità dirigenziale e disciplinare e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti.

Il Ruolo del RTD.

Gli adeguamenti tecnologici necessari per la PA smart. La programmazione degli acquisti.

Il coordinamento nello sviluppo dei sistemi informativi, in coerenza con gli obiettivi dell'agenda digitale italiana ed europea e nel rispetto del codice di condotta tecnologica.

Le PA e i rapporti con gli esperti esterni nello sviluppo e nella gestione di processi complessi di trasformazione tecnologica e progetti di trasformazione digitale.

Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione.

Lavoro agile, sicurezza informatica e consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro dei sistemi informativi.

Modulo 9

DOCUMENTI INFORMATICI, FIRMA ELETTRONICA, GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DA REMOTO: CONOSCENZE FONDAMENTALI PER IL LAVORO AGILE

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. ALFONSO PISANI**, Responsabile servizio di innovazione tecnologica, sistemi informativi e gestione documentale informatizzata Ente Locale – Esperto in digitalizzazione dei flussi documentali, e-procurement, fatturazione elettronica e protezione dei dati nell’ambito pubblico – Autore di libri e articoli in materia – Docente PA360, Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT, Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Comprendere la digitalizzazione, la fascicolazione e la conservazione documentale come strumento per le condizioni abilitanti del lavoro agile
- Acquisire nozioni approfondite sulla digitalizzazione dei procedimenti allo scopo di favorire il lavoro in autonomia e l’interazione tra i soggetti coinvolti tramite strumenti informatizzati (approccio “Far but close” di cui alle linee guida 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica)
- Acquisire le competenze necessarie nella digitalizzazione documentale in particolare relativamente ai flussi documentali, agli spazi di lavoro virtuali sul sistema di gestione, allo scopo di aumentare la “cd. salute professionale”, intesa come competenza tecnologica come definita nelle linee guida 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Comprendere i concetti di metadattazione del documento informatico al fine di garantire una interazione in digitale tra dipendenti, PA e cittadini anche da remoto
- Fornire esempi di digitalizzazione dei processi attraverso la gestione documentale
- Comprendere la digitalizzazione documentale come strumento per le condizioni abilitanti del lavoro agile
- Acquisire le nozioni alla base della digitalizzazione dei procedimenti allo scopo di favorire il lavoro in autonomia e l’interazione tra i soggetti coinvolti tramite strumenti informatizzati (approccio “Far but close” di cui alle linee guida 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica)

PROGRAMMA:

DOCUMENTO INFORMATICO E DOCUMENTO ELETTRONICO

I documenti elettronici ed i documenti informatici: definizioni e differenze nella normativa europea e nazionale.

Copie, duplicati, copie per immagine e copie conformi: differenze e analogie con il mondo cartaceo e validità giuridica.

Valore legale del documento informatico:

Il documento informatico in ambito amministrativo e valore probatorio.

Valore legale della firma digitale e del timbro digitale:

La firma digitale: definizione, validità in un procedimento amministrativo ed in sede probatoria.

Il timbro digitale ed i sigilli elettronici: definizioni, validità in un procedimento amministrativo ed in sede probatoria. Differenza con le firme digitali.

Esempi di casi d’uso di firma digitale.

LE LINEE GUIDA AGID 10/09/2020 SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici: il ciclo di vita di un documento.

Le linee guida sulla formazione del documento informatico.

I requisiti dei documenti informatici: integrità, immutabilità, autenticità, apertura, leggibilità, fruibilità ed accessibilità.



I formati accettati per i documenti informatici: quali sono e perché.

La produzione, la gestione, la fascicolazione, la conservazione e lo scarto: un processo da gestire a norma non solo per un obbligo giuridico.

Richiami sui diversi tipi di firme elettroniche:

Le firme elettroniche semplici.

Le firme elettroniche avanzate.

Le firme qualificate.

Le firme digitali.

Le regole tecniche, l'inquadramento normativo nazionale ed europeo (CAD, Eidas).

Le differenze dal punto di vista tecnico e legale tra le varie tipologie di firma.

Il sigillo elettronico: una firma digitale di una persona giuridica. Casi d'uso del sigillo elettronico.

L'uso delle firme elettroniche e dei sigilli elettronici nei procedimenti amministrativi.

GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DA REMOTO

Protocollazione.

Smistamento.

Fascicolazione all'interno di un procedimento amministrativo.

Il manuale di gestione documentale: un manuale di processo.

La validazione temporale dei documenti informatici.

Marcatura temporale.

Segnatura di protocollo.

La posta elettronica certificata come strumento di certificazione temporale.

La conservazione digitale.

Linee guida e regole tecniche.

Il Responsabile della conservazione.

La conservazione come strumento di certificazione temporale dei documenti.

MASTER PA360 (corsi e-learning) LAVORO AGILE e GESTIONE DEL PERSONALE

Destinatari	Corsi	Argomenti	Durata	Docente
Dirigenti e funzionari	GESTIRE I LAVORATORI AGILI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA	<p>Obblighi di dirigenti e funzionari, responsabilità e valutazione della performance (30m)</p> <p>Dispositivi informatici e diritto alla disconnessione (17m)</p> <p>Centralità della Formazione: diritto/obbligo per dipendenti e dirigenti (21m)</p>	1h 8m	Michele Petrone
Tutto il personale	SMART WORKING SEMPLIFICATO E ORDINARIO NELLA P.A.	<p>Telelavoro e lavoro agile: finalità e differenze (57m)</p> <p>Tempi e percentuali del lavoro agile semplificato e ordinario: (31m)</p>	1h 28m	Michele Petrone
Tutto il personale	GLI ISTITUTI GIURIDICI DI GESTIONE DEI LAVORATORI AGILI	<p>Diritto e priorità allo smart working, lavoratori fragili e disabili (29m)</p> <p>Congedo 2021 per i genitori (30m)</p> <p>Malattia, quarantena e assenze per vaccini Covid (23m)</p> <p>Buoni pasto, indennità forfettarie, permessi ad ore e lavoro straordinario (28m)</p>	1h 50m	Michele Petrone
Tutto il personale	IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) ED IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): COSA CAMBIA DAL 31/01/2022, OBBLIGHI E SANZIONI	<p>Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA): quadro normativo, obiettivi, tempi, contenuti, fasi (29m)</p> <p>I 40 indicatori minimi del POLA (38m)</p> <p>Implementazione lavoro agile, performance organizzativa e individuale (24m)</p> <p>Gli attori del POLA (26m)</p> <p>Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): obbligo di adozione e sanzioni, contenuti, cosa cambia dal 31/01/2022 (30m)</p>	2h 27m	Michele Petrone
Tutto il personale	L'ACCORDO INDIVIDUALE NEL LAVORO AGILE	<p>Obbligo dell'accordo e contenuti (38m)</p> <p>Ipotesi di accordo individuale di smart working e allegati (27m)</p>	1h 5m	Michele Petrone

DIRETTORE SCIENTIFICO-DIDATTICO E DOCENTE:

dott. MICHELE PETRONE, Esperto nella Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; Direttore Scientifico e Didattico Master e Corsi di formazione frontali e a distanza; Project Manager; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

CORSI PER DIRIGENTI E FUNZIONARI

Modulo 1

GESTIRE I LAVORATORI AGILI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

DESTINATARI: Dirigenti, Responsabili di struttura, Titolari di posizioni organizzative, Elevate professionalità, Funzionari

DOCENTE: **dott. MICHELE PETRONE**, Esperto nella Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; Direttore Scientifico e Didattico Master e Corsi di formazione frontali e a distanza; Project Manager; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Analizzare il quadro normativo relativo al ruolo di centralità ed agli adempimenti e funzioni dei dirigenti e dei responsabili di struttura in tema di gestione dei dipendenti in smart working
- Rilevare la panoramica degli obblighi giuridici dei dirigenti e dei responsabili di struttura e dei correlati profili di responsabilità, nonché i criteri di valutazione afferenti alle misure organizzative poste in essere per la gestione dei lavoratori agili
- Evidenziare l'importanza del diritto fondamentale del lavoratore agile al cd. diritto alla disconnessione
- Commentare specificamente il quadro normativo vigente afferente alla centralità della formazione in senso lato nonché della formazione nel lavoro agile, evidenziando il ruolo dei dirigenti e dei dipendenti, soprattutto alla luce della natura di diritto/dovere all'apprendimento continuo sancito dal Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale sottoscritto da Funzione Pubblica e OO.SS. il 10 marzo 2021.

PROGRAMMA:

OBBLIGHI DI DIRIGENTI E FUNZIONARI, RESPONSABILITÀ E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Gli obblighi organizzativi e gestionali di tutti i dirigenti/responsabili di struttura.

Chi si intende per dirigente?

La centralità del dirigente.

Misure organizzative per l'attuazione dello smart working.

Mappatura delle attività in ciascun ufficio/servizio/unità organizzativa.

L'organizzazione del lavoro dei dipendenti, dei lavoratori fragili.

L'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro e la revisione dell'articolazione dell'orario di lavoro su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale.

Rimodulazione orari di lavoro: vademecum operativo.

Rotazione del personale.

Programmazione, monitoraggio, controlli e valutazione.

DISPOSITIVI INFORMATICI E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Sicurezza informatica, dotazioni tecnologiche, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione. Quadro normativo di riferimento.

Dispositivi informatici e digitali dell'Amministrazione.

Dispositivi informatici e digitali del lavoratore.

Fasce di contattabilità.

Diritto alla disconnessione.

I principi contenuti nella Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione.

Le previsioni sul diritto alla disconnessione contenute nella legge 6 maggio 2021, n. 61.

CENTRALITÀ DELLA FORMAZIONE: DIRITTO/OBBLIGO PER DIPENDENTI E DIRIGENTI

Importanza ed obbligo della formazione nel lavoro agile.

Quadro normativo di riferimento.

Il diritto all'apprendimento continuo e la certificazione delle competenze.

La formazione a distanza: corsi e-learning e webinar.

Gli indirizzi del Dipartimento Funzione Pubblica.

I protocolli di intesa Funzione Pubblica – OO.SS.

Ruolo dei dirigenti nella formazione.

Obbligo di formazione per i dirigenti in tema di gestione del personale.

La valutazione dei dirigenti in tema di misure organizzative e gestionali del personale.

La formazione dei lavoratori.

La formazione dei lavoratori fragili.

Gli obblighi di formazione nel Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA).

Gli indicatori sulla salute professionale dell'Ente:

- dirigenti/funzionari che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile;

- lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative in materia di lavoro agile;

- lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali in materia di lavoro agile.

Le linee guida FP.

Il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale sottoscritto da Funzione Pubblica e OO.SS. il 10 marzo 2021:

Ogni pubblico dipendente è titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione.

La formazione e la riqualificazione del personale assumono centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e rango di investimento organizzativo necessario.

CORSI PER TUTTO IL PERSONALE

Modulo 2

SMART WORKING SEMPLIFICATO E ORDINARIO NELLA P.A.

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. MICHELE PETRONE**, Esperto nella Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; Direttore Scientifico e Didattico Master e Corsi di formazione frontali e a distanza; Project Manager; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Analizzare le differenze tra telelavoro e lavoro agile
- Rilevare i principi guida che ispirano lo smart working
- Evidenziare le differenze tra lavoro agile semplificato e ordinario nella P.A.
- Commentare le problematiche relative ai tempi ed alle percentuali (abrogate) nello smart working e nel POLA

PROGRAMMA:

TELELAVORO E LAVORO AGILE: FINALITÀ E DIFFERENZE

Telelavoro:

Quadro normativo generale.

Quadro normativo di settore (Università, Enti Locali, Sanità).

Lavoro agile:

Quadro normativo di lavoro agile.

Poli territoriali avanzati.

Definizione, principi e filosofia del lavoro agile.

Differenze telelavoro e lavoro agile.

TEMPI E PERCENTUALI DEL LAVORO AGILE SEMPLIFICATO E ORDINARIO

Lo smart working semplificato e ordinario nella PA.

Cosa significa smart working semplificato?

Cosa significa smart working ordinario?

Il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

La proroga del termine dell'emergenza sanitaria al 31 dicembre 2021.

Deroga all'accordo individuale e relativi termini.

Attività ordinarie specifiche attività progettuali in lavoro agile.

Alternanza lavoro in presenza e lavoro da remoto.

La (falsa) problematica delle percentuali dei lavoratori da adibire a lavoro agile.

Le novità della L. 17 giugno 2021, n. 87.

Modulo 3

GLI ISTITUTI GIURIDICI DI GESTIONE DEI LAVORATORI AGILI

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. MICHELE PETRONE**, Esperto nella Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; Direttore Scientifico e Didattico Master e Corsi di formazione frontali e a distanza; Project Manager; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Analizzare le categorie soggettive aventi diritto e/o priorità al lavoro agile.
- Analizzare gli istituti giuridici posti a tutela dei lavoratori fragili e dei portatori di handicap grave.
- Commentare le fattispecie in cui i genitori possono ricorrere al lavoro agile ovvero al congedo.
- Evidenziare gli istituti a tutela dei genitori di figli portatori di handicap, ovvero con disturbi specifici dell'apprendimento ovvero con bisogni educativi speciali.
- Rilevare le modalità attuative in caso di malattia, ovvero di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, nonché le problematiche applicative afferenti alla gestione delle assenze per vaccino Covid-19 all'interno dei singoli comparti pubblici.

- Verificare compiutamente il rapporto tra lavoro agile e buoni pasto, indennità forfettarie, lavoro straordinario, permessi orari ed economie derivanti dallo smart working

PROGRAMMA:

DIRITTO E PRIORITÀ ALLO SMART WORKING, LAVORATORI FRAGILI E DISABILI

Analisi dettagliata delle categorie soggettive aventi diritto e/o priorità al lavoro agile.

Definizione di "lavoratore fragile".

Quadro normativo.

La tutela speciale dei lavoratori fragili e dei portatori di handicap grave.

La dicotomia malattia/smart working dei lavoratori fragili e le problematiche applicative determinate dal D.L. 23 luglio 2021, n. 105.

L'indirizzo Inps del 6 agosto 2021.

CONGEDO 2021 PER I GENITORI

Quadro normativo.

Dicotomia smart working/congedi per i genitori di figli fino a 16 anni.

La tutela speciale per i genitori di figli portatori di handicap, ovvero con disturbi specifici dell'apprendimento ovvero con bisogni educativi speciali.

Fattispecie in cui i genitori possono ricorrere al lavoro agile.

Fattispecie in cui i genitori possono ricorrere al congedo.

Congedi retribuiti e non retribuiti.

Ipotesi di compatibilità e di incompatibilità.

La modalità oraria di fruizione dei congedi.

Gli indirizzi dell'Inps e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Trattamento giuridico ed economico dei congedi.

Le istruzioni operative ai fini della 13° mensilità, delle ferie, pensionistici e previdenziali.

MALATTIA, QUARANTENA E ASSENZE PER VACCINI COVID

Il trattamento di malattia.

Modalità attuative in caso di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario.

Quadro normativo settore privato e pubblico.

La problematica degli istitutivi applicabili nell'anno 2021: le indicazioni Inps del 6 agosto 2021.

Le assenze per vaccino Covid-19:

Quadro normativo.

La disciplina applicabile al personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario delle istituzioni scolastiche ed educative statali e comunali, paritarie e del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, nonché degli enti universitari e delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM).

La disciplina applicabile agli altri comparti pubblici (Enti Locali, Sanità, Funzioni Centrali, ecc.).

Gli indirizzi dell'Aran.

Gli orientamenti del Dipartimento Funzione Pubblica.

BUONI PASTO, INDENNITÀ FORFETTARIE, PERMESSI AD ORE, LAVORO STRAORDINARIO

Rapporto tra lavoro agile e buoni pasto, indennità forfettarie, lavoro straordinario, permessi orari, economie derivanti dallo smart working:

Spetta il buono pasto ai lavoratori agili?

Spetta il rimborso forfettario per le utenze domestiche ai lavoratori agili?

È consentito il lavoro straordinario nel lavoro agile?

È consentita la fruizione di permessi orari nello smart working?

Gli indirizzi del Dipartimento Funzione Pubblica.

Gli orientamenti Aran.

Gli orientamenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL).

Disamina della giurisprudenza di merito e di legittimità.

Gli utilizzi, nel corso dell'anno 2021, dei risparmi da buono pasto e straordinario derivanti dalla applicazione del lavoro agile.

Le istruzioni operative della Ragioneria Generale dello Stato.

Le esperienze nel settore privato.

Modulo 4

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) ED IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): COSA CAMBIA DAL 31/01/2022, OBBLIGHI E SANZIONI

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. MICHELE PETRONE**, Esperto nella Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; Direttore Scientifico e Didattico Master e Corsi di formazione frontali e a distanza; Project Manager; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Analizzare il quadro normativo, gli obiettivi, i tempi, i contenuti e le fasi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- Illustrare i 40 indicatori "minimi" e le leve di miglioramento del POLA
- Fornire utili indicazioni circa la implementazione del lavoro agile e la performance organizzativa e individuale
- Indicare tutti coloro che, a vario titolo, costituiscono attori principali del POLA
- Illustrare destinatari, obiettivi, durata e contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.
- Evidenziare l'**obbligo di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) entro il 31 gennaio 2022 ed il correlato sistema sanzionatorio previsto in caso di mancata adozione entro il termine suindicato.**

PROGRAMMA:

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA): QUADRO NORMATIVO, OBIETTIVI, TEMPI, CONTENUTI, FASI

Quadro normativo e percentuali.

Obbligatorietà o meno del POLA.

Cosa è il POLA.

Piano della Performance, tempistiche e programmazione.

I contenuti minimi del POLA.

Attuazione, sviluppo e modalità attuative del lavoro agile.

Processi, strumenti e programma di sviluppo del lavoro agile.

Le tre fasi (avvio e sviluppo) del POLA.

Contenuti del programma di sviluppo del lavoro agile.

La modulistica allegata al POLA.

I 40 INDICATORI "MINIMI" DEL POLA

I 40 indicatori e le leve di miglioramento.

Le condizioni abilitanti del lavoro agile.

Indicatori e leve di miglioramento della Salute organizzativa.

Indicatori e leve di miglioramento della Salute professionale.
Indicatori e leve di miglioramento della Salute economico-finanziaria.
Indicatori e leve di miglioramento della Salute digitale.
Indicatori della performance organizzativa.
Indicatori di efficacia e di efficienza.
Indicatori sugli impatti esterni ed interni del lavoro agile.
Esempio pratico sulla rilevazione degli indicatori.
Questionario sul benessere organizzativo.
Le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica 9 dicembre 2020.

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE, PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Le previsioni normative.
Il sistema degli indicatori.
Indicatori della performance individuale.
Programmazione e feedback obiettivi.
Formazione e aggiornamento competenze.
Soft skills e leadership.
Indicatori dei comportamenti dei responsabili e dei dipendenti.
Valutazione comportamenti e ruolo della Formazione.
Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

GLI ATTORI DEL POLA

Dirigenti e Responsabili di struttura.
Servizio Personale / Risorse Umane.
Comitati unici di garanzia (CUG).
Organismi indipendenti di valutazione (OIV).
Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): OBBLIGO DI ADOZIONE E SANZIONI, CONTENUTI, COSA CAMBIA DAL 31/01/2022

Quadro normativo: art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Cosa è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)?

Quali sono le PA destinatarie e le eccezioni?

Obiettivi.

Durata.

Tempi di adozione.

Adempimenti.

I contenuti del PIAO.

Integrazione PIAO e relazione con i precedenti Piani di programmazione dell'Ente (Performance, POLA, Assunzioni, Formazione, ecc.).

Obbligo di adozione entro il 31 gennaio 2022 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le sanzioni previste in caso di mancata adozione del PIAO entro il 31 gennaio 2022.

Modulo 5 L'ACCORDO INDIVIDUALE NEL LAVORO AGILE

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. MICHELE PETRONE**, Esperto nella Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; Direttore Scientifico e Didattico Master e Corsi di formazione frontali e a distanza; Project Manager; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Analizzare il quadro normativo di riferimento
- Illustrare i contenuti minimi dell'accordo individuale di lavoro agile
- Illustrare una ipotesi di accordo individuale di lavoro agile, unitamente al/i relativo/i progetto/i di lavoro
- Sensibilizzare le PA a non farsi trovare impreparate ed a redigere, per tempo debito, una ipotesi di accordo individuale di lavoro agile, da utilizzare obbligatoriamente durante lo smart working "ordinario".

PROGRAMMA:

OBBLIGO DELL'ACCORDO E CONTENUTI

Quadro normativo.

Lo smart working "semplificato".

Obbligo dell'accordo individuale nel lavoro agile "ordinario".

Forma e recesso.

Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze.

Potere di controllo e disciplinare.

Sicurezza sul lavoro.

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali.

Contenuti minimi dell'accordo individuale.

Ipotesi modulistica allegata.

IPOTESI DI ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING ED ALLEGATI

Illustrazione e commento ipotesi di accordo individuale di lavoro agile.

Illustrazione e commento ipotesi di progetto di lavoro, allegato all'accordo individuale.

MASTER PA360 (corsi e-learning) LAVORO AGILE, MANAGEMENT E COMPETENZE DIREZIONALI

Destinatari	Corsi	Argomenti	Durata	Docente
dirigenti e funzionari	CHANGE MANAGEMENT E SELF ASSESSMENT NEL LAVORO AGILE	Change management nel lavoro agile (1h 6m) Self assessment nel lavoro agile (53m)	1h 59m	Renato Votta
dirigenti e funzionari	DIRIGENTI SMART PER UN LAVORO AGILE EFFICIENTE	Dirigenti e lavoro agile (53m) Competenze innovative per il lavoro agile (47m)	1h 40m	Mirco Turco
dirigenti e funzionari	COMPETENZE DIREZIONALI, ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E RELAZIONALI: LAVORARE PER OBIETTIVI, PROGETTI E PROCESSI	Le competenze direzionali (1h 5m) Le competenze organizzative e gestionali (1h 3m) Le competenze relazionali (1h 3m)	3h 11m	Renato Votta
dirigenti e funzionari	UPSKILLING E RESKILLING NEL LAVORO AGILE: RIPROGETTARE COMPETENZE E COMPORTAMENTI	Le skills del lavoro agile (1h 1m) Il modello delle competenze nella PA agile (44m) Upskilling e reskilling dei lavoratori agili (39m)	2h 24m	Renato Votta
dirigenti e funzionari	LA GESTIONE CORRETTA DEL TIME MANAGEMENT PER MIGLIORARE LA PERFORMANCE NEL LAVORO AGILE	Individui, lavoro e responsabilità (48m) Time management (35m)	1h 23m	Mirco Turco
dirigenti e funzionari	REMOTE LEADERSHIP: GUIDARE, MOTIVARE, COORDINARE E GESTIRE CON EFFICACIA I TEAM DA REMOTO	Guidare e motivare (51m) Gestire il team e implementare fiducia e consapevolezza (1h 10m)	2h 1m	Mirco Turco
dirigenti e funzionari	SALUTE PROFESSIONALE E BENESSERE LAVORATIVO: CAPACITÀ DI PROGRAMMARE, COORDINARE, MISURARE E VALUTARE	Stress e benessere nel lavoro a distanza (58m) Indicazione e misurazione degli indicatori di salute professionale (50m)	1h 48m	Mirco Turco
dirigenti e funzionari	MONITORAGGIO OBIETTIVI E CONTROLLO DEI RISULTATI NEL LAVORO AGILE	Assegnazione obiettivi e monitoraggio: modalità e tempistiche (1h 20m) Controlli sui risultati e valutazioni dei Responsabili (1h 8m)	2h 28m	Renato Votta

DIRETTORE SCIENTIFICO E DIDATTICO:

dott. MICHELE PETRONE, Project Manager; Direttore Scientifico e Didattico Master e Corsi di formazione frontali e a distanza; Esperto nella Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

DOCENTI:

- **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

- **dott. MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

CORSI PER DIRIGENTI E FUNZIONARI

Modulo 1

CHANGE MANAGEMENT E SELF ASSESSMENT NEL LAVORO AGILE

DESTINATARI: dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità, coordinatori di team, project manager, project leader, responsabili di gruppi di lavoro, gestori che credono nelle persone

DOCENTE: **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.in-foebit.com)

OBIETTIVI:

- Saper gestire il processo di cambiamento nella PA a livello organizzativo e a livello individuale
- Acquisire competenze per creare, gestire e sviluppare un team che lavora in smart working
- Implementare tecniche di condivisione, metodi di lavoro, indicatori di performance del team e individuali

PROGRAMMA:

CHANGE MANAGEMENT NEL LAVORO AGILE

Cos'è e come si gestisce un processo di change management.

Il cambiamento organizzativo e culturale della PA: dalla teoria alla pratica.

Come avviene il cambiamento nella persona: aspetti psicologici e motivazionali.

I modelli psicologici del cambiamento individuale.

Come accompagnare e incoraggiare il cambiamento di ogni lavoratore nella logica del lavoro agile.

Il ruolo e le competenze del dirigente nel lavoro agile: trasparenza, fiducia, lavoro per obiettivi.

Il dirigente come facilitatore ed agente di cambiamento.

SELF ASSESSMENT NEL LAVORO AGILE

Self assessment del proprio stile di orientamento al cambiamento.

Analisi dei risultati e azioni di miglioramento individuali e di team.

Self assessment della prontezza del proprio team al cambiamento.

Analisi dei risultati e azioni di miglioramento individuali e di team.

Modulo 2

DIRIGENTI SMART PER UN LAVORO AGILE EFFICIENTE

DESTINATARI: dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità, coordinatori di team, project manager, project leader, responsabili di gruppi di lavoro, gestori che credono nelle persone

DOCENTE: **dott. MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI: Implementare la comunicazione e le doti di leadership del management pubblico per diventare efficienti ed efficaci anche in condizioni di lavoro agile.

PROGRAMMA:

DIRIGENTI E LAVORO AGILE

Il Change management.
Dalla programmazione al coordinamento.
Competenze del nuovo management.
Obiettivi, progetti, auto-organizzazione.

COMPETENZE INNOVATIVE PER IL LAVORO AGILE

Competenze direzionali.
Competenze organizzative.
Leadership trasformazionale.
Comunicazione strategica.

Modulo 3

**COMPETENZE DIREZIONALI, ORGANIZZATIVE, GESTIONALI
E RELAZIONALI: LAVORARE PER OBIETTIVI, PROGETTI E PROCESSI**

DESTINATARI: dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità, coordinatori di team, project manager, project leader, responsabili di gruppi di lavoro, gestori che credono nelle persone

DOCENTE: **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Acquisire competenze distintive nella gestione manageriale di un ufficio in lavoro agile
- Utilizzare strumenti e metodiche per interpretare il ruolo di dirigente in maniera proattiva ed innovativa
- Acquisire competenze direzionali, organizzative, gestionali e relazionali secondo le linee guida della PA
- Acquisire strumenti e tecniche per gestire con efficacia le persone nel lavoro agile

PROGRAMMA:

LE COMPETENZE DIREZIONALI

Il nuovo stile di leadership dei dirigenti nel lavoro agile: fondamenti giuridici e principi gestionali.
Far lavorare per obiettivi.
Fiducia reciproca.
Responsabilità sui risultati.
Autonomia del dirigente e autonomia dei lavoratori.
La responsabilizzazione sui risultati nel lavoro agile.

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Mappatura e reingegnerizzazione dei processi.
Far lavorare per progetti e processi.
Gestire e valutare i collaboratori agili: un processo continuo e circolare.

LE COMPETENZE RELAZIONALI

Gestire relazioni efficaci e positive in presenza e in remoto.
Come coinvolgere e motivare i lavoratori agili.
Come ridurre le sensazioni di isolamento del dipendente agile ed evidenziare il senso di appartenenza e di identità al team.
Gli altri attori del lavoro agile: CUG, OIV, RTD, sindacati.

Modulo 4 UPSKILLING E RESKILLING NEL LAVORO AGILE: RIPROGETTARE COMPETENZE E COMPORTAMENTI

DESTINATARI: dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità, coordinatori di team, project manager, project leader, responsabili di gruppi di lavoro, gestori che credono nelle persone

DOCENTE: **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Saper gestire e tradurre in pratica le nuove competenze richieste dal lavoro agile
- Rilevare e mappare i processi lavorativi del lavoro agile nella PA
- Rilevare le competenze del lavoro agile
- Rilevare e colmare il gap
- Acquisire tecniche e strumenti per aggiornare ed accrescere le competenze professionali dei lavoratori agili della PA

PROGRAMMA:

LE SKILLS DEL LAVORO AGILE

Le skills per avere successo nell'era digitale della PA.
Le skills del lavoro agile.
Mappatura e definizione dei processi della PA da rendere agili.
Come cambiano le figure professionali.

IL MODELLO DELLE COMPETENZE NELLA PA AGILE

Il Syllabus: cos'è e come calarlo nella realtà concreta di un ufficio pubblico.
Rilevare le competenze delle figure professionali nel lavoro agile della PA.
Rilevare e colmare il gap tra competenze richieste e competenze necessarie (mismatch)
Gli attori del cambiamento.

UPSKILLING E RESKILLING DEI LAVORATORI AGILI

Le nuove competenze da aggiungere: l'upskilling dei lavoratori agili.
Le competenze da diversificare o aggiornare: il reskilling dei lavoratori agili.

I nuovi lavori della PA.

Gli strumenti per re-skilling e up-skilling:

- cultura organizzativa
- organizzazione del lavoro
- formazione
- sviluppo

Modulo 5

**LA GESTIONE CORRETTA DEL TIME MANAGEMENT
PER MIGLIORARE LA PERFORMANCE NEL LAVORO AGILE**

DESTINATARI: dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità, coordinatori di team, project manager, project leader, responsabili di gruppi di lavoro, gestori che credono nelle persone

DOCENTE: **dott. MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Analizzare la performance individuale e i comportamenti lavorativi nella P.A. alla luce del lavoro agile.
- Migliorare la performance attraverso una corretta e sensata gestione del tempo nel lavoro agile.

PROGRAMMA:

INDIVIDUI, LAVORO E RESPONSABILITÀ

Individuo, lavoro e performance.
Valutare la performance.
I comportamenti lavorativi.
Risultati e obiettivi nel lavoro agile.

TIME MANAGEMENT

Il tempo e il lavoro agile.
Tempo e disponibilità.
Gestione del tempo e flessibilità.
Stop procrastinazione.

Modulo 6

**REMOTE LEADERSHIP: GUIDARE, MOTIVARE,
COORDINARE E GESTIRE CON EFFICACIA I TEAM DA REMOTO**

DESTINATARI: dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità, coordinatori di team, project manager, project leader, responsabili di gruppi di lavoro, gestori che credono nelle persone

DOCENTE: **dott. MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI: Una nuova leadership alla luce dei cambiamenti lavorativi ed organizzativi richiede un adeguamento delle risorse in campo, attraverso applicazione di strumenti, metodi e strategie pragmatici ed efficaci.

Ripensare al leader come un coach da remoto sembra fantascienza, ma rappresenta una prima e sensata direzione da seguire nel lavoro a distanza.

Il corso intende offrire importanti spunti riflessivi proprio intorno al concetto ed alla nuova dimensione del remote leader.

PROGRAMMA:

GUIDARE E MOTIVARE

Guidare il team e il gruppo da remoto.

Dalla motivazione al coordinamento da remoto.

Creare e mantenere impegno.

Dall'impegno alla fiducia nel lavoro da remoto.

Verso la stessa direzione.

GESTIRE IL TEAM E IMPLEMENTARE FIDUCIA E CONSAPEVOLEZZA

Riunioni e team efficaci in assenza di prossimità fisica

Condurre un team a distanza attraverso una comunicazione efficace

Implementare fiducia e consapevolezza

Coaching e feedback a distanza

Priorità e time management

Modulo 7

**SALUTE PROFESSIONALE E BENESSERE LAVORATIVO:
CAPACITÀ DI PROGRAMMARE, COORDINARE, MISURARE E VALUTARE**

DESTINATARI: dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità, coordinatori di team, project manager, project leader, responsabili di gruppi di lavoro, gestori che credono nelle persone

DOCENTE: **dott. MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI: La valutazione della salute professionale passa attraverso una attenzione consapevole del clima lavorativo ed organizzativo e tramite l'utilizzo di strumenti e strategie di valutazione dello stress e degli indicatori di benessere e malessere organizzativo.

Ripensare ad un nuovo antistress concept alla luce del lavoro agile diventa obbligatorio e necessario in tutte le organizzazioni, pubbliche e private.

PROGRAMMA:

STRESS E BENESSERE NEL LAVORO A DISTANZA

Programmazione e coordinamento delle attività di valutazione dello stress.

Dalla programmazione al coordinamento delle attività di valutazione del benessere.

Valutare lo stress lavoro correlato a distanza.

INDICAZIONE E MISURAZIONE DEGLI INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

Il piano di comunicazione e di coinvolgimento nella valutazione del benessere lavorativo.

Misurare e valutare gli indicatori di benessere nel lavoro a distanza.

Misurare e valutare gli indicatori di benessere del lavoro a distanza.

Salute professionale, antistress concept e benessere organizzativo.

Modulo 8 MONITORAGGIO OBIETTIVI E CONTROLLO DEI RISULTATI NEL LAVORO AGILE

DESTINATARI: dirigenti, posizioni organizzative, elevate professionalità, coordinatori di team, project manager, project leader, responsabili di gruppi di lavoro, gestori che credono nelle persone

DOCENTE: **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.in-foebit.com)

OBIETTIVI: Acquisire competenze nell'assegnazione degli obiettivi in un contesto di lavoro agile
Acquisire competenze di monitoraggio: modalità e tempistiche. I Controlli sui risultati: tecniche e strumenti. Acquisire competenze sul modello OKR (Objectives & Key-Results)

PROGRAMMA:

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E MONITORAGGIO: MODALITÀ E TEMPISTICHE

Le competenze del capo: assegnare gli obiettivi, delegare, controllare, supportare, valutare, sviluppare

Perché è importante il lavoro per obiettivi

Un classico: gli obiettivi "SMART"

Tutti decantano i vantaggi degli obiettivi SMART, pochi ne evidenziano i limiti

Il modello OKR: benefici e vantaggi

Come strutturare un sistema "OKR"

CONTROLLI SUI RISULTATI E VALUTAZIONI DEI RESPONSABILI

Il capo come coach nel processo di gestione degli obiettivi

I meccanismi della delega

Come gestire un feedback efficace e incisivo

I comportamenti efficaci nel processo di gestione degli obiettivi nel lavoro agile

MASTER PA360 (corsi e-learning) LAVORO AGILE, SOFT SKILLS E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Destinatari	Corsi	Argomenti	Durata	Docente
tutto il personale	FAR BUT CLOSE: IL LAVORO AGILE NELLA PA	Gli indirizzi della Funzione Pubblica sul lavoro agile (49m) Lavorare per risultati (47m) I requisiti minimi (1h 10m)	2h 46m	Renato Votta
tutto il personale	SOFT SKILLS E SVILUPPO PERSONALE E PROFESSIONALE NEL LAVORO AGILE	Soft skills e lavoro agile (51m) Sviluppo personale e professionale (52m)	1h 43m	Mirco Turco
tutto il personale	LE NUOVE SOFT SKILLS NEL LAVORO AGILE DELLA P.A.: AUTO-ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO, COOPERARE ED INTERAGIRE A DISTANZA TRA COLLEGHI E CON L'UTENZA ESTERNA	Le nuove soft skills nella PA: il fattore decisivo nel lavoro del futuro (1h 6m) Il lavoro per obiettivi (1h) Le competenze relazionali del lavoratore agile (51m)	2h 57m	Renato Votta
tutto il personale	TECNICHE EFFICACI DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE NEL LAVORO AGILE	Comunicazione e relazione (1h 1m) Comunicazione e orientamento alla relazione (54m) La comunicazione mediata (1h 3m)	2h 58m	Mirco Turco
tutto il personale	LA PERFORMANCE INDIVIDUALE NEL LAVORO AGILE	La performance individuale (1h 10m) Obiettivi e indicatori (1h)	2h 10m	Renato Votta
tutto il personale	LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA NEL LAVORO AGILE	La performance organizzativa (55m) Obiettivi e indicatori (1h 3m)	1h 58m	Renato Votta
tutto il personale	LAVORO AGILE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	Cambiamento culturale e soddisfazione lavorativa (49m) Benessere organizzativo (52m)	1h 41m	Mirco Turco
tutto il personale	RILEVARE IL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEL LAVORO AGILE	Soddisfazione lavorativa e clima organizzativo nel lavoro agile (47m) Soddisfazione del lavoro agile e salute psicofisica (59m)	1h 46m	Mirco Turco

DIRETTORE SCIENTIFICO E DIDATTICO:

dott. MICHELE PETRONE, Project Manager; Direttore Scientifico e Didattico Master e Corsi di formazione frontali e a distanza; Esperto nella Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

DOCENTI:

- **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

- **dott. MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

CORSI PER TUTTO IL PERSONALE

Modulo 1

FAR BUT CLOSE: IL LAVORO AGILE NELLA PA

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Saper gestire un team con un approccio professionale e con metodologie strutturate nel contesto di smart working della PA
- Acquisire competenze per creare, gestire e sviluppare un team che lavora in smart working
- Implementare tecniche di condivisione, metodi di lavoro, indicatori di performance del team e individuali

PROGRAMMA:

GLI INDIRIZZI DELLA FUNZIONE PUBBLICA SUL LAVORO AGILE

Le Direttive e le Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica sul lavoro agile.
Un nuovo approccio collaborativo tra amministrazione e lavoratore.

LAVORARE PER RISULTATI

La cultura organizzativa basata sui risultati.
Risultati versus autonomia.
Risultati versus benessere personale.
La logica win-win.

I REQUISITI MINIMI

La mappatura dei processi e delle attività.
I nuovi modelli organizzativi.
Il ruolo e le competenze del dirigente "agile".
La valutazione delle performance individuale e organizzativa nel lavoro agile.
Individuo, team e organizzazione: far but close.
Cosa significa concretamente. Tecniche e strumenti.

Modulo 2

SOFT SKILLS E SVILUPPO PERSONALE E PROFESSIONALE NEL LAVORO AGILE

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Inquadrare le competenze soft alla luce della progressiva diffusione del lavoro agile, implementando quelle ritenute più strategiche in termini di efficienza ed efficacia.
- Sottolineare le soft skills per giungere al mutamento necessario in termini di cultura attraverso un cambiamento della performance individuale e di gruppo.

PROGRAMMA:

SOFT SKILLS E LAVORO AGILE

Cosa sono le soft skills.

Soft skills, lavoro e organizzazioni.

Le nuove soft skills nel lavoro agile.

Comunicazione strategica e persuasiva come competenza soft imprescindibile.

SVILUPPO PERSONALE E PROFESSIONALE

La risorsa empowered e il lavoro agile.

Dall'orientamento al risultato e al problem solving strategico.

Responsabilità, auto-organizzazione e autonomia nel lavoro che cambia.

Comunicazione e relazione all'utenza, interna ed esterna.

Lavoro di gruppo, auto-sviluppo e orientamento alla utenza.

Modulo 3

LE NUOVE SOFT SKILLS NEL LAVORO AGILE DELLA P.A.: AUTO-ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO, COOPERARE ED INTERAGIRE A DISTANZA TRA COLLEGHI E CON L'UTENZA ESTERNA

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Saper gestire e tradurre in pratica i nuovi comportamenti richiesti dal lavoro agile
- Rilevare, valorizzare e sviluppare le soft skill tipiche del lavoro agile nella PA
- Implementare comportamenti, modalità relazionali e metodi di lavoro, per ottimizzare la performance dei dipendenti pubblici

- Acquisire competenze definire e gestire tecniche e strumenti di organizzazione, auto-organizzazione e lavoro per obiettivi

PROGRAMMA:

LE NUOVE SOFT SKILLS NELLA PA: IL FATTORE DECISIVO NEL LAVORO DEL FUTURO

Soft Skill e Potenziale.

Quali soft skill per la PA.

Quali soft skill per il lavoro agile nella PA.

IL LAVORO PER OBIETTIVI

Cosa e come si lavora per obiettivi.

Obiettivi versus autonomia.

Tecniche di auto-organizzazione del proprio lavoro smart.

Le skill di auto-organizzazione e di self efficacy:

- gestione del tempo
- produttività personale

LE COMPETENZE RELAZIONALI DEL LAVORATORE AGILE

Leadership e teamworking nel lavoro agile della PA.

Relazioni interne ed esterne.

Come cooperare ed interagire a distanza tra colleghi e con l'utenza esterna.

Gli strumenti e i metodi per gestire al meglio le relazioni con i vari interlocutori.

Modulo 4

**TECNICHE EFFICACI DI COMUNICAZIONE
E RELAZIONE NEL LAVORO AGILE**

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI: Rendere competenze strategiche vincenti la comunicazione e la relazione nel lavoro agile

PROGRAMMA:

COMUNICAZIONE E RELAZIONE

Il processo comunicativo umano.

Comunicazione e relazione nello smart working.

Comunicazione persuasiva.

COMUNICAZIONE E ORIENTAMENTO ALLA RELAZIONE

Comunicazione e relazione con i colleghi nel lavoro agile.

Comunicazione e orientamento all'utenza nel lavoro agile.

Il sistema delle relazioni nella PA.

Attenzione, ascolto attivo ed empatia.

LA COMUNICAZIONE MEDIATA

Efficacia nella comunicazione orale e scritta nel lavoro agile.

Efficacia ed efficienza nella comunicazione mediata.

Comunicazione e canali social.

Modulo 5

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE NEL LAVORO AGILE

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.in-foeбит.com)

OBIETTIVI:

- Passare da una valutazione intuitiva ad una valutazione professionale
- Utilizzare strumenti e metodiche di valutazione utilizzate dalle aziende più evolute
- Gestire la valutazione delle performance secondo le linee guida della PA
- Gestire e valutare le performance individuali nel lavoro agile
- Implementare tecniche di condivisione, metodi di lavoro, indicatori di performance del team e individuali

PROGRAMMA:

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale nella pratica aziendale.
La performance individuale secondo le linee guida della Funzione Pubblica.
Peculiarità della performance individuale nel lavoro agile.
Performance organizzativa e performance individuale.
I driver di valutazione: risultati e comportamenti.
I risultati e i comportamenti nel lavoro agile.

OBIETTIVI E INDICATORI

Performance e catalogo delle competenze ex art. 14 L. 124/2015.
La valutazione delle performance come processo gestionale.
La valutazione delle performance e il rapporto capo collaboratore.
Valorizzare il contributo di ogni collaboratore.
Valutare per sviluppare.
La cultura del feedback nella gestione e nella valutazione delle risorse umane.
Demotivati, oppositivi e altre risorse umane critiche: tecniche di gestione e di rimotivazione.

Modulo 6

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA NEL LAVORO AGILE

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. RENATO VOTTA**, già dirigente e manager di enti pubblici e privati; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Iscritto all'Albo Nazionale dei componenti degli Organismi di Valutazione (OIV); Giornalista Pubblicista; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.in-foeбит.com)

OBIETTIVI:

- Sviluppare le competenze per progettare e implementare una strategia di gestione e valutazione delle performance organizzativa nella PA
- Sviluppare competenze nell'approccio sistemico e integrato al tema della performance
- Acquisire strumenti e tecniche di valutazione della performance nel lavoro agile
- Contestualizzare la performance organizzativa nell'ente e nell'ufficio di riferimento, in un'ottica di lavoro agile

PROGRAMMA:

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Definizione e perimetro di performance organizzativa.

Il lavoro agile e il modello organizzativo.

Il lavoro agile e la mappatura dei processi.

Il lavoro agile e la performance organizzativa.

OBIETTIVI E INDICATORI

Gli obiettivi.

Gli indicatori della performance organizzativa: efficacia, efficienza, economicità.

Come applicarli concretamente: tecniche e strumenti.

Gli indicatori di impatto interno ed esterno.

I principali strumenti internazionali di performance organizzativa:

- CAF (Common Assessment Framework)

- Surqual

La performance organizzativa nel ciclo di valutazione.

Modulo 7

LAVORO AGILE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: dott. **MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- esplorare e conoscere la Salute alla luce dei mutamenti organizzativi e lavorativi introdotti con il lavoro agile.
- Diffondere una nuova cultura che, oltre ai meri obblighi normativi e/o connessi ai mutamenti sociali, possa realmente portare un cambiamento in termini di clima lavorativo e organizzativo.

PROGRAMMA:

CAMBIAMENTO CULTURALE E SODDISFAZIONE LAVORATIVA

Autonomia, benessere, tecnologia e salute.

Cultura organizzativa improntata sulla relazione e la collaborazione.

Organizzazione e coordinamento.

Work life balance e lavoro agile.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Dalla salute al benessere nel lavoro agile.

Stress, ma non solo.
La soddisfazione lavorativa.
Soddisfazione, engagement e performance.
Una cultura improntata sulla salute e sul benessere.

Modulo 8

RILEVARE IL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEL LAVORO AGILE

DESTINATARI: tutto il personale

DOCENTE: **dott. MIRCO TURCO**, Psicologo; Formatore e consulente in ambito manageriale, soft skills e comportamenti organizzativi; Trainer; Autore di pubblicazioni in materia; Docente PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione (www.pa-360.it) e EBIT Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (www.infoebit.com)

OBIETTIVI:

- Fornire strumenti, tecniche e strategie per rilevare e misurare i livelli di soddisfazione dei dipendenti alla luce del lavoro agile
- Valutare e introdurre nuove strategie e programmi per garantire la salute psicofisica del lavoratore.
- Fornire suggerimenti e strumenti per rilevare la soddisfazione della clientela.

PROGRAMMA:

SODDISFAZIONE LAVORATIVA E CLIMA ORGANIZZATIVO NEL LAVORO AGILE

L'analisi del clima organizzativo nel lavoro agile.
Check-up organizzativo e soddisfazione dei dipendenti.
Stress ed effetti sulla soddisfazione.
Soddisfazione per la carriera.
Soddisfazione per il lavoro.
Soddisfazione per la struttura organizzativa.
Soddisfazione per i processi organizzativi.
Soddisfazione per le relazioni interpersonali.

SODDISFAZIONE DEL LAVORO AGILE E SALUTE PSICOFISICA

Salute fisica e psicologica nel lavoro a distanza.
Indicatori e rilevazione della salute psicofisica.
Cosa valutare e come valutare.
Tecniche e strumenti per la customer satisfaction.



**Spett.le
ASL RIETI
UOS Sviluppo Competenze e
Formazione**

OGGETTO: Preventivo corsi di formazione.

Gentilissimi,

facendo seguito alla vostra gradita richiesta del 7 dicembre u.s., di seguito si riporta la nostra migliore offerta economica per i nostri corsi e-learning.

DESTINATARI: fino a 2000 dipendenti dell'ASL Rieti

- 1) OFFERTA ECONOMICA: **€ 9.950,00 (n. 2 corsi a scelta del Master "Competenze digitali")** ✕
- 2) OFFERTA ECONOMICA: **€ 21.400,00 (n. 9 corsi MASTER "Competenze digitali")**
- 3) OFFERTA ECONOMICA: **€ 28.950,00 (4 MASTER, n. 30 corsi)**

Tutti gli abbonamenti ai Master PA360 LAVORO AGILE in modalità e-learning includono accesso illimitato 24/7/365 + materiale didattico + somministrazione di test finali + attestato di partecipazione e profitto.

Le tariffe sono + iva (iva esente per gli Enti Pubblici ai sensi dell'art. 14, comma 10, L. 537/1993).
Marca da bollo da €2 e spese bancarie sono a carico dell'Ente.

Master PA360 (e-learning): LAVORO AGILE E GESTIONE DEL PERSONALE

5 corsi (8 ore)

- 1) Gestire i lavoratori agili: obblighi e responsabilità dei dirigenti e dei Responsabili di Struttura
- 2) Smart working semplificato e ordinario nella P.A.
- 3) Gli istituti giuridici di gestione dei lavoratori agili
- 3) Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) ed il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): cosa cambia dal 31/01/2022, Obblighi e Sanzioni
- 5) L'accordo individuale nel lavoro agile

Master PA360 (e-learning): LAVORO AGILE, MANAGEMENT E COMPETENZE DIREZIONALI

8 corsi (17 ore)

- 1) Change management e self assessment nel lavoro agile
- 2) Dirigenti smart per un lavoro agile efficiente
- 3) Competenze direzionali, organizzative, gestionali e relazionali: lavorare per obiettivi, progetti e processi
- 4) Upskilling e reskilling nel lavoro agile: riprogettare competenze e comportamenti
- 5) La gestione corretta del time management per migliorare la performance nel lavoro agile
- 6) Remote leadership: guidare, motivare, coordinare e gestire con efficacia i team da remoto
- 7) Salute professionale e benessere lavorativo: capacità di programmare, coordinare, misurare e valutare
- 8) Monitoraggio obiettivi e controllo dei risultati nel lavoro agile

Master PA360 (e-learning): LAVORO AGILE, SOFT SKILLS E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

8 corsi (18 ore)

- 1) Far but close: il lavoro agile nella PA
- 2) Soft skills e sviluppo personale e professionale nel lavoro agile
- 3) Le nuove soft skills nel lavoro agile: auto-organizzare il proprio lavoro, cooperare ed interagire a distanza tra colleghi e con l'utenza esterna
- 4) Tecniche efficaci di comunicazione e relazione nel lavoro agile
- 5) La performance individuale nel lavoro agile
- 6) La performance organizzativa nel lavoro agile
- 7) Lavoro agile e benessere organizzativo
- 8) Rilevare il livello di soddisfazione del lavoro agile

Master PA360 (e-learning): LAVORO AGILE E COMPETENZE DIGITALI

9 corsi (23 ore)

- 1) Tecnologie digitali per il lavoro agile e change management digitale
- 2) Il Responsabile per la Transizione al digitale (RTD): ruolo centrale di coordinamento della trasformazione digitale per una PA smart
- 3) Digital first: introduzione al lavoro agile ed organizzazione per processi
- 4) Competenze digitali dei lavoratori agili e salute digitale della PA smart: requisiti tecnologici ed indicatori
- 5) Come utilizzare le nuove tecnologie da remoto: internet, file sharing, banche dati, piattaforme online
- 6) Come proteggere i dati personali, della P.A. e degli utenti nel lavoro agile
- 7) I rischi informatici dell'attività lavorativa da remoto: misure basi di sicurezza e raccomandazioni AGID
- 8) La migrazione al digitale per favorire il lavoro agile: identità digitali, piano triennale informatica, obblighi di formazione sulle competenze digitali e codice di condotta tecnologica
- 9) Documenti informatici, forma elettronica, gestione documentale, fascicolazione e conservazione da remoto: conoscenze fondamentali per il lavoro agile

In attesa di un cortese riscontro, colgo l'occasione per porgere distinti saluti.

Lecce, 10 dicembre 2021

F.to digitalmente
dott. Michele Petrone
Legale Rappresentante PA360 srl