

VALORE P.A 2019

Gli strumenti per la gestione efficace delle risorse umane

CORSO DI II° LIVELLO

Università per Stranieri di Perugia in collaborazione con il Consorzio *Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica*

Indice

- 1. Il corso**
- 2. Obiettivi Generali**
- 3. Struttura del Corso**
- 4. I moduli formativi**
- 5. Faculty del Corso**
- 6. Aspetti organizzativi**

IL CORSO

La gestione delle risorse umane (HR Management) rappresenta un ambito sempre più strategico delle organizzazioni pubbliche. La consapevolezza della necessità di avere cura del capitale umano è, infatti, sempre più forte.

Per coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, è, dunque, importante saper analizzare e intervenire per creare le condizioni di benessere organizzativo, di motivazione, di valorizzazione e di crescita professionale, nonché di utilizzo delle risorse umane in maniera efficace ed efficiente.

Allo stesso tempo, però, anche i collaboratori necessitano di strumenti che favoriscano la comunicazione e una sana gestione delle relazioni professionali ed interpersonali, sia con i colleghi che con i propri superiori.

Il corso, all'interno della cornice del Pubblico impiego, è quindi strutturato per fornire ai partecipanti le informazioni necessarie a valorizzare le potenzialità, conoscitive, emotive e relazionali dei propri collaboratori, prevenendo e affrontando correttamente le possibili situazioni di conflitto, demotivazione, stress psico-fisico durante l'espletamento dei loro compiti.

OBIETTIVI

Il corso si propone di raggiungere *l'obiettivo strategico dell'aumento della produttività e della qualità dei servizi* attraverso una più efficiente gestione delle risorse umane all'interno delle organizzazioni pubbliche.

I moduli didattici intendono perseguire i seguenti *obiettivi specifici*:

- Sviluppare un proprio stile di leadership per motivare e sostenere il cambiamento organizzativo all'interno della PA
- Apprendere e sperimentare tecniche e procedure per rafforzare l'efficacia operativa dei gruppi di lavoro, così da migliorare l'efficienza dell'impiego delle risorse umane
- Migliorare le relazioni interne al gruppo di lavoro per ridurre lo stress organizzativo e sviluppare un clima favorevole alla creatività, propositività, innovazione
- Acquisire conoscenze in merito alla valutazione e valorizzazione delle performance del personale;

Per raggiungere gli obiettivi sopraelencati, le lezioni alterneranno momenti teorici a momenti pratici, durante i quali ci saranno esercitazioni di gruppo finalizzate all'applicazione delle nozioni trattate. Tale approccio ottimizzerà l'apprendimento da parte dei corsisti e, tramite simulazioni di problematiche reali, li guiderà nella gestione dei rapporti all'interno della propria organizzazione di appartenenza.

Articolazione del Corso

Il corso avrà una durata complessiva di **40 ore** e sarà articolato in 17 giornate, come descritto in tabella:

| COORDINAMENTO: PROF. Francesco Duranti, Università per Stranieri di Perugia | | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|--------------|---------------|
| SEDE: Formazione a distanza – Piattaforma GoToTraining | | | | | | |
| N° GIORNATA | DOCENTE | ARGOMENTO DA TRATTARE | MACRO-AREA | DURATA IN ORE | DATA | ORARIO |
| 1 | Prof. Francesco Duranti | le nuove regole del lavoro pubblico | STRUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI | 3 | 12 giugno | 10,00-13,00 |
| 2 | | | | 2 | 17 giugno | 10,00-12,00 |
| 3 | Dott.ssa Margherita Pera | Il benessere organizzativo | SALUTE E SICUREZZA DEI COLLABORATORI E DELL'ORGANIZZAZIONE | 3 | 26 giugno | 10,00-13,00 |
| 4 | | | | 2 | 2 luglio | 10,00-12,00 |
| 5 | | | | 2 | 10 luglio | 10,00-12,00 |
| 6 | Dott.ssa Margherita Pera | La gestione del gruppo di lavoro | GRUPPO DI LAVORO | 3 | 11 settembre | 10,00-13,00 |
| 7 | | | | 2 | 18 settembre | 10,00-12,00 |
| 8 | Dott.ssa Samantha Zamboni | | LEADERSHIP E MANAGEMENT | 2 | 24 settembre | 10,00-12,00 |

COORDINAMENTO: PROF. Francesco Duranti, Università per Stranieri di Perugia

SEDE: Formazione a distanza – Piattaforma GoToTraining

| N° GIORNATA | DOCENTE | ARGOMENTO DA TRATTARE | MACRO-AREA | DURATA IN ORE | DATA | ORARIO |
|-------------------|--------------------------|--|--|---------------|-------------|-------------|
| 9 | | La leadership: sviluppare le capacità di guidare se stessi e gli altri | | 3 | 2 ottobre | 10,00-13,00 |
| 10 | | | | 2 | 6 ottobre | 10,00-12,00 |
| 11 | Giacomo Sintini | La motivazione dei collaboratori | GESTIONE DELLE RELAZIONI | 3 | 16 ottobre | 10,00-13,00 |
| 12 | | | | 2 | 23 ottobre | 10,00-12,00 |
| 13 | Prof. Francesco Duranti | La valutazione delle performance | STRUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI | 3 | 30 ottobre | 10,00-13,00 |
| 14 | | | | 2 | 06 novembre | 10,00-12,00 |
| 15 | Dott.ssa Margherita Pera | Comunicazione e gestione dei conflitti | GESTIONE DELLE RELAZIONI | 2 | 13 novembre | 10,00-12,00 |
| 16 | Dott.ssa Margherita Pera | | | 2 | 20 novembre | 10,00-12,00 |
| 17 | Prof. Emidio Diodato | | | 2 | 27 novembre | 10,00-12,00 |
| ORE TOTALI | | | | 40 | | |

Programma di dettaglio

MODULO 1. LE NUOVE REGOLE DEL LAVORO PUBBLICO

(5 ORE)

La prima giornata del corso sarà dedicata ad analizzare il valore strategico delle risorse umane all'interno di ciascuna organizzazione pubblica. Infatti, la performance del settore pubblico è strettamente connessa alla qualità delle prestazioni delle risorse umane impiegate, che devono essere "guidate" verso una serie di obiettivi attesi, valorizzandone le capacità, le conoscenze e favorendone anche la crescita personale e professionale.

Oggetto di analisi nel modulo saranno le principali regole sul lavoro pubblico e le novità in tema valutazione della performance dei lavoratori pubblici, nell'ottica di ottimizzazione della produttività e di efficienza del servizio: particolare attenzione sarà data alla nuova disciplina della gestione delle risorse umane, nonché alle più recenti novità introdotte in tema di potere disciplinare, semplificazione, trasparenza, gestione del fabbisogno di personale, anticorruzione e lotta all'assenteismo.

- a) Introduzione al lavoro pubblico: origini, dinamica ed evoluzioni recenti
- b) Il codice di comportamento alla luce delle nuove linee guida ANAC
- c) Responsabilità e potere disciplinare
- d) Anticorruzione e trasparenza nel lavoro pubblico
- e) Misure di contrasto all'assenteismo



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO



Scuola Umbra di
Amministrazione Pubblica

MODULO 2. SVILUPPARE UN PROPRIO STILE DI LEADERSHIP PER MOTIVARE E SOSTENERE IL CAMBIAMENTO

(7 ORE)

Il secondo modulo si concentra sul tema della leadership e in particolare invita i corsisti a riflettere sullo sviluppo di un proprio stile, aderente al proprio sistema valoriale e al proprio istinto di guida del gruppo.

Il modulo mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- Costruire il tuo stile di leadership per aumentare l'impatto sull'ambiente e sulle prestazioni delle persone che gestisci;
- Capire come valorizzare il potenziale umano al fine di creare un ambiente di lavoro, di supporto e fiducia, che promuova un miglioramento continuo dei collaboratori;
- Imparare ad utilizzare processi per migliorare l'innovazione, il processo di delega, agevolare la pianificazione, definire standard di prestazioni individuali, usare efficacemente il tempo;
- Acquisire gli strumenti e le tecniche per comunicare in maniera persuasiva (come ottenere l'adesione per iniziative che prevedono cambiamenti, come promuovere la cooperazione e la fiducia nell'ambiente di lavoro, come gestire riunioni in modo efficace).

Il modulo tratterà le seguenti tematiche:

- Essere Leader oggi: identificare le qualità di un buon leader;
- Riconoscere il ruolo della leadership nella propria organizzazione;
- I quattro fondamentali stili di leadership;
- La leadership situazionale;
- I principi di leadership per superare le resistenze al cambiamento all'interno delle organizzazioni;
- Le abitudini di efficacia personale;
- Le 5 domande per ottimizzare il proprio tempo.

MODULO 3. IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

(7 ORE)

Il terzo modulo si focalizzerà sulle cause del malessere organizzativo, i rischi psicosociali, la valutazione dello stress lavoro correlato e le possibili azioni di miglioramento.

Il modulo tratterà i seguenti argomenti:

- Definizione di benessere organizzativo;
- Aspetti normativi del benessere organizzativo;
- Lo stress lavoro correlato: definizione e cause;
- Il mobbing: definizioni e cause;
- Il burnout: definizioni e cause;
- Strumenti e metodi di valutazione del benessere organizzativo;
- Le possibili azioni di miglioramento.

La metodologia utilizzata sarà una metodologia partecipativa che alternerà teoria a esercitazioni pratiche, *role playing*, questionari auto-valutativi e filmati.

MODULO 4. LA GESTIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

(5 ORE)

Il quarto modulo del corso è dedicato alla tematica del team building e a come favorire il lavoro di gruppo all'interno dell'organizzazione. Tale aspetto, infatti, risulta fondamentale nel raggiungere efficacemente gli obiettivi comuni.

Il modulo tratterà le seguenti tematiche:

- Definizione di gruppo, gruppo di lavoro, lavoro di gruppo;
- Gli stadi di sviluppo del gruppo;
- Gli obiettivi;
- Il metodo;
- I ruoli;
- Il sistema di competenze del gruppo di lavoro;
- La delega.

La metodologia utilizzata sarà una metodologia partecipativa che alternerà teoria a esercitazioni pratiche, *role playing*, questionari auto-valutativi e filmati.

MODULO 5. LA MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI

(5 ORE)

Il quinto modulo del corso si focalizzerà sulla motivazione, partendo dall'assunto che, quest'ultima è da considerarsi come la risposta che ciascuno di noi dà alla domanda "Perché sto facendo ciò che sto facendo?". La motivazione non solo, quindi, è un fattore prettamente interiore a ogni persona, ma è anche e soprattutto l'atteggiamento che scegliamo di tenere verso chi ci sta intorno e verso le circostanze che si manifestano. Difficilmente, infatti, si può combattere ciò che ci circonda, ma si può, tuttavia, imparare ad adattare il proprio atteggiamento e renderlo costruttivo verso chi ci circonda e ciò che ci accade.

Il modulo favorirà lo scambio di opinioni e di esperienze fra i partecipanti, utilizzando una serie di metodologie che porteranno dapprima a riflettere le persone, per poi coinvolgerle in semplici esercizi che favoriranno l'apprendimento. Le metodologie utilizzate saranno le seguenti:

- ingaggio visivo, tramite filmati/spezioni di film, per introdurre gli argomenti in analisi;
- ingaggio emotivo, tramite la condivisione di aneddoti personali;
- riflessione condivisa su ciò che si è visto e sentito;
- esercitazioni in gruppo.

La lezione, in totale coerenza e complementarietà con gli altri moduli, affronterà la tematica della motivazione e dell'analisi del clima promuovendo l'adozione di una comunicazione efficace, di una gestione corretta dei feedback da fornire ai colleghi e collaboratori, nonché dell'idea che ciascun obiettivo personale può essere valorizzato all'interno di un obiettivo più grande: quello di squadra.

MODULO 6. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

(5 ORE)

Il sesto modulo del Corso si occupa dell'analisi del ciclo della performance nelle sue diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti, e, infine, nella rendicontazione dei risultati.

Principali temi

- Le "ragioni" della valutazione dei dipendenti pubblici;
- Performance e sistemi di misurazione e valutazione: finalità, ruolo, caratteristiche ideali,



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Scuola Umbra di
Amministrazione Pubblica

benefici;

- Ciclo della performance;
- Aspetti giuridici della valutazione della performance;
- Misurazione dei risultati e dei comportamenti.

MODULO 7. COMUNICAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI

(6 ORE)

Il settimo modulo introdurrà la tematica della gestione delle relazioni e degli eventuali conflitti all'interno dell'organizzazione.

I principali temi trattati saranno i seguenti:

- Gli assiomi comunicativi;
- L'ascolto attivo a supporto di una comunicazione non conflittuale;
- L'assertività;
- Le barriere comunicative;
- Le fasi di sviluppo del conflitto;
- L'importanza di un approccio win-win nella gestione dei conflitti;
- La comprensione degli interessi in gioco.

La metodologia utilizzata sarà una metodologia partecipativa che alternerà teoria a esercitazioni pratiche, *role playing*, questionari auto-valutativi e filmati.

FACULTY DEL CORSO

Direttore Didattico :

Prof. Avv. Francesco Duranti: Professore associato di Diritto pubblico comparato (IUS/21) nell'Università per Stranieri di Perugia (dall'a.a. 2014/2015).

Ricercatore di Diritto pubblico comparato dal 2006 presso il medesimo Ateneo, con attribuzione di incarichi di insegnamento dall'a.a. 2007/2008

Docenti:

Emidio Diodato: Professore Associato di Scienze della Politica, Relazioni Internazionali, Studi europei nell'Università per Stranieri di Perugia (dall'a.a. 2001/2002).

Margherita Pera – Psicologa del lavoro ed esperta di benessere organizzativo

Samantha Zamboni – coach esperta di formazione professionale, personale e di ingegneria delle prestazioni aziendali

Giacomo Sintini – Training Development Manager presso Randstad Hr Solutions S.r.l. - Randstad Italia S.p.a. Campione di Volley e Motivational Speaker.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Durante il corso saranno forniti i materiali e la documentazione necessaria, nonché tutti gli strumenti operativi utili alla futura prosecuzione autonoma delle attività.

Attestazione della partecipazione:

- ai fini della validità del corso il partecipante dovrà aver frequentato **almeno il 75% del monte ore** totale **ai fini del riconoscimento della frequenza**

Sede del corso: Sala SET, Teatro Comunale, Piazza Rosselli, Poggibonsi - SI

Durata del corso: 40 ore

Orari del corso: L'orario standard sarà dalle ore 09:00 alle 14:00.

Contatti e organizzazione:

Università per Stranieri di Perugia in collaborazione con Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Amministratore Unico della Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Alberto Naticchioni



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO



Scuola Umbra di
Amministrazione Pubblica

Direzione didattica e scientifica del corso: Prof. Francesco Duranti, Università per Stranieri di Perugia

Coordinamento organizzativo: Sonia Ercolani tel. 075/5159705 mail: sonia.ercolani@villaumbra.gov.it

Segreteria didattica: Leonardo Miccioni tel 075/5159707 mail leonardo.miccioni@villaumbra.gov.it