

proposte formative 2014



“Ben fatto” è meglio che “ben detto”

Benjamin Franklin



Proposte formative per la Pubblica Amministrazione

INDICE

CHI È AD MELIORA	4
LE NOSTRE ESPERIENZE	6
L'OFFERTA FORMATIVA DI AD MELIORA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	8
AREA GIURIDICO-NORMATIVA ED ISTITUZIONALE.....	9
AREA MANAGERIALE E RISORSE UMANE	21
AREA COMUNICAZIONE.....	27
AREA SANITÀ.....	29
AREA INFORMATICA TELEMATICA	29
CONTATTI	30

CHI È AD MELIORA



Ad Meliora nasce nel 2003 con l'obiettivo di realizzare interventi di formazione e sviluppo organizzativo su misura, unendo esperienza di formazione ed esperienza di ricerca.

La personalizzazione dei nostri interventi nelle organizzazioni deriva da un'approfondita analisi preliminare delle stesse e da una conseguente prospettiva di formazione "ad hoc", costruita e progettata insieme ai nostri clienti.

Le metodologie delle ricerche Qualitative e Quantitative sono da noi utilizzate per realizzare una analisi preliminare, da cui emergano i dati di realtà su cui costruire l'intervento di sviluppo o di formazione.

L'apprendimento, nelle persone adulte, implica modifiche a volte importanti nelle abitudini di comportamento e atteggiamento che si sono formate e consolidate nel tempo. Per tanto, l'apprendimento è fatto da un parte di energia che deriva dalle nuove scoperte ed esperienze, dall'altra dalla fatica di cambiare.



Le metodologie attive ed esperienziali che Ad Meliora utilizza, mirano a valorizzare l'energia che rende possibile il cambiamento e ne riduce la fatica.

In altre parole attivano il meccanismo della scoperta.



Il coinvolgimento dei partecipanti fin da prima del corso (nell'analisi preliminare) e durante il corso stesso (i contenuti teorici sono sempre affiancati da esercitazioni come simulazioni, discussioni di casi e autocasi, business games, role-playing) ha lo scopo di creare sintonia con gli scopi personali di ciascuno, facendo dell'esperienza formativa uno strumento di scoperta sia sul piano professionale che su quello soggettivo.



Ad Meliora aspira ad aiutare le organizzazioni e le persone ad andare verso il miglioramento.

Un aspetto del cammino verso il miglioramento, al giorno d'oggi in Italia, è quello della crescita del personale e delle organizzazioni pubbliche.

Con questi interlocutori ci siamo cimentati più volte mettendo in pratica concretamente le metodologie partecipative ed esperienziali in cui crediamo fermamente.

Il nostro scopo è quello di realizzare esperienze di formazione che, soprattutto, inneschino una riflessione, per portare ad una pratica lavorativa di maggiore soddisfazione per sé, per l'organizzazione e per i clienti, utenti o pazienti.



LE NOSTRE ESPERIENZE



1. L'ECCELLENZA NEL FRONT OFFICE

Realizzato per ASL 3 Torino.

Destinato al personale di contatto con il pubblico: impiegati di sportello, infermieri, commessi e portineria.

Obiettivi: rendere consapevole il personale di ciò che **facilita o ostacola il dialogo con il pubblico** ed esercitarsi su questo tema attraverso la gestione di situazioni tipiche.

2. PERCORSO RUOLO, COMUNICAZIONE, SVILUPPO PERSONALE

Realizzato per ATAC (Agenzia Trasporti Pubblici Roma).

Destinato al personale di controllo della biglietteria sui mezzi pubblici.

Il corso è servito a **riflettere sul proprio ruolo, sul rapporto con il pubblico** e su come gestire situazioni di relazione, a volte difficili, con i cittadini utenti.

3. FORMAZIONE FORMATORI

Realizzato per INPDAP.

Destinato a personale interno da indirizzare ad attività formative nei confronti di colleghi.

Il corso, molto partecipativo, aveva l'obiettivo di **dare le basi della gestione e comunicazione con un gruppo in aula**, insieme a delle indicazioni sulla organizzazione dei contenuti per favorire l'apprendimento.

4. PERCORSO SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

Realizzato per INPDAP e Comune di Avezzano.

Destinato a dirigenti nuovi nella posizione o comunque che necessitava di passare da una **gestione** basata esclusivamente sulle competenze tecniche ad una **"manageriale"**.



5. ORGANIZZARSI E LAVORARE MEGLIO IN GRUPPO

Realizzato per INPDAP.

Destinato ad impiegati e capi ufficio dei settori a maggior contatto con il pubblico, delle sedi della Basilicata e Calabria, riuniti in un grande gruppo di circa 55 persone.

Si è trattato di una giornata e mezzo in cui si sono alternati momenti di docenza a momenti di gara tra sottogruppi, su temi legati all'organizzazione ed al lavoro di squadra.

L'obiettivo era di **conoscere e sperimentare, attraverso la modalità del lavoro di gruppo, i meccanismi che fanno funzionare meglio i gruppi**, aggiungendo un pizzico di competizione per tenere sempre alta l'attenzione.

6. SVILUPPARE LE COMPETENZE COMPORTAMENTALI ED ORGANIZZATIVE PER IL LAVORO DI GRUPPO

Realizzato per INAIL

Destinato alle figure dei tecnici attuari dell'Ufficio Centrale Consulenza Statistico Attuariale della sede di Roma.

Il corso, della durata di due giorni, aveva l'obiettivo di **sviluppare e potenziare le competenze personali ed organizzative** adatte per gruppi di lavoro efficaci. Come? Fornendo strumenti e tecniche di facilitazione, di presa di decisione partecipata, di problem solving di gruppo, migliorando le capacità di organizzazione di una equipe collaborativa.

7. VERIFICA E SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO

Realizzato per Trambus

L'intervento aveva l'obiettivo di **misurare l'apprendimento dei partecipanti ai corsi sulla Sicurezza**.

La verifica dell'apprendimento si è realizzata attraverso la messa a punto di uno strumento di valutazione.

Lo strumento mirava a misurare quanto i partecipanti avessero compreso le principali anomalie e situazioni di rischio, verificare la loro capacità di scegliere tra alternative di comportamenti più o meno a rischio e identificare i referenti per le problematiche della sicurezza.

8. FORMAZIONE SUL TEMA DEL MOBBING

Realizzato per il Comune di Siracusa

Destinato al personale di tutte le categorie dall'area dirigenziale agli impiegati amministrativi.

Il corso, utilizzando metodologie d'aula e del teatro di narrazione, mirava a 3 obiettivi: **saper riconoscere i confini del fenomeno nei suoi aspetti psicosociali e giuridici; fornire indicazioni per la prevenzione; identificare la modalità di soluzione e gestione più efficaci.**

L'OFFERTA FORMATIVA DI AD MELIORA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I Corsi proposti sono il frutto dell'esperienza che Ad Meliora ha acquisito "sul campo". Abbiamo avuto la possibilità di migliorarli ed affinarli in ogni loro aspetto sia attraverso lo scambio costruttivo con chi di questi corsi ha usufruito sia attraverso la competenza dei nostri consulenti.

L'offerta di Ad Meliora, si configura sia come **possibilità di partecipare a tali corsi secondo la modalità "inter-aziendale"**, sia di **richiedere una progettazione "ad hoc"** sulle tematiche presentate nel catalogo, per avere la miglior risposta possibile alle proprie esigenze e necessità.



Attraverso l'accesso ai finanziamenti pubblici (FSE e altri) è possibile proporre i nostri corsi gratuitamente per le PA destinatarie.

In tale ambito:

- Offriamo Informazione e consulenza nella ricerca delle fonti di finanziamento più adatte
- Curiamo le fasi di presentazione, progettazione e realizzazione delle azioni formative
- Seguiamo la gestione organizzativa e rendicontazione
Il tutto a costo zero per l'Ente!





AREA GIURIDICO-NORMATIVA ED ISTITUZIONALE



APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

durata: 15 ore

OBIETTIVI

Fornire un quadro della disciplina in tema di appalti e contratti pubblici e un aggiornamento completo in una materia complessa e in continua evoluzione (v., recente, il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture) riservando ampio spazio alla presentazione di casi pratici, esaminati alla luce dei contributi giurisprudenziali. In questa prospettiva si procederà alla definizione delle nuove competenze, degli strumenti gestionali, dei rapporti fra le diverse figure interessate (amministrazione, Project manager, imprenditori, gestori dei servizi pubblici) e dei profili di responsabilità.

In particolare, gli sviluppi del processo autonomistico e le recenti riforme amministrative richiedono una formazione dei dirigenti e dei funzionari pubblici, ispirata ai principi di responsabilità ed autonomia gestionale, senza peraltro tralasciare i nuovi modelli operativi imposti dal progresso tecnologico (aste e contratti on-line).

CONTENUTI

-APPALTI IN GENERE

Normativa (europea e nazionale) di riferimento per il sistema delle gare pubbliche in tema di appalto di lavori e contributi giurisprudenziali, con particolare riferimento alla revisione del Titolo V della Costituzione, alla Legge Obiettivo; alla Direttiva comunitaria per gli appalti pubblici di lavori, al collegato Infrastrutture (Appalto integrato, varianti in corso d'opera, subappalto, concessione di costruzione e gestione, qualificazione e validazione del progetto), al nuovo Codice dei contratti pubblici, con i regolamenti e le Determinazioni dell'Autorità di vigilanza;

- Requisiti dei partecipanti alle procedure di affidamento;
- Il nuovo sistema di qualificazione;
- Le indicazioni nel bando di gara;
- Le disposizioni per le forme associative;
- Oggetto del contratto e procedure di scelta del contraente;
- Bandi ,avvisi e inviti;
- Selezione delle offerte: criteri;
- Offerte anomale, verifica ed esclusione

- **CONTRATTI DI LAVORO**

- La programmazione: il coordinamento del programma; la disponibilità delle risorse; il responsabile del procedimento;
 - il documento preliminare alla progettazione;
 - La progettazione: l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione dei lavori; la normativa comunitaria e nazionale; finalità e articolazione del progetto secondo la legge; la tecnica dell'analisi del valore; le problematiche e i costi della sicurezza; il contenuto dei vari livelli di progettazione; lo studio di fattibilità; il progetto preliminare, definitivo, esecutivo;
 - Il quadro economico dell'intervento: l'elaborazione del quadro economico nel progetto preliminare; l'approfondimento in sede del progetto definitivo ed esecutivo;
 - Lavori a base d'asta; le somme a disposizione della stazione appaltante;
 - La validazione del progetto e l'approvazione: chi svolge l'attività di validazione; le modalità di validazione; il contenuto della validazione e l'approvazione del progetto; l'esecuzione e la direzione dei lavori; l'invariabilità del prezzo negli appalti a corpo; la disciplina delle varianti; le modifiche della legge-quadro; le variazioni ed addizioni al progetto approvato; aumenti o diminuzione dei lavori;
 - Contenzioso: la risoluzione del contratto; l'esecuzione d'ufficio;
 - La vigilanza e il collaudo; i precedenti legislativi relativi al collaudo; le modifiche al collaudo apportate dalla legge.
- Sintesi dei principali adempimenti dei collaudatori in corso d'opera.





DIRITTO DI ACCESSO & PRIVACY

durata: 15 ore

OBIETTIVI

L'attuale processo di innovazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione è caratterizzato da numerose iniziative, anche legislative (c.d. Riforma Brunetta), volte a migliorare l'efficienza e la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati dai soggetti pubblici mediante l'incremento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche. Le recenti disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, e di consultabilità degli atti prevedono in capo ai soggetti pubblici diversi obblighi di messa a disposizione delle relative informazioni da realizzare con modalità di divulgazione e ambiti di conoscenza di tipo differente, comportando, a seconda dei casi, operazioni di comunicazione oppure di diffusione di dati personali.

La disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali regola la comunicazione e la diffusione delle informazioni personali in maniera tendenzialmente uniforme, indipendentemente dalle modalità tecniche utilizzate; ciò, sia nei casi in cui i dati personali siano resi noti mediante una pubblicazione cartacea, sia laddove tali informazioni siano messe a disposizione on line tramite una pagina web.

Le presenti ore di lezione hanno, pertanto, lo scopo di definire un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare in relazione alle ipotesi in cui effettuano, in attuazione alle disposizioni normative vigenti, attività di comunicazione o diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, nonché di consultazione degli atti su iniziativa dei singoli soggetti.

CONTENUTI

- PRIVACY ED ACCESSO: ADEMPIMENTI

- principi generali ed evoluzione normativa (cenni)
- campo di applicazione
- privacy e gestione del rapporto di lavoro
 - a) tipologia dei dati
 - b) flusso dei dati
 - c) soggetti interessati
 - d) instaurazione, svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro
 - e) violazione della privacy, L. 300/1970 e tutela dei diritti del lavoratore

- PRIVACY E P.A.

- trattamento dei dati personali
- ispezioni ed accertamenti degli organi ispettivi
- accesso ai documenti
- codice digitale della p.a.
- diritto di accesso agli atti dell'Ente: procedura

- FUNZIONE DEL GARANTE

Notificazione al garante

- Informativa
- Consenso
- Sicurezza dei dati e responsabilità:
 - a) sanzioni dell'obbligo di informativa
 - b) cessione dati a terzi
 - c) violazione dell'obbligo di notificazione

- d) procedimento amministrativo
- e) illeciti penali
- f) responsabilità civile e danni

- RECLAMI E RICORSI

- Ufficio del garante, compiti e poteri
- Reclamo al garante:
 - a) nozione
 - b) ipotesi
 - c) modalità
 - d) procedure
- Ricorso al garante:
 - a) nozione
 - b) ipotesi
 - c) modalità
 - d) procedure
- Ricorso al giudice:
 - a) nozione
 - b) ipotesi
 - c) modalità
 - d) procedure





ISTITUTI RILEVANTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

durata: 21 ore

OBIETTIVI

Il percorso formativo ha come obiettivo quello di approfondire le relazioni tra diritto comunitario, costituzionale, regionale, amministrativo e gli atti normativi dell'Ente al fine di migliorare l'attività amministrativa in termini di trasparenza, correttezza, efficienza ed efficacia.

Particolare attenzione sarà dedicata ai cambiamenti normativi e gli orientamenti giurisprudenziali in ambito comunitario, costituzionale ed amministrativo, unita ad un'analisi di come incidono sull'attività della pubblica amministrazione.

Inoltre verranno trasferite conoscenze operative sulle diverse modalità di approccio alla tematica della redazione degli atti amministrativi, redatti da organi monocratici e collegiali.

CONTENUTI

- Istituti rilevanti del diritto Amministrativo

- 1) Normativa Comunitaria, Statale, Regionale: loro caratteristiche e rapporto
- 2) Le fonti normative locali; Statuti e Regolamenti
- 3) I rapporti fra fonti normative locali ed altre fonti del diritto

- Il Procedimento Amministrativo

- 1) Principi generali dell'attività amministrativa
- 2) Il procedimento amministrativo: sue finalità
- 3) Esame di alcuni profili particolari:
 - avvio del procedimento
 - responsabile del procedimento
 - comunicazione di motivi ostativi (art. 10/bis)
 - Conferenza dei servizi
 - amministrare per accordi
 - accesso agli atti

- Il processo di semplificazione normativa

- 1) ricostruzione del processo di semplificazione: dalle riforme Bassanini del 1997 ai codici monotematici
- 2) le disposizioni volte a favorire la chiarezza dei testi normativi
- 3) le deroghe
- 4) Le misure di semplificazione delle procedure

- Tecniche per la redazione di atti amministrativi

- 1) Le parti del provvedimento amministrativo e la loro redazione alla luce della più recente giurisprudenza (Legge 241/90 e s.m.i.)
- 2) Redigere atti amministrativi collegiali e monocratici immuni da vizi





PRINCIPALI NOVITA' IN MATERIA DI LAVORO PUBBLICO

durata: 15 ore

OBIETTIVI

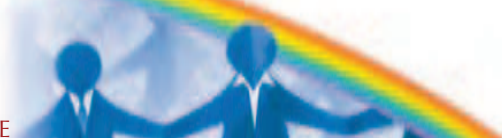
L'obiettivo è quello di prendere in considerazione il D. Lgs. 165/2001, c.d. T.U. sul pubblico impiego, che ha accolto i principi individuati dal D. Lgs. 29/1993, dalle principali leggi di riforma della P.A. sino alla L. 4 marzo 2009, n. 15 (c.d. Riforma Brunetta) ed al D. Lgs. 150/2009 ed al suo correttivo del 2011, nonché alla L. 183/2010, c.d. Collegato Lavoro.

Si partirà, per fornire agli operatori, un quadro completo delle novità in materia del lavoro delle amministrazioni pubbliche, dall'intervento di ristrutturazione normativa iniziata con il D.L. 112/2008, convertito nella L. 133/2008, che, tra le principali novità, ha introdotto novità nelle politiche di assunzione e di collaborazione esterna; ha completato il sistema dei limiti all'utilizzo di incarichi esterni; ha reintrodotta la possibilità di ricorrere a forme flessibili per fronteggiare esigenze eccezionali e temporanee.

CONTENUTI

- A) Il quadro normativo generale ed il pubblico impiego
- B) La contrattazione collettiva nazionale e decentrata:
 - evoluzione legislativa;
 - ccnl
- C) La contrattazione integrativa: materie, risorse e controlli.
- D) Forme flessibili:
 - part-time; co.co.co., somministrazione di lavoro; tirocini (art. 11 del D. Lgs. 138/2011).
- E) Pari opportunità e mobbing:
 - nozione sociologica e giurisprudenziale di mobbing;
 - comportamenti e tipologie mobbizzanti;
 - CUG e mobbing (L. 183/2010);
 - i primi piani di azioni positive nelle p.a..
- F) Certificazione e controllo della malattia:
 - legge delega e contrasto all'assenteismo;
 - certificazione medica, trasmissione telematica e riservatezza dei dati;
 - i controlli e le fasce di reperibilità;
- G) Procedimento disciplinare e licenziamento:
 - potere disciplinare e ccnl;
 - responsabilità disciplinare del dipendente;
 - licenziamento disciplinare e le ipotesi;
 - procedimento disciplinare e procedimento penale: autonomia;
- H) Permessi ed aspettative
- I) La performance:
 - ciclo di gestione della performance;
 - soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione;
 - merito e premi.
- L) Arbitrato e conciliazione nella p.a.:
 - soggetti, procedura e tempi e diverse forme arbitrali.





APPLICAZIONE Dlgs. 150 METODOLOGIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

durata: 15 ore

OBIETTIVI

Il presente corso si propone come un percorso multidisciplinare e stimolante attraverso il complesso mondo della gestione delle risorse umane alla luce della riforma Brunetta, che integra contenuti quali l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo e la selezione del personale con i principali temi del diritto del lavoro, dell'amministrazione professionale, degli orientamenti giurisprudenziali e delle modifiche normative in atto.

Ai partecipanti saranno fornite le conoscenze necessarie per operare nell'area delle risorse umane a 360 gradi, nelle varie fasi d'inserimento, permanenza e uscita del personale dall'azienda, sia dal punto di vista strategico e organizzativo sia sotto il profilo giuridico e amministrativo.

CONTENUTI

RAPPORTO DI LAVORO E FONTI DEL DIRITTO

Contrattazione collettiva nel p.i.:

- a) riforma al D. Lgs. 165/2001
- b) ruolo della contrattazione
- c) finalità ed obiettivi
- d) soggetti della contrattazione collettiva ed aran
- e) interpretazione automatica dei contratti collettivi



Contrattazione integrativa: risorse e controlli

Lavoro subordinato: accesso ed assunzione

Diritti e doveri dei lavoratori

Inquadramento e mansione

Mobilità del personale

FORME FLESSIBILI

Contratto a tempo determinato

Telelavoro

Part-time

Contratto di somministrazione

Contratto di formazione e lavoro

Co.co.pro.

Forme flessibili e problemi giurisprudenziali

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Orario di lavoro

Sistema della performance:

- a) misurazione.
- b) valutazione,
- c) trasparenza

Sistema premiale

ASSENZE GIUSTIFICATE

Malattia e certificati

Congedi parentali: normativa e giurisprudenza a confronto

Infortunio e malattia professionale

POTERE DISCIPLINARE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Responsabilità e sanzioni disciplinari:

- a) regime delle responsabilità
- b) licenziamento disciplinare
- c) procedimento disciplinare e procedimento penale
- d) il contenzioso disciplinare davanti al giudice del lavoro e conciliazione non obbligatoria
- e) arbitrato e conciliazione alla luce della L. 183/2010

TUTELA DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI

Mobbing e gestione personale:

- a) definizione: sociologica e giurisprudenziale
- b) iniziative legislative ed autonomia contrattuale
- c) comportamenti e tipologie
- d) art. 2087 c.c. e tutele

Discriminazione e violenze sessuali: quali tutele



TECNICHE DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGRAMMI EUROPEI

durata: 15 ore

OBIETTIVI

- Capacità di identificare tempestivamente i bandi europei di potenziale interesse per l'Ente.
- Capacità di valutare l'opportunità di partecipare a un bando e/o a un progetto.
- Capacità di elaborare progetti sostenibili e di successo.
- Sviluppo di competenze rispetto all'implementazione e al coordinamento dei progetti.
- Sviluppo di competenze rispetto alla valutazione (risultati, processi e dinamiche) e alla rendicontazione (tecnica ed economico-finanziaria) dei progetti.

CONTENUTI

- Quadro delle diverse tipologie di finanziamenti europei e regole di co-finanziamento:
 - Fondi strutturali
 - Programmi comunitari gestiti dalla Commissione europea / da agenzie europee / da agenzie nazionali
- Quadro generale dei settori e delle tematiche sulle quali esistono finanziamenti europei diversi dai fondi strutturali.
- Fondi specificamente mirati a favorire l'internazionalizzazione delle imprese.
- Informazioni sullo stato del negoziato sulle nuove prospettive finanziarie per quanto riguarda la programmazione 2014-2020, con un focus specifico sulla possibile costruzione di una macro-regione mediterranea.
- Dove e come monitorare l'uscita dei bandi e raccogliere informazioni in fase di preparazione del bando.
- Il Project Cycle Management applicato al ciclo di vita di un progetto:
 - Elaborazione
 - I contenuti
 - Il partenariato
 - L'elaborazione del budget
 - La forma e la redazione del formulario
 - o Implementazione
 - Il coordinamento del progetto
 - Il coordinamento e la cura del partenariato
 - Monitoraggio e rispetto del cronoprogramma
 - Monitoraggio finanziario: costi e spesa
 - o La valutazione dei progetti: principi e tecniche
 - Ex-ante, in-itinere, ex-post
 - Valutazione dei risultati e dei processi
 - Valutazione interna / valutazione esterna
 - Ruolo degli indicatori
 - o La rendicontazione
 - Rendicontazione tecnica
 - Rendicontazione economica e finanziaria
 - ✓ Regole dell'UE (Regolamento finanziario, ecc.)
 - ✓ Integrazione fra le procedure dell'ente e gli obblighi contabili del programma europeo

**CONTABILITÀ ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI****(cod. corso: CONT_ENTPUB_NOEC)****durata: 15 ore**

Il corso si propone di fornire le conoscenze di base aggiornate rispetto alle ultime novità legislative e di uniformare il vocabolario contabile dei partecipanti in relazione al DPR 97/2003. In particolare si andranno a considerare le tematiche del Bilancio Finanziario (Bilancio di previsione; Bilancio consuntivo; Le variazioni di bilancio; Le fasi della Spesa; Le fasi dell'entrata; Economie di bilancio, residui attivi e residui passivi; Avanzo e disavanzo amministrativo e gestionale) e del Bilancio Economico (Struttura del bilancio economico-gestionale; Principi base in materia di contabilità analitica; L'inversione di tendenza: dal centro di costo al costo della mission; Le gestioni inventariali; Lo Stato Patrimoniale).

LA LEGGE 241/90 - TRASPARENZA ED ACCESSO AGLI ATTI**(cod. corso: 80423500-X)****durata: 21 ore**

La legge 241/90, coordinata ed integrata dalle successive modifiche, regola il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti della PA, garantendo il diritto alla trasparenza dell'azione amministrativa. Un intervento formativo che consentirà di: *uniformare le conoscenze sulla normativa della 241/90, individuare e risolvere dubbi interpretativi nella formulazione degli atti, prevenire le controversie tra amministrazione e cittadini.*

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**(cod. corso: ACQUISTO DI BENI E SERVIZI)****durata: 21 ore**

Il corso mira a fornire le competenze base che permettano di gestire le pratiche relative all'acquisizione di beni e servizi secondo le modalità previste dal D.lgs. 163.

In particolare, il percorso formativo offrirà una panoramica dei sistemi di scelta del contraente (I Principi dell'evidenza Pubblica; Procedure aperte, ristrette e negoziate; Il "Codice dei contratti pubblici"; L'ammissibilità del rinnovo contrattuale) per poi soffermarsi sulle procedure sottosoglia comunitaria (Distinzione tra forniture, servizi e lavori; La trattativa privata; I servizi in economia) e gli atti di gara (Componenti obbligatori e facoltativi; Il verbale di aggiudicazione; Consip e mercato elettronico).

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA NELLA P.A.

(cod. corso: COM_INT_EXT)

durata: 20 ore

Fornire i concetti e le metodologie di base relative all'applicazione della legge 150 del 2000.

Il corso mira a chiarire la missione, le funzioni e gli strumenti della comunicazioni nelle PA secondo quanto previsto dalla 150 e in particolare si tratteranno le tematiche relative alla legislazione in materia di comunicazione e diritto all'informazione; funzione della comunicazione nella relazione pubblico-privato; strumenti e metodologie dell'informazione e della comunicazione pubblica; comunicazione organizzativa; servizi e tecnologie dell'e-government.

I PRINCIPI GENERALI DELL'AZIONE DELLA P.A.

(cod. corso: AZIONE_PA)

durata: 14 ore

Obiettivo del corso è quello di chiarire i concetti base a cui deve tendere l'organizzazione e l'attività amministrativa delineando il quadro normativo di riferimento sulle fonti del rapporto di lavoro pubblico, evidenziandone ai partecipanti le caratteristiche salienti.

Il percorso formativo si allargherà, inoltre, all'evoluzione della normativa in materia, con particolare riferimento al procedimento di contrattazione collettiva ed alle materie regolamentate negli atti di derivazione pattizia, nonché a quelle demandate alla contrattazione di secondo livello.

LA PROSPETTIVA DEL NUOVO CODICE DELLE AUTONOMIE LOCALI E ATTUAZIONE DEL TITOLO V DELLA COSTITUZIONE

(cod. corso: AUTONOMIE_LOCALI)

durata: 14 ore

Obiettivo del corso è quello di mettere in rilievo come la riforma del titolo V porti, da un lato, alla realizzazione dei processi di riforma delle istituzioni pubbliche territoriali già avviati sul piano della legislazione ordinaria degli anni '90, e dall'altro, rende necessari ulteriori interventi attuativi, di cui si è ancora in attesa. In particolare si andranno a trattare le seguenti tematiche: *Il nuovo quadro costituzionale (art.114, art. 118, art. 119 della Costituzione); I sistemi di raccordo tra enti territoriali; I problemi dell'attuazione del nuovo titolo V; Istituzioni locali e Unione Europea.*

ACCESSO AI FONDI EUROPEI DA PARTE DELLA P.A.

(cod. corso: FONDIEURO_PA)

durata: 30 ore

Il corso vuole fornire agli Enti locali (Comuni, Province, altri enti territoriali.) gli strumenti specifici - in termini di opportunità, documentazione, aggiornamento sulle normative e procedure - per l'accesso e la gestione dei fondi europei.

Obiettivo principale del corso è quella di permettere ai dirigenti/funzionari degli enti territoriali interessati, una gestione efficace e competente delle procedure di accesso, gestione e rendicontazione dei fondi strutturali europei, per evitare le problematiche connesse alla errata interpretazione delle normative di riferimento ed al fine di scongiurare casi di inadempienza e/o cattiva gestione delle risorse assegnate.



APPLICAZIONE Dlgs. 150 METODOLOGIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

durata: 15 ore

OBIETTIVI

Il presente corso si propone come un percorso multidisciplinare e stimolante attraverso il complesso mondo della gestione delle risorse umane alla luce della riforma Brunetta, che integra contenuti quali l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo e la selezione del personale con i principali temi del diritto del lavoro, dell'amministrazione professionale, degli orientamenti giurisprudenziali e delle modifiche normative in atto.

Ai partecipanti saranno fornite le conoscenze necessarie per operare nell'area delle risorse umane a 360 gradi, nelle varie fasi d'inserimento, permanenza e uscita del personale dall'azienda, sia dal punto di vista strategico e organizzativo sia sotto il profilo giuridico e amministrativo.

CONTENUTI

- A) Il quadro normativo generale ed il p.i.
- B) La contrattazione collettiva nazionale e decentrata:
 - evoluzione legislativa;
 - ccnl
- C) La contrattazione integrativa: materie, risorse e controlli.
- D) Forme flessibili:
 - part-time; co.co.co., somministrazione di lavoro; tirocini (art. 11 del D. Lgs. 138/2011).
- E) Pari opportunità e mobbing:
 - nozione sociologica e giurisprudenziale di mobbing;
 - comportamenti e tipologie mobbizzanti;
 - CUG e mobbing (L. 183/2010);
 - i primi piani di azioni positive nelle p.a..
- F) Certificazione e controllo della malattia:
 - legge delega e contrasto all'assenteismo;
 - certificazione medica, trasmissione telematica e riservatezza dei dati;
 - i controlli e le fasce di reperibilità;
- G) Procedimento disciplinare e licenziamento:
 - potere disciplinare e ccnl;
 - responsabilità disciplinare del dipendente;
 - licenziamento disciplinare e le ipotesi;
 - procedimento disciplinare e procedimento penale: autonomia;
- H) Permessi ed aspettative
- I) La performance:
 - ciclo di gestione della performance;
 - soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione;
 - merito e premi.
- L) Arbitrato e conciliazione nella p.a.:
 - soggetti, procedura e tempi e diverse forme arbitrali.





AREA MANAGERIALE E RISORSE UMANE



APPLICAZIONE Dlgs. 150: VALUTAZIONE PERFORMANCE

durata: 14 ore

OBIETTIVI

Il presente corso ha l'obiettivo di delineare, come previsto da numerose disposizioni (D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ecc...), i principi generali cui il sistema di misurazione e valutazione della performance deve ispirarsi alla:

- valorizzazione del merito, dell' impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, la lealtà e l'iniziativa individuale;
- migliore qualità complessiva dei servizi forniti;
- migliore impiego delle risorse umane;
- cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

CONTENUTI

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E STRUMENTI DELLA PERFORMANCE

- Il significato della misurazione della performance
- I livelli di performance
- I principi cardini della performance (alla luce del D. Lgs. 150 del 2009 e successive modifiche)
- La valutazione individuale: oggetto, scopo, processo.
- La trasparenza verso i cittadini: finalità ed oggetto della rendicontazione
- Esempio di un sistema di valutazione del personale

STRUMENTI E SISTEMI DI PREMIALITA'

- I sistemi premianti:
 - a) eccellenza e ricompensa
 - b) divieto di cumulo
 - c) finanziamento del bonus
 - d) merito ed innovazione
 - e) destinatari ed assegnazione
 - f) mansioni ed inquadramento dei dipendenti pubblici
 - g) strumenti premiali
- Il periodo transitorio in materia di trattamenti premiali

SCHEMI OPERATIVI PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI

- Scopo del documento
- Destinatari
- Elementi del sistema di valutazione:
 - a) criterio di valutazione dei risultati
 - b) criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi
- Processo di valutazione
- Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

MERITO E PREMI

- Principi generali in tema di premi per il merito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
 - Stesura della graduatoria per le diverse valutazioni del merito dei dipendenti pubblici
 - Controlli sulla predisposizione delle graduatorie e la valorizzazione del merito nei piccoli enti pubblici
 - Strumenti per ricompensare il valore:
 - a) bonus delle eccellenze e bonus dell'innovazione
 - b) il sistema dei premi
 - c) progressioni economiche e progressioni di carriera
 - Trattamenti premiali e periodo transitorio
-

**L'AULA DI FORMAZIONE****(cod. corso: Aula-di-formazione1)****durata: 28 ore**

Comprendere la diversità degli stili cognitivi che caratterizza un gruppo d'aula.

Sperimentarsi come facilitatori di apprendimento.

Utilizzare in maniera idonea il linguaggio non verbale.

Affrontare e risolvere criticità che possono minare il sereno svolgimento del lavoro di facilitazione.

COACHING: IL MANAGER COME ALLENATORE**(cod. corso: Coaching1)****durata: 14 ore**

Adottare atteggiamenti e comportamenti efficaci nel motivare i singoli e il team. Dare feedback costruttivi sulle prestazioni e usare l'ascolto attivo. Definire e gestire un piano di miglioramento e di sviluppo di competenze.

Preparare e condurre i colloqui di miglioramento della performance.

IL COLLOQUIO TRA RESPONSABILE E COLLABORATORE**(cod. corso: Coll-resp-coll1)****durata: 14 ore**

Sviluppare le capacità legate alla preparazione e conduzione delle diverse fasi di svolgimento del colloquio, nei suoi diversi ambiti di applicazione.

Approfondire le capacità di gestione e lettura delle dinamiche che intervengono nel colloquio responsabile/collaboratore

ESERCIZI DI TEAM WORKING**(cod. corso: Es_team_wkg1)****durata: 8 ore**

Sperimentare le "regole" di funzionamento di un gruppo di lavoro. Sistematizzare i punti chiave per un buon lavoro di gruppo, da tenere a mente nella vita lavorativa. Fare pratica di soluzione di problemi in gruppo.

FAVORIRE L'INTEGRAZIONE FRA RUOLI E CULTURE ORGANIZZATIVE**(cod. corso: Fav_int-ruoli-cult1)****durata: 14 ore**

Individuare gli elementi-chiave del ruolo e della cultura organizzativa di appartenenza; approfondire il ruolo della Leadership e del Management: nella guida verso l'integrazione; valorizzare le competenze nella gestione dei gruppi di lavoro e del Sistema di comunicazione.

VIVERE AL MEGLIO IL CAMBIAMENTO**(cod. corso: Gest_camb1)****durata: 7 ore**

Rispondere positivamente al cambiamento. Sviluppare consapevolezza del cambiamento come caratteristica naturale dell'esistenza. Effettuare una autoanalisi della propensione a cambiare. Esercitarsi su automotivazione e cambiamento.

LA GESTIONE E IL COINVOLGIMENTO DI UN GRUPPO DI LAVORO**(cod. corso: Gest_coinv_gruppo_lavoro1)****durata: 7 ore**

Sperimentare le "regole" di funzionamento di un gruppo di lavoro. Sistematizzare i punti chiave per un buon lavoro di gruppo, da tenere a mente nella vita lavorativa. Fare pratica di soluzione di problemi in gruppo.

GESTIRE LO STRESS**(COD. CORSO: GEST_STRESS1)****durata: 7 ore**

Le performance professionali non sono legate solo alle competenze possedute ma sono significativamente condizionate dalla serenità interiore e dalla capacità di gestire correttamente le reazioni di fronte a fattori destabilizzanti quali la necessità di adattarsi continuamente ai cambiamenti di contesto, la contrazione dei tempi, la necessità di gestire realtà sempre più complesse. L'incontro ha l'obiettivo di sviluppare le capacità di affrontare e gestire lo stress attraverso l'utilizzo di alcune tecniche, riproducibili individualmente nonché l'adozione di strumenti pratici per prevenire le situazioni di svuotamento energetico e mantenere alto il livello di prestazioni professionali.

GESTIONE DEL TEMPO**(cod. corso: Gest_tempo1)****durata: 7 ore**

Sviluppare consapevolezza e conoscenza di sé e delle tecniche per governare e gestire al meglio il proprio tempo professionale e privato

**L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA EMOTIVA NELLA GESTIONE DEI COLLABORATORI****(cod. corso: Int_em1)****durata: 14 ore**

Conoscere ed imparare ad utilizzare le potenzialità del "cervello emozionale". *Comprendere le capacità interpersonali essenziali nella vita lavorativa e sociale.* Migliorare le proprie modalità di affrontare e risolvere situazioni conflittuali

CONCILIARE MATERNITÀ E LAVORO: UN' OCCASIONE DI SVILUPPO PERSONALE**(cod. corso: MATERNITA' E LAVORO)****durata: 14 ore**

Il corso mira ad analizzare la maternità, dal punto di vista psicodinamico e sociale, mettendo al centro dell'intervento sia le angosce sperimentate dalla donna, sia le rappresentazioni della figura della madre per la comunità. *Saranno affrontate le tematiche, strettamente correlate al ruolo di madre, al fine di evidenziare le ansie e le paure che accompagnano la mamma nelle ore di lavoro e non le permettono di svolgere a pieno le proprie funzioni.* Infine, verranno fornite alle mamme lavoratrici delle linee guida da seguire per affrontare nel migliore dei modi il proprio ruolo nell'azienda.

MOBBING UN TARLO ORGANIZZATIVO DA CONOSCERE**(cod. corso: Mobbing1)****durata: 14 ore**

Conoscere e riconoscere il fenomeno.

Identificare i soggetti preposti e le modalità di soluzione e gestione.

Progettare la prevenzione del fenomeno, in funzione dei diversi contesti lavorativi. Evitare i costi della non gestione.

PREPARARE E CONDURRE UNA RIUNIONE**(cod. corso: Prep-cond-riunione1)****durata: 7 ore**

Imparare una metodologia per affrontare e gestire delle riunioni di successo. Ognuno autovaluterà il proprio personale approccio nel gestire le riunioni e si eserciterà sulle possibili forme di comunicazione.

TECNICHE DI PROBLEM SOLVING CREATIVO**(cod. corso: Prob_solv1)****durata: 7 ore**

L'incontro vuole essere una introduzione alle tecniche del CPSI (Creative Problem Solving Institute) con l'obiettivo di: *riconoscere i blocchi alla creatività, identificare i comportamenti e le attitudini che conducono alla creatività, conoscere e mettere in pratica il modello del CPS.*

LA RELAZIONE RESPONSABILE COLLABORATORI

(cod. corso: Rel-resp-collab1)

durata: 14 ore

*Individuare gli elementi-chiave per motivare i propri collaboratori: una capacità da non dare per scontata. Il processo di delega: gli obiettivi raggiungibili attraverso la delega, vantaggi e criticità del processo. Analizzare l' utilizzo del *feed back* come strumento di sviluppo dei collaboratori.*

L'ECCELLENZA IN SEGRETERIA: L'ORGANIZZAZIONE

(cod. corso: Segr_org1)

durata: 14 ore

*Acquisire metodologie e strumenti operativi per una gestione produttiva del lavoro di segreteria. Riuscire a pianificare le attività. Gestire le proprie attività evitando il *distress*. Imparare a gestire l'imprevisto. Coordinare e promuovere il lavoro di team. Comprendere le fasi e gli elementi utili per l'organizzazione efficiente ed efficace degli eventi organizzativi.*

L'ECCELLENZA IN SEGRETERIA: IL RUOLO

(cod. corso: Segr_ruolo1)

durata: 14 ore

Comprendere sia le proprie motivazioni al ruolo che le motivazioni e le aspettative del nostro cliente interno. Possedere una chiara panoramica del contesto in cui il ruolo segretariale è svolto. Conoscere tutte le aree di intervento della funzione segretariale. Riuscire ad agire con proattività e iniziativa. Adoperare con successo strategie che consentono la creazione di un ambiente lavorativo piacevole e produttivo.

DA CAPO A LEADER : ESERCIZI DI LEADERSHIP

(cod. corso: es_lead1)

durata: 14 ore

*L'obiettivo del corso è di arrivare ad avere una visione chiara di cosa sia la leadership e prendere consapevolezza del proprio stile, dei propri punti di forza e di debolezza e lavorarci insieme esercitandoci e confrontandoci praticamente attraverso *roleplays*, casi di studio, lavori di gruppo.*



AREA COMUNICAZIONE



LA COMUNICAZIONE EFFICACE

(cod. corso: Com-eff1)

durata: 7 ore

Obiettivi del corso: fornire gli elementi chiave per *massimizzare l'efficacia della comunicazione interpersonale*, comprendere il funzionamento del processo di comunicazione, individuare i fattori che favoriscono o complicano la comunicazione interpersonale, sperimentare le modalità della comunicazione che funziona.

LA COMUNICAZIONE PERSUASIVA

(cod. corso: Com_pers1)

durata: 14 ore

L'obiettivo del corso è di *sviluppare la capacità comunicativa e la forza persuasiva dei partecipanti*. La comunicazione persuasiva si sperimenta, non si spiega, pertanto il nostro corso si articola in due giorni di sperimentazione in aula sulle metodologie di comunicazione orientata alla persuasione.

LA RELAZIONE CON IL PUBBLICO

(cod. corso: Com_pubblico1)

durata: 7 ore

Obiettivi del corso: *conoscere i fondamenti della qualità nella comunicazione con il pubblico*, fare pratica di situazioni di relazione con il pubblico, focalizzare i punti chiave nella gestione della relazione con il pubblico

TECNICHE DI COMUNICAZIONE SCRITTA

(cod. corso: Com_scritta1)

durata: 14 ore

Obiettivo del corso: *esercitarsi su un corretto stile di comunicazione scritta migliorando l'efficacia dei propri testi*, attraverso completezza, semplicità, precisione e sinteticità.

L'ECCELLENZA IN SEGRETERIA: RELAZIONARSI CON SUCCESSO

(cod. corso: Ecc-segr.relaz-succ1)

durata: 14 ore

Le capacità di un' Assistente di Direzione non sono legate solo alle sue competenze professionali ma anche al modo di relazionarsi con i suoi interlocutori.

- Conoscere ed imparare ad utilizzare le potenzialità del "cervello emozionale";
 - Comprendere le capacità interpersonali essenziali nella vita lavorativa e sociale;
 - Migliorare le proprie capacità di affrontare e risolvere situazioni conflittuali;
 - Utilizzare meglio gli aspetti emotivi della comunicazione sia per gestire eventuali tensioni aziendali che per raggiungere risultati operativi efficaci.
-

L'ECCELLENZA IN SEGRETERIA: LA COMUNICAZIONE

(cod. corso: Ecc_segr_com1)

durata: 14 ore

Conoscere gli strumenti a disposizione per costruire uno stile di comunicazione positivo. Utilizzare le strategie adeguate per strutturare contenuti chiari, accessibili non suscettibili di fraintendimenti. Riuscire a negoziare ed a gestire le obiezioni senza incrinare le relazioni. Comprendere ed utilizzare al meglio gli elementi favorevoli la coesione ed il raggiungimento degli obiettivi del team.

PARLARE IN PUBBLICO

(cod. corso: Public_speaking1)

durata: 14 ore

L'obiettivo del corso è anzitutto conoscersi meglio come comunicatori in pubblico, *comprendere come porsi nei confronti dell'uditorio* e infine conoscere le tecniche e fare pratica attraverso simulazioni di comunicazione in pubblico anche con l'utilizzo di video camera.

RICERCHE DI MERCATO PER NON SPECIALISTI

(cod. corso: Ric-merc-non_spec1)

durata: 14 ore

Conoscere le ricerche di mercato.

Capire come e quali strumenti di ricerca utilizzare per le finalità del proprio servizio.

Conoscere meglio le ricerche e i sondaggi per ottenere di più dai propri fornitori.



AREA SANITÀ



GLI STRUMENTI DELLA CUSTOMER SATISFACTION

(cod. corso: Customer_satisf3)

durata: 8 ore

Obiettivo del corso e quello di far *acquisire competenze circa l'utilizzazione degli strumenti di misurazione della customer satisfaction* e l'individuazione di una strategia per definire degli indicatori adeguati ed il loro monitoraggio

IL GOVERNO CLINICO DELLE RISORSE

(cod. corso: Governo_clinico_risorse3)

durata: 16 ore

Obiettivo del corso e quello di *conoscere il metodo del governo clinico delle risorse, in quanto programma di gestione delle risorse a disposizione del dipartimento o unità operativa*, che ridimensiona la supremazia dei fattori tecnico-economici integrando di contenuti clinici le prassi operative dettate dalle norme sulla qualità. In particolare si partirà dall'analisi del disegno di legge 5107/2005 per arrivare ai parametri di analisi delle prestazioni utilizzati in diverse aziende sanitarie ed ai ruoli delle diverse figura professionali all'interno del nuovo sistema di governo clinico delle risorse.

AREA INFORMATICA TELEMATICA



ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

(COD. CORSO: ALFA-INFO)

durata: 77 ore

Il corso di alfabetizzazione informatica ha lo scopo di far *acquisire alla persona i concetti fondamentali del PC per un suo efficace utilizzo fornendo gli strumenti necessari per la gestione del pacchetto office (Word, Excel, Power Point, Access, Posta elettronica) e la navigazione internet.*

CONTATTI

ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO & SERVIZIO CLIENTI

Flaminia Thomas flaminia.thomas@admeliora.net

Roberta Apperti roberta.apperti@admeliora.net

Carla Mazzolini carla.amazzolini@admeliora.net

AMMINISTRAZIONE

Loredana Ridolfi amministrazione@admeliora.net

RESPONSABILE SVILUPPO

Paolo Vallarano paolo.vallarano@admeliora.net

PROGETTAZIONE E CONSULENZA

SVILUPPO PERSONALE ED ORGANIZZATIVO

Paolo Vallarano paolo.vallarano@admeliora.net

AMMINISTRATIVA, FISCALE E LEGALE

Fabio Malcangio amministrazione@admeliora.net

MARKETING E COMUNICAZIONE

Paolo Vallarano paolo.vallarano@admeliora.net

Alcuni degli enti pubblici per cui abbiamo realizzato degli interventi formativi ad hoc negli ultimi due anni.



Comune di
Civitavecchia



Comune di
Siracusa



Provincia
di Ancona



TELEFONO: 06 39754305; 06 39038772
FAX: 06 70474614
SITO INTERNET: www.admeliora.net
E-MAIL: info@admeliora.net
INDIRIZZO: Via Dacia, 32 00183 Roma
P.IVA: 07458521004