



Università
per Stranieri
di Perugia



INPS VALORE P.A. - 2019 Università per Stranieri di Perugia e Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

REGIONE MARCHE e TOSCANA



TEMA DEL CORSO:

Capacità di gestione delle risorse umane, di gestire i conflitti

TITOLO DEL CORSO:

Gli strumenti per la gestione efficace delle risorse umane

DURATA DEL CORSO:

40 ore

LIVELLO:

II di tipo A

GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE (40 ORE)

Promotore

Il corso è proposto dall'Università per Stranieri di Perugia in collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica nell'ambito del programma Valore P.A. finanziato da INPS – Gestione Dipendenti Pubblici.

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.

Struttura del corso e durata

Il corso della durata complessiva di 40 ore è suddiviso in 7 giornate.

Le lezioni si svolgeranno nel periodo febbraio-giugno 2020.

È previsto il rilascio di un attestato di partecipazione.

N.	MODULO	DURATA IN ORE
1	Le nuove regole del lavoro pubblico	5
2	Sviluppare un proprio stile di leadership per motivare e sostenere il cambiamento	7
3	Il benessere organizzativo	7
4	La gestione del gruppo di lavoro	5
5	La motivazione dei collaboratori	5
6	La valutazione delle performance nelle PA	5
7	Comunicazione e gestione dei conflitti	6
		40



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.

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

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;



Università
per Stranieri
di Perugia



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



Università
per Stranieri
di Perugia



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 presso l'Università per Stranieri di Perugia

Docenti:

Emidio Diodato: Professore Associato di Scienze della Politica, Relazioni Internazionali, Studi europei presso l'Università per Stranieri di Perugia

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.

Sede di svolgimento del corso

Per la regione Marche in Provincia di Macerata

Per la regione Toscana in Provincia di Siena



Università
per Stranieri
di Perugia



Customer satisfaction

Al termine del corso verrà rilevato il grado di soddisfazione dei partecipanti all'intervento formativo attraverso apposito questionario.

Contatti

Per ulteriori informazioni si prega di fare riferimento ai seguenti contatti:

Università per Stranieri di Perugia
Marta Giovagnoni
tel: 075/5746 292
e-mail: formazione.ta@unistrapg.it

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
Leonardo Miccioni
e-mail: leonardo.miccioni@villaumbra.gov.it