

ROMA



**Allegati alla sotto-sezione 3.2 del PIAO 2025 - 2027
“Organizzazione del Lavoro Agile”**

Allegato 1) Piano formativo per il personale dirigente

Allegato 2) Piano formativo per il personale dipendente

Allegato 1) Piano formativo per il personale dirigente

Il lavoro agile è ormai diventato una forma di prestazione lavorativa organizzata, regolamentata con contrattazione nazionale e decentrata. La nuova disciplina prevede la sottoscrizione di accordi individuali tra dipendente e dirigente responsabile, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e dei risultati collegati.

Alla dirigenza è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dal **lavoro per obiettivi, dallo sviluppo di relazioni basate sulla fiducia reciproca**, spostando l'attenzione dal controllo alla **responsabilità per i risultati**.

È necessario diffondere una vera cultura digitale e sviluppare nuovi comportamenti, competenze e stili di leadership che promuovano l'orientamento al risultato e creino nuove opportunità di relazione e collaborazione più mature e coinvolgenti.

Per sviluppare una leadership coerente con lo Smart Working si può fare riferimento a **quattro principi**:

Il **senso di appartenenza**: la capacità di saper trasferire e sviluppare un senso di appartenenza e fiducia reciproca, che non sia limitato al personale collaboratore diretto, ma che sia il più possibile aperto e cross-organizzativo. Questo può aiutare le persone a comunicare e collaborare efficacemente, anche attraverso reti di relazioni più aperte e informali indipendentemente dal luogo fisico in cui si lavora.

La **responsabilizzazione e ingaggio**: la capacità di saper responsabilizzare le persone verso obiettivi personali e organizzativi, in modo condiviso e partecipato, con un orientamento al raggiungimento dei risultati e alla crescita professionale. Per far questo da un lato occorre essere in grado di definire obiettivi di breve e medio periodo che siano chiare misurabili con indicatori definiti, stimolando anche la propositività delle proprie risorse, dall'altro occorre promuovere una cultura del feedback continuo su obiettivi e comportamenti aumentando i momenti di confronto con le proprie persone.

La **flessibilità** a due vie: da un lato, è la flessibilità che un/una leader può richiedere alle persone del proprio team nei confronti di risultati da ottenere e scadenze da rispettare, dall'altro, è la flessibilità che un/una leader deve saper restituire per garantire alle persone la conciliazione con le loro esigenze di vita extralavorativa. Utilizzare la flessibilità vuol dire anche saper programmare e organizzare meglio le attività lavorative, in modo tale da comprendere effettivamente quelle che più si prestano al lavoro a distanza e quelle che è necessario svolgere in ufficio perché possono risultare molto più efficaci.

Il piano formativo proposto intende quindi sviluppare:

- la consapevolezza del cambiamento di paradigma in termine di organizzazione del lavoro e competenze di leadership;
- la capacità di saper creare e coordinare e un gruppo di lavoro efficace ed efficiente
- la capacità di esercitare la leadership con intelligenza emotiva, curando l'aspetto delle relazioni e della gestione dei conflitti
- la capacità di lavorare per progetti
- la capacità di gestione del ciclo della performance, con una particolare attenzione alla definizione degli obiettivi di lavoro e alla valutazione finalizzata al supporto e potenziamento delle risorse umane

Percorso SMART LEADER

Durata: 12 ore

Soggetti destinatari: Dirigenti ed Elevate Qualificazioni

MODULO INTRODUTTIVO: SFIDE E COMPETENZE PER LA SMART LEADERSHIP

- SFIDE E COMPETENZE DEL LEADER NELL'ERA DIGITALE
 - SMART LEADERSHIP
 - NEW WAY OF WORKING
 - LEADERSHIP FOR CHANGE
-

MODULO 1: TEAM WORKING - CREARE UNA SQUADRA DI LAVORO

- LE CARTE DI UNA SQUADRA VINCENTE
- GESTIONE DEI RUOLI
- IL MANAGER COACH
- DECISION MAKING

MODULO 2: TEAM WORKING – COORDINARE E UN GRUPPO DI LAVORO

- CONDURRE UNA RIUNIONE
- LA RIUNIONE: IL PRIMA E IL DOPO
- COSA DELEGARE
- COME DELEGARE

MODULO 3: TEAM WORKING - CURARE LE RELAZIONI NEL GRUPPO

- ESERCITARE LA LEADERSHIP CON INTELLIGENZA EMOTIVA
- GESTIONE DEI CONFLITTI
- LA NEGOZIAZIONE INTEGRATIVA
- FAVORIRE LA COOPERAZIONE
- L'ASCOLTO IN RIUNIONE

MODULO 4: STRUMENTI PER LA GESTIONE DI PROGETTI

- IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO
- STRUMENTI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO
- WORK BREAKDOWN STRUCTURE
- IL METODO DELLE 5 S
- IL DIAGRAMMA DI ISHIKAWA

MODULO 5: GESTIONE PERFORMANCE- ASSEGNARE OBIETTIVI E DARE FEEDBACK

- LEAD TO ENGAGE
- GOAL SETTING
- IL COLLOQUIO DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
- GUIDA ALL'USO DEL FEEDBACK
- MOTIVARE

MODULO 6: GESTIONE PERFORMANCE - VALUTARE PER VALORIZZARE

- LEADERSHIP PER CRESCERE
 - VALORIZZARE LA DIVERSITÀ NEL PROPRIO TEAM DI LAVORO
 - LA VALUTAZIONE CHE VALORIZZA
 - POTENZIARE I COLLABORATORI
-

Allegato 2) Piano formativo per il personale dipendente

Introduzione

Per un efficace sviluppo e sostegno delle nuove modalità organizzative di lavoro a distanza, oltre alla capacità di utilizzo delle tecnologie digitali, è necessario sviluppare competenze trasversali per adattarsi alle novità e agli imprevisti nei contesti sempre più complessi e imprevedibili di lavoro e di vita, per orientare il pensiero e l'agire in modo innovativo e cogliere le opportunità offerte dalle tecnologie di cui si dispone.

Il piano formativo proposto intende quindi sviluppare le seguenti competenze:

- **Orientamento al risultato, capacità di lavorare per progetti e in squadra:** lavorare in gruppo, collaborare e condividere, contribuire con il proprio sapere, esperienza ed emotività al lavoro di squadra, organizzare il proprio lavoro con quello altrui, assumendosi le proprie responsabilità. Sapersi dare delle priorità ed effettuare cambi di rotta in caso di difficoltà e momenti di crisi.
- **Problem solving e pensiero critico:** capacità di dare risposte tempestive a situazioni non consuete, sviluppare un pensiero attento ai particolari. Essere capaci di cogliere il senso, di interpretare fatti ed eventi dei nuovi contesti in cui si agisce e di sperimentare il nuovo.
- **Responsabilità e autonomia decisionale:** rispondere del proprio operato e dei risultati conseguiti. Saper scegliere dove andare e quali mezzi utilizzare. Agire in coordinamento con le esigenze del gruppo di lavoro, con capacità di ascolto e condivisione.

Articolazione del piano formativo

Durata massima: 8 ore

Corso introduttivo competenze base per lo smart working

Il corso introduttivo è rivolto solo a coloro che negli anni precedenti non abbiano svolto alcuna attività di formazione a supporto del lavoro a distanza ed è preliminare alla stipula del contratto individuale.

Soggetti destinatari: tutto il personale che non abbia svolto in anni precedenti attività formativa a supporto del lavoro a distanza

Durata complessiva: 2 ore

Contenuti:

- LA DIMENSIONE PSICOLOGICA DELLO SMART WORKING
- LO SMART WORKING PER AMBIENTI INDOOR E OUTDOOR
- ATTREZZATURE DI LAVORO IN SMARTWORKING
- ONEDRIVE FOR BUSINESS
- TEAMS'

Corso: Competenze trasversali per lo smart working

Il corso può essere seguito in concomitanza con lo svolgimento dell'attività di lavoro agile e non è preliminare alla stipula del contratto. È rivolto a tutto il personale, anche a coloro che negli anni passati abbiano svolto altri corsi di formazione a supporto del lavoro a distanza.

Soggetti destinatari: tutto il personale

Durata complessiva: 6 ore

Modulo 1: ORIENTAMENTO AL RISULTATO

- ORIENTAMENTO AL RISULTATO
- PROGRAMMARE PER RAGGIUNGERE LA META
- CONTROLLARE PER RAGGIUNGERE LA META
- PROATTIVITÀ

Modulo 2: GESTIONE DEI PROGETTI

- CHE COS'È UN PROGETTO?
- LA GESTIONE PER PROCESSI
- LAVORARE PER PROGETTI
- STRUMENTI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO

Modulo 3 LA RIUNIONE EFFICACE

- CONDURRE UNA RIUNIONE
- UNO STRUMENTO PER LA RIUNIONE. 6 CAPPELLI PER PENSARE
- LA RIUNIONE: IL PRIMA E IL DOPO

Modulo 4: PROBLEM SOLVING

- PROBLEM SOLVING
 - RICONOSCERE I PROBLEMI
 - LE REGOLE DEL BRAINSTORMING
 - RISOLVERE I PROBLEMI CON CREATIVITÀ
-