



PROGETTO VALORE PA 2021

Titolo del corso “Il personale nel pubblico impiego: le più recenti normative in materia di concorsi e di capacità assunzionale nella PA e le nuove modalità di gestione, organizzazione e valutazione del rapporto di lavoro, sia in presenza che a distanza”

I Livello A

La presente scheda illustra il programma formativo proposto ed è stata compilata avendo a riferimento i requisiti minimi per la selezione dei corsi di formazione di I e di II livello, così come previsti dall'Avviso pubblicato sul sito istituzionale INPS.

<p>1) Contenuti formativi e articolazione in giornate</p>	<p>I giornata Modulo 1_Novità normative (tot. 4 ore)</p> <ul style="list-style-type: none">• Il rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione: evoluzione storica e fonti normative.• Le ricadute del PNRR e del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 sull'organizzazione del personale della PA. <p>II-III giornata Modulo 2_ Il nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in base all' art. 6 D.L. 80/2021 (tot. 8 ore)</p> <ul style="list-style-type: none">• Come integrare in un unico piano gli adempimenti di anticorruzione, trasparenza, performance, semplificazione e gestione del capitale umano; il progressivo assorbimento degli altri documenti gestionali (gestione delle risorse umane e lavoro agile, valutazione della performance, reclutamento e valorizzazione delle risorse interne, trasparenza e anticorruzione, semplificazione amministrativa, accessibilità e parità di genere).• Ambito di applicazione: le amministrazioni tenute a redigere il Piano integrato e quelle escluse; i dipendenti pubblici coinvolti.• Le finalità del Piano integrato.• Qualità, trasparenza e anticorruzione dell'attività e dei servizi dell'amministrazione.• L'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare• La pianificazione delle attività di misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure• Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni.• La governance del Piano integrato: governance esterna: il Dipartimento della Funzione Pubblica; la governance interna di dirigenti, dipendenti, OIV; il ruolo dell'ANAC.• La procedura di adozione del Piano integrato; durata, aggiornamento e scadenze di pubblicazione.• Tempistiche, obblighi e sanzioni sulla performance e amministrative pecuniarie• Analisi di esempi di tipi di Piano.
--	--

IV-V giornata

Modulo 3_La costituzione del rapporto di lavoro. Il nuovo regime assunzionale e la nuova normativa sui concorsi pubblici (D.L. 44/2021 E D.L. 80/2021) (8 ore)

- La costituzione del rapporto. L'accesso al pubblico impiego, il reclutamento di personale e i vincoli di spesa annuali e pluriennali e assunzionali delle amministrazioni pubbliche alla luce del D.L. 44/2021 e del protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica per lo svolgimento delle prove di selezione.
- Le nuove modalità per lo svolgimento delle procedure concorsuali dopo l'art. 10 del D.L. 44/2021 convertito in L. 76/2021: valutazione dei titoli, unica prova scritta e prova orale facoltativa. Accelerazione dei tempi, procedure digitalizzate e prove decentrate sul territorio. Nomina e funzionamento delle commissioni e delle sottocommissioni. Il nuovo "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici": regole, limiti e responsabilità del Dirigente e del Presidente della Commissione. La formazione delle graduatorie e le possibilità di scorrimento.
- L'attuale regime delle stabilizzazioni e le altre forme di reclutamento del personale. La mobilità volontaria. Gli elenchi di idonei degli Enti Locali. Il rafforzamento dei contratti di apprendistato nella PA. Le possibilità e i limiti.
- Il rafforzamento dei contratti di apprendistato nella PA.

VI-VII giornata

Modulo 4_Lo svolgimento della prestazione tra lavoro a distanza e lavoro in presenza (tot. 8 ore)

- Le forme di lavoro flessibile e le diverse modalità di svolgimento della prestazione. Gli adempimenti delle Amministrazioni in caso di: adozione del Piano Organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.), mancata adozione del Piano Organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.) e la stesura di un PIAO
- Il nuovo modello organizzativo e di gestione delle risorse umane tra lavoro a distanza e lavoro in presenza.
- Il regime semplificato dello smart working fino all'approvazione dei nuovi CCNL e non oltre il 31/12/2021. Il diritto alla disconnessione (D.L. 30/2021 conv. in L. 61/2021). Le percentuali di dipendenti da adibire a smart working .
- Le criticità dei lavoratori fragili.
- Rapporto tra lavoro agile e buoni pasto, indennità forfettarie, lavoro straordinario, permessi orari, economie derivanti dallo smart working
- I congedi, retribuiti e non, per i genitori di figli fino a 16 anni in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza ovvero di infezione da SARS Covid-19 del figlio, nonché di quarantena del figlio disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente.

- Gli indirizzi dell'Inps e del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Gli obblighi organizzativi e gestionali di tutti i dirigenti/responsabili
- L'accordo individuale per la prestazione lavorativa agile.

VIII giornata

Modulo 5_Lo svolgimento del rapporto di lavoro e le relazioni sindacali (4 ore)

- Lo svolgimento del rapporto di lavoro. I diritti patrimoniali del pubblico dipendente, la performance e gli incentivi.
- La contrattazione collettiva ed il sistema delle corrette relazioni sindacali. Le relazioni sindacali nel lavoro agile semplificato.
- Le responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile del dipendente pubblico.
- Le spese legali di dipendenti e amministratori.

IX-X giornata

Modulo 6_La programmazione dei fabbisogni e la formazione come leva di sviluppo (8 ore)

- La programmazione dei fabbisogni e il nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
- Soft skills e competenze tecniche.
- Le nuove disposizioni per l'accesso alla Dirigenza. La formazione obbligatoria della Dirigenza pubblica in materia di flessibilità del lavoro pubblico e lavoro agile (art. 263 c. 3 D.L. 34/2020).
- Performance, capitale umano, formazione: il Piano triennale dei fabbisogni del personale e le risorse finanziarie disponibili; il lavoro agile e le competenze digitali
- Gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento, la valorizzazione delle risorse umane e le progressioni di carriera

XI giornata

Modulo 7_ Trattamenti economici nella P.A. (4 ore)

- La determinazione del tetto di spesa annuale e pluriennale alla luce dell'attuale quadro normativo.
- Il rafforzamento della capacità amministrativa in vista dell'attuazione del PNRR (D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021).
- Lo sblocco dei limiti di spesa relativi al trattamento economico accessorio.

XII giornata

Modulo 8_La gestione del personale nelle società partecipate/a controllo pubblico (3 ore)

- La gestione del personale nelle società e degli organismi comunque partecipati dalle amministrazioni pubbliche.

	<p>XIII giornata Modulo 9_ Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (3 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il ciclo della performance • L'obiettivo di performance • La misura del lavoro come base per l'assegnazione degli obiettivi (soprattutto in regime di smart working) • La definizione e negoziazione a cascata degli obiettivi (di struttura e individuali) • La valutazione del raggiungimento degli obiettivi di struttura e dell'apporto individuale • La valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze delle persone • Test di apprendimento e discussione finale
<p>2) Sintesi del Programma del corso (I livello)</p>	<p>Il corso si propone di illustrare le disposizioni contenute nel D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 ed, in senso più ampio, il tema del regime del pubblico impiego e delle nuove opportunità di gestione organizzazione del lavoro.</p> <p>Si rivolge principalmente a dirigenti, responsabili e livelli apicali degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni in generale, e a tutti coloro che sono chiamati a svolgere attività legate alla gestione del personale, alla pianificazione e programmazione degli obiettivi e/o alla gestione e valutazione delle performance dell'ente e/o che sia interessato ad approfondire gli effetti del PNRR in tema risorse umane.</p> <p>Il corso, infatti, tenendo fede ai contenuti proposti, partirà da una analisi delle aspettative e dei fabbisogni formativi dei partecipanti, in modo da costruire un programma di dettaglio delle giornate progettata sulla base delle effettive esigenze dei partecipanti.</p> <p>La suddivisione degli argomenti seguirà un'evoluzione delle tematiche stesse che parte dalla situazione attuale delle Amministrazioni coinvolte, passando attraverso la disamina delle novità normative per arrivare fino a prefigurare i cambiamenti sui principali documenti di programmazione e gestione dell'ente. Come quadro di riferimento complessivo sarà delineato, nelle sue varie implicazioni, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e un focus approfondito sarà dedicato al modello ibrido di gestione delle risorse umane tra lavoro a distanza e lavoro in presenza. In sequenza saranno illustrate le conseguenze che l'introduzione di un nuovo documento unico di programmazione avrà sugli altri principali documenti gestionali (gestione delle risorse umane e lavoro agile, valutazione della performance, reclutamento e valorizzazione delle risorse interne, trasparenza e anticorruzione, semplificazione amministrativa, accessibilità e parità di genere) in ottica</p>

	di progressivo assorbimento degli stessi.
3) Sede didattica del corso (indicare il capoluogo di provincia)	Non pertinente.
4) Durata (indicare il numero delle giornate previste per lo svolgimento del corso, specificando le date presunte di inizio e termine)	<p>Totale 50 ore, suddivise in 11 giornate da 4 ore e 2 giornate da 3 ore. Date presunte inizio e termine: marzo 2022 – giugno 2022</p> <p>Le giornate formative saranno programmate ogni settimana con cadenza periodica in una giornata dal lunedì al venerdì (indicativamente dalle 9.00 alle 13.00), tenendo conto di eventuali esigenze dei partecipanti.</p> <p>Il corso sarà svolto on-line con incontri della durata di 4/3 ore ciascuno, su piattaforma che sarà resa disponibile ai partecipanti.</p> <p>Il calendario delle giornate sarà comunicato agli allievi prima dell'avvio dell'iniziativa e in maniera tempestiva per permettere loro un'adeguata organizzazione.</p>
5) Ore di formazione erogate e eventuali crediti formativi	50 ore. Non sono previsti crediti universitari.
6) Direttore/Coordinatore Didattico	Prof. Carmelo Elio Tavilla , da novembre 2019 è Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Modena e Reggio Emilia, professore ordinario di Storia del diritto italiano presso la laurea magistrale di giurisprudenza
7) Corpo docente	<p>Qui di seguito alcuni dei principali docenti che interverranno nel corso:</p> <p>Prof. Massimo Lanotte. Professore Ordinario di Diritto del lavoro presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia di Unimore dove insegna da anni, tra le altre materie, "Diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" nell'ambito del Corso di Laurea Magistrale "Economia e diritto per le imprese e le pubbliche amministrazioni". Avvocato cassazionista con consolidata esperienza nel contenzioso del lavoro privato e pubblico. Autore di numerose pubblicazioni scientifiche in tema di flessibilità, decentramento e lavoro agile, mobilità professionale e dirigenza pubblica e con esperienza pluriennale nella formazione per dipendenti pubblici.</p> <p>Prof.ssa Elisa Valeriani è professore aggregato del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. Avvocato Cassazionista specializzata in diritto amministrativo. Svolge attività giudiziale e stragiudiziale in favore di enti pubblici e società partecipate nelle materie dei contratti pubblici, dell'amministrazione ordinaria e straordinaria delle società partecipate, di trasparenza ed anticorruzione. Ha svolto funzioni di amministratore di società a partecipazione pubblica ed è stato consulente della Presidenza del Consiglio dei Ministri in supporto al Commissario Straordinario per il Sisma del Centro Italia. Ha svolto e svolge attività formativa presso numerose strutture pubbliche e private ed è autore, tra le altre, di</p>

	<p>pubblicazioni scientifiche in materia di contratti pubblici.</p> <p>Ing. Giuseppe Negro. Esperto di management nel settore pubblico e nelle organizzazioni di servizi in Italia, 35 anni di esperienza nella consulenza di direzione e nella formazione manageriale. Complessivamente ha seguito 600 progetti e svolto 4.000 giornate di formazione. Ha curato 15 libri sul management nelle organizzazioni di servizi. Ha seguito progetti di formazione e sviluppo organizzativo presso le amministrazioni centrali dello Stato (Presidenza Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero della Giustizia, INPS, INAIL ed altre), presso le Regioni (Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Trentino Alto Adige ed altre), presso i Comuni (Bologna, Milano, Modena, Firenze, Roma, Torino, Trento, Vicenza, presso le grandi aziende di servizi (Enel, Unipol, CONAD, Reale Mutua Assicurazioni, ed altri).Ha svolto incarichi di insegnamento universitario presso l'Università di Trento, l'Università di Messina e l'Università Roma 3.E' stato ed è presidente o componente di Organismi Indipendenti di Valutazione.</p> <p>Dott. Vincenzo Giannotti, docente ANUTEL da molti anni, dottore commercialista, dal 2020 Dirigente Settore Risorse Finanziarie ed Umane del Comune di Frosinone e consulente con esperienza pluriennale per le attività economico-finanziarie e procedurali, di gestione del personale e valutazione della performance per numerosi enti locali di medie-grandi dimensioni.</p> <p>Dott.ssa Fatone Angelina, docente ANUTEL da molti anni, dal 1995 Dirigente di ruolo Settore "Risorse umane ed organizzazione" del Comune di Biella, con esperienza pluriennale di docenza in corsi di formazione in tema di strumenti giuridici ed economici di gestione del personale e di metodologie di valutazione del personale.</p> <p>Dott. Maria Roberto Carbonara, docente ANUTEL da molti anni, dal 2017 Segretario comunale del Comune di Reggio Emilia e in precedenza, gli altri incarichi, quello di segretario generale della Provincia di Verona; autore di numerose pubblicazioni e docente di corsi di formazione in tema di relazioni sindacali, provvedimenti disciplinari, procedure selettive, etc.</p>
<p>8) Metodologie innovative dell'attività didattica</p>	<p>Il corso si sviluppa interamente online attraverso l'utilizzo della piattaforma Google Meet piattaforme, alternando lezioni teoriche frontali e lezioni laboratoriali a forte carattere operativo- esperienziale.</p> <p>La piattaforma permette di registrare gli accessi e segnalare la frequenza all'INPS per le procedure di conferma e controllo, come richiesto dall'Avviso di riferimento.</p> <p>I corsisti seguiranno in modalità sincrona le lezioni interagendo con i formatori e con gli altri partecipanti al corso. Attraverso la condivisione di una cartella su Google Drive i corsisti potranno reperire tutti gli strumenti</p>

	<p>didattici elaborati durante il corso, il materiale didattico e di approfondimento, vedere i video di registrazione delle lezioni e compilare i test di valutazione e il questionario di gradimento. Saranno resi noti anche diversi strumenti di comunicazione per favorire l'interazione in tempo reale tra i corsisti e il coordinatore del corso (chat su skype, whatsapp, etc.).</p> <p>Anche in modalità a distanza ed attivando gli strumenti digitali messi a disposizione dalla piattaforma di condivisione, il percorso metodologico si articolerà nelle seguenti fasi didattiche in forte alternanza tra loro:</p> <p>a. <u>Comunicazione frontale (in videoconferenza) interattiva e partecipata in logica "esperienza"</u> Per favorire l'apprendimento si prevede una metodologia didattica attiva, pragmatica, coinvolgente e partecipativa. Essa fa costante riferimento all'esperienza dei partecipanti, anche in considerazione delle leggi dell'apprendimento derivanti dalla pedagogia degli adulti. La sequenza operativa della didattica in aula si sviluppa quindi nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - warming-up iniziale per fare gruppo e predisporre i partecipanti all'apprendimento, - sviluppo della "pensabilità positiva" finalizzata a far cogliere, da un lato, le opportunità ed i benefici anche personali e, dall'altro, a far nascere energie e disponibilità al cambiamento attenuando minacce e resistenze, - trasferimento dei contenuti e della conoscenza specifica, - elaborazione in aula circa l'applicabilità di quanto appreso. <p>b. <u>La consulenza e la ricerca d'aula</u> Per favorire la trasferibilità di quanto appreso al contesto professionale specifico, si prevede di utilizzare questa modalità che consente ai partecipanti di sperimentare direttamente i nuovi supporti su situazioni reali. Il presupposto è che ci siano formatori molto esperti con esperienza diretta di lavori sul campo, in quanto devono offrire un contributo alla soluzione di problemi e portare l'esperienza di problematiche analoghe affrontate in altri contesti analoghi.</p>
<p>9) Logistica e dotazioni strumentali</p>	<p>Le lezioni si terranno in modalità distanza tramite l'utilizzo delle potenzialità della piattaforma digitale Google Meet.</p>
<p>10) Modalità di selezione dei partecipanti</p>	<p>Nel caso in cui il numero dei potenziali partecipanti all'iniziativa formativa superi 50 è prevista una selezione in ingresso: si provvederà a convocare tutti i candidati e sottoporli ad un colloquio che tenga conto di aspetti sia motivazionali che di contenuto.</p> <p>Gli aspetti motivazionali: i criteri di selezione saranno legati ad aspetti soggettivi e personali, basati sulle caratteristiche individuali del</p>



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Giurisprudenza



	<p>candidato, come l'interesse a partecipare al corso, l'effettiva utilità nel luogo di lavoro, difficoltà oggettive alla partecipazione.</p> <p>Gli aspetti di contenuto: nella selezione sarà presente un esperto del settore che potrà valutare il possesso di competenze di base minime relative all'argomento del corso, in modo da selezionare un'aula omogenea per conoscenze e professionalità.</p> <p>I criteri e le modalità con le quali verranno effettuate le operazioni di selezione saranno rese pubbliche e comunicate preventivamente a tutti i candidati. L'elenco degli ammessi sarà inserito a sistema all'interno delle liste degli assegnatari dei corsi entro 10 giorni dal termine della procedura di selezione, come previsto dal bando e comunicato entro il giorno precedente l'avvio del corso alla Direzione regionale e alle Amministrazioni di appartenenza (con relativo punteggio individuale di ammissione), così come ai singoli partecipanti.</p>
11) Coordinatore e tutor	<p>Il coordinatore e il tutor del corso rappresentano, in affiancamento al Direttore del corso, i garanti operativi della coerenza fra quanto deciso in progettazione e quanto realizzato.</p> <p>I compiti di tali figure sono infatti relativi tanto ad aspetti organizzativi quanto didattici; infatti si occuperanno della gestione dei rapporti quotidiani con i docenti ed i partecipanti, della tenuta del registro delle presenze, delle comunicazioni l'INPS e l'attivazione degli "spazi" didattici virtuali. Sarà loro cura anche la somministrazione e la supervisione di tutti gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'andamento dell'operazione nel suo complesso, coadiuvato dalle altre figure didattiche.</p>
12) Registro presenze	<p>Al momento di accedere nell'aula virtuale, verrà garantito un servizio di segreteria e di tutoraggio con apposito registro on line delle presenze al fine di consentire ai partecipanti il monitoraggio ed il costante aggiornamento delle ore di presenza effettive che verranno poi segnalate all'INPS tramite procedura gestionale informativa.</p>
13) Attestazioni finali	<p>In esito al percorso formativo sarà rilasciato un Attestato di partecipazione.</p>

14) Descrizione modelli Customer Satisfaction

La competenza in merito al monitoraggio, alla valutazione ed alla soddisfazione dell'operazione è della funzione di coordinamento didattico/organizzativo, supportata dalla funzione docente.

I criteri per il monitoraggio sono quelli di:

- coerenza dello sviluppo del percorso erogato con gli obiettivi da perseguire descritti nel progetto;
- efficacia didattica dell'intervento, rilevabile mediante prove di valutazione e/o di verifica intermedie;
- soddisfazione degli utenti rispetto alle modalità di organizzazione ed erogazione del servizio formativo.

Il controllo ed il monitoraggio descritti:

- consentiranno di intervenire prontamente sulle attività d'aula con le modifiche e le azioni correttive che si rendessero necessarie per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- consentiranno di misurare l'efficacia dell'intervento;
- saranno effettuati costantemente sia in direzione del processo (congruità reale tra le azioni realizzate e quelle progettate), che del prodotto (raggiungimento e grado di soddisfacimento degli obiettivi sia generali che specifici, sia per media degli utenti che per ciascuno di essi).

Durante lo svolgimento dell'intero percorso formativo saranno presenti due figure specializzate con il ruolo di Coordinatore e Tutor d'aula, al fine di monitorare il corretto andamento delle attività e del clima d'aula e facilitare le relazioni tra partecipanti e docenti.

La valutazione delle competenze, conoscenze e abilità professionali acquisite verrà eseguita mediante una prova di valutazione finale (test di apprendimento), che andrà ad accertare i contenuti appresi in relazione agli obiettivi delle singole unità di competenza.

In fase iniziale del percorso verranno raccolte le aspettative ed i fabbisogni dei partecipanti, e i docenti dovranno tarare l'intervento formativo sulla base delle richieste effettivamente raccolte.

A conclusione del percorso verrà somministrato un questionario di gradimento, che raccoglierà le valutazioni dei partecipanti in merito a:

- coerenza con aspettative del corso
- miglioramento capacità operative
- applicabilità delle competenze acquisite nel contesto lavorativo
- adeguatezza di contenuti, metodologia didattica, tempi e spazi
- preparazione e capacità espositiva dei docenti
- attrezzature e aule.



Dipartimento di Giurisprudenza

