



SNA

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Scuola Nazionale dell'Amministrazione



**Autorità per l'energia elettrica il gas
ed il sistema idrico**

PIANO DI FORMAZIONE TRIENNIO 2014-2016

AI SENSI DELLA

CONVENZIONE TRA LA SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE E

L'AUTORITÀ PER L'ENERGIA ELETTRICA E IL GAS

Art. 1 - Oggetto

Oggetto del presente Piano è la progettazione di massima dei corsi per il triennio 2014-2016 e il relativo preventivo economico.

Tutte le attività di carattere organizzativo per la realizzazione delle iniziative, ivi comprese quelle di supporto e segreteria, duplicazione e riproduzione del materiale didattico (formato cartaceo), sono a carico dell'Autorità.

Le attività di progettazione, programmazione e realizzazione delle iniziative, comprese l'assistenza d'aula, il master del materiale didattico e il kit formazione completo sono assicurate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (d'ora in avanti SNA).

Gli attestati di frequenza ai corsi sono rilasciati dalla SNA.

Art. 2 - Localizzazione dei corsi

I corsi di formazione saranno tenuti presso le sedi di Roma e di Milano dell'Autorità o della SNA, come indicato in tabella all'articolo 4 e secondo informali accordi tra le parti.

Art. 3 - Destinatari dei corsi

I corsi di formazione saranno frequentati dal personale dipendente dell'Autorità, secondo i

criteri di partecipazione definiti dalla Direzione Affari Generali e Risorse (DAGR).

Art. 4 – Tipologia dei corsi

I corsi di formazione saranno ripartiti per destinatari e per anno secondo quanto indicato in tabella e saranno differenziati, a parità di argomenti, tra corsi per dirigenti e funzionari responsabili di unità, corsi per funzionari non responsabili di unità e corsi per personale operativo. Ogni corso prevede una durata di 2 giornate consecutive.

Destinatari	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Dirigenti e Funzionari responsabili di unità organiz.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità manageriali (2 edizioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione della prestazione (2 edizioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare la leadership (2 edizioni)
Funzionari non responsabili di unità organiz.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire cambiamento e stress (4 edizioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione relazioni interpersonali (4 edizioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i conflitti (4 edizioni)
Esecutivi/Operativi	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere per integrarsi (2 edizioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Come organizzare il lavoro (2 edizioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i conflitti (2 edizioni)

In allegato A vengono indicati, per ciascun corso, la struttura e il metodo di apprendimento utilizzato.

Art. 5 - Aspetti finanziari

Si ipotizza che ciascun dipendente dell'Autorità partecipi ad un corso l'anno, per un totale di 2 giornate. Per ciascun anno, per le attività di formazione oggetto del presente Piano triennale, è dovuto alla SNA il corrispettivo previsto nel prospetto di seguito riportato.

Tipologia di corso	Numero edizioni/anno	GG totali annui formazione	Numero ore complessive	N. persone coinvolte	Costo totale
Per Dirigenti e Funzionari responsabili di unità	2	4	28	50	€10.672,00
Per Funzionari non responsabili di unità	4	8	56	100	€21.344,00

Per Esecutivi/ Operativi	2	4	28	50	€10.672,00
Totale	8	16	112	200	€42.688,00

Ogni giornata di formazione prevede 7 ore di insegnamento ed è rivolta ad una aula di massimo n. 25 unità.

L'impegno di spesa complessivo per l'Autorità a fronte del presente Piano triennale è pari a:

- a) per l'analisi dei fabbisogni formativi dell'Autorità e la predisposizione del Piano triennale effettuata nel 2013 €60.000;
- b) per l'effettuazione del Piano di formazione triennale 2014-2016 €42.688,00 per ciascuno dei tre anni 2014-2015-2016.

Art. 6 – Documentazione

I dati personali forniti per l'esecuzione del presente Piano vengono trattati esclusivamente per le attività realizzate in attuazione dei corsi di formazione e nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i.

Le parti si impegnano reciprocamente a non divulgare e a trattare come riservate le informazioni acquisite nel corso dell'esecuzione del presente Piano, salvo diversamente stabilito per iscritto dalle Parti.

Art. 7 - Assicurazione

In materia di assicurazione ciascuna delle parti provvede per proprio conto e secondo le proprie normative per quanto riguarda le responsabilità civile, infortuni e malattie del rispettivo personale.

Allegato A: Programma dei corsi

LE RESPONSABILITÀ MANAGERIALI

Obiettivi

- Approfondire e capire come affrontare il ruolo di “capo”, attraverso l’allenamento su situazioni complesse

Contenuti

- Essere capo
 - Inquadramento della complessità manageriale
 - Le criticità nel “passaggio di stato” professional-manager
- Le funzioni manageriali
 - Compiti organizzativi e relazionali
 - Le responsabilità del ruolo
 - Quali competenze si devono possedere?
- Stili di leadership a confronto
 - Chiavi di lettura degli stili di leadership
 - Orientamenti di leadership e conseguenze gestionali
 - Orientamenti di leadership e impatti motivazionali
- La gestione delle attività
 - Pianificare e organizzare: il metodo di lavoro
 - Come monitorare e misurare l’avanzamento e i risultati delle attività
 - La definizione (e ridefinizione) delle priorità
- La delega
 - Cosa è la vera delega
 - Superare le difficoltà a delegare
 - Come delegare: il supporto della metodologia
 - La gestione delle persone (cenni, verrà realizzato un corso ad hoc)
 - La gestione del singolo: ogni persona è un caso a sé, ma...
 - La gestione del gruppo: promuovere la cultura e il clima organizzativo

Modalità didattiche

- Indicazioni concettuali
- Test individuali
- Discussione di casi in gruppo

Destinatari: Dirigenti e Funzionari responsabili di unità organizzativa

Edizioni: 2

CONOSCERSI PER INTEGRARSI (Workshop guidato)

Obiettivi

- Creare un momento istituzionale che consenta ai dipendenti dell’Autorità di conoscere le attività della propria organizzazione: i progetti in essere, il lavoro dei colleghi, così da individuare le possibili sinergie tra i diversi comparti e una maggiore condivisione di informazioni tra i livelli organizzativi.

Contenuti

- Le attività svolte dall’Autorità: presentazioni e approfondimenti
- Individuazione delle possibili sinergie tra Unità
- Definizione di un “programma di integrazione” 2014-2016

Modalità didattiche

- Presentazioni
- Spazio per domande, approfondimenti e dibattiti tra i partecipanti
- Lavori di gruppo
- Presentazioni dei lavori di gruppo e stesura del programma

Destinatari: esecutivi e operativi

Edizioni: 2

GESTIRE IL CAMBIAMENTO E LO STRESS

Obiettivi

- Fornire ai manager strumenti utili per affrontare con successo i momenti di transizione e cambiamento organizzativi

Contenuti

- Il cambiamento organizzativo
 - Necessità, continuità, rapidità delle trasformazioni
 - Inquadrare il cambiamento desiderato/necessario
 - Decidere quando agire il cambiamento
 - Gestire il “performance dip”
- Il progetto di cambiamento
 - Le variabili organizzative da presidiare: dimensioni “hard” e “soft”
 - Le fasi del processo di cambiamento
 - La scelta della strategia di cambiamento
- La gestione del cambiamento
 - Creare il senso di urgenza
 - Stabilire la visione
 - Definire l’approccio
 - Misurare la prontezza al cambiamento
 - Definire gli stakeholder
 - Gestire le resistenze
 - Premiare i risultati
 - Evitare il compiacimento
- La gestione dello stress
 - Tipologie di stress
 - Gli attivatori dello stress
 - Riconoscere i sintomi dello stress
 - L’anticipazione dello stress
 - Tecniche di contenimento dello stress

Modalità didattiche

- Indicazioni metodologiche
- Esercitazioni individuali
- Discussione di casi in gruppo

Destinatari: Funzionari non responsabili di unità organizzativa

Edizioni: 4

LA GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI

Obiettivi

- Acquisire conoscenze e tecniche utili a migliorare l'efficacia dei propri comportamenti e della propria comunicazione all'interno dei contesti organizzativi, comprendendo gli effetti che essi hanno sugli altri e traducendoli nelle modalità più opportune

Contenuti

- Perché lavorare sulle relazioni?
 - Il rapporto tra relazioni, comunicazioni, performance
 - Leggere le relazioni attraverso la comunicazione
- L'importanza del comportamento nella gestione delle relazioni
 - L'inevitabilità del comportamento
 - L'integrazione verbale-non verbale
 - I canali del non verbale
 - I significati del non verbale
- Il rapporto tra messaggi comunicativi e rapporti interpersonali
 - I piani della comunicazione
 - I messaggi sul piano della relazione: decodifica e reazione
 - La scelta dei mezzi di comunicazione organizzativa e i loro impatti
- Gli schemi di relazione nello spazio e nel tempo organizzativo
 - Dinamiche simmetriche e complementari
 - Effetti organizzativi e rischi da evitare
- Allenare le competenze di comunicazione
 - Regole per un'esposizione efficace
 - Tecniche di ascolto attivo
 - Tipologie di domande e il loro utilizzo

Modalità didattiche

- Pillole teoriche
- Visione di filmati
- Simulazioni relazionali

Destinatari: Funzionari non responsabili di unità organizzativa

Edizioni: 4

LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI COLLABORATORI

Obiettivi

- Acquisire metodologie e strumenti per gestire, valutare e sviluppare le prestazioni dei propri collaboratori in tutte le fasi del processo: assegnazione degli obiettivi, monitoraggio delle prestazioni, valutazione della performance, colloquio di feedback, percorsi di sviluppo

Contenuti

- I sistemi di valutazione del personale
 - Perché valutare la prestazione delle persone?
 - Gli oggetti di valutazione: risultati, comportamenti, competenze
 - Modalità e strumenti di valutazione disponibili
- Il processo di valutazione: tappe e tecniche fondamentali
 - La definizione e la comunicazione degli obiettivi
 - Il monitoraggio e i feedback intermedi
 - La valutazione finale e il colloquio di restituzione
- La relazione capo-collaboratore nella valutazione della prestazione
 - Gli impatti relazionali della valutazione
 - Le trappole psicologiche della valutazione
 - Neutralità ed equità: parole d'ordine
- La conduzione dei colloqui di valutazione
 - La preparazione del colloquio
 - La gestione delle diverse fasi
 - La restituzione dei feedback negativi

Modalità didattiche

- Pillole teoriche
- Discussione di casi in gruppo
- Simulazioni

Destinatari: Dirigenti e Funzionari responsabili di unità organizzativa

Edizioni: 2

SVILUPPARE LA LEADERSHIP

Obiettivi

- Allenare e rafforzare le proprie capacità di guidare, influenzare, motivare e ispirare le persone all'interno e all'esterno della propria organizzazione

Contenuti

- L'evoluzione del concetto di leadership
 - Tratti, stili, situazione
 - Visione, transizione e trasformazione
 - Credibilità, fiducia, empowerment
- Ambiti di leadership
 - Leadership di risultato e di processo
 - Leadership relazionale, emotiva, motivazionale
- Leadership e cultura organizzativa
 - Cosa è e come si forma la cultura organizzativa
 - Il ruolo del leader nella costruzione e trasformazione della cultura organizzativa
- Leadership e cambiamento
 - Tipologie di cambiamento e relativi leader
 - Il disegno del cambiamento
 - L'accettazione del cambiamento

Modalità didattiche

- Indicazioni concettuali
- Test individuali
- Discussione di casi in gruppo

Destinatari: Dirigenti e Funzionari responsabili di unità organizzativa

Edizioni: 2

GESTIRE I CONFLITTI

Obiettivi

- Comprendere le dinamiche personali e organizzative che generano i conflitti, al fine di mettere in campo comportamenti volti a minimizzarli, ridurli, eliminarli

Contenuti

- I conflitti organizzativi
 - Origini dei conflitti organizzativi
 - Tipologie di conflitti
 - Il conflitto utile
- Stili di gestione del conflitto
 - Le 5 modalità di gestione del conflitto
 - Opportunità e rischi dei diversi approcci
- Fasi e tecniche di gestione del conflitto
 - Riconoscere le trappole cognitive ed emotive
 - Attivare l'intelligenza emotiva
 - Distinguere contenuto e relazione del conflitto
 - Sviluppare l'identikit della controparte
 - Individuare il "terreno comune"
 - Costruire la soluzione condivisa: flessibilità e creatività al lavoro

Modalità didattiche

- Pillole teoriche
- Visione di filmati
- Simulazioni

Destinatari: Funzionari non responsabili di unità organizzativa

Edizioni: 4

Destinatari: esecutivi e operativi

Edizioni: 2

COME ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO IN UN MONDO INTEGRATO E IN CAMBIAMENTO

Obiettivi

- Focalizzare le attività e individuare gli strumenti e i metodi più idonei per svolgere il proprio lavoro in modo efficiente e organizzato

Contenuti

- Il ruolo di segretaria
 - Attività, responsabilità, competenze chiave
 - I comportamenti: fotografia di un ruolo
- Le competenze organizzative
 - Il rapporto tra attività e tempo
 - Tecniche e strumenti di pianificazione e organizzazione del lavoro
 - La gestione delle priorità
 - Come gestire le attività “mangia-tempo”
 - La valutazione del ciclo di rendimento personale
- Le competenze relazionali
 - La comunicazione con il capo
 - La comunicazione con gli altri colleghi
 - Comunicare per scritto
 - Comunicare al telefono
 - La gestione delle situazioni “delicate”

Modalità didattiche

- Pillole teoriche
- Esercitazioni individuali e in gruppo

Destinatari: esecutivi e operativi

Edizioni: 2