

Allegato al POLA – Ufficio Formazione

La formazione rivolta alla dirigenza

Gli interventi formativi per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione, nell'ottica dello scenario emergenziale in atto, che impone alle Amministrazioni Pubbliche l'adozione del Lavoro Agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa. Le trasformazioni in atto richiedono quindi l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti, con percorsi formativi che vanno al di là del mero insegnamento di pratiche per lo svolgimento dello *smart working*.

I dirigenti dell'ACT difatti, per poter far fronte a tale situazione, devono essere in possesso, oltre che di competenze giuridiche amministrative, anche di adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, *leadership*, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo".

Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale, al fine di consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare una maggiore collaborazione e maggiore efficienza nell'ottica dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Percorsi tematici per il personale dirigente

il cambiamento nell'organizzazione pubblica nell'ottica dell'introduzione di forme agili della prestazione lavorativa
organizzazione e gestione del personale alla luce delle nuove esigenze derivanti dall'adozione dello <i>smart working</i> nelle PP.AA.
il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A
processi di valutazione
tecniche e strumenti di <i>leadership</i>
comunicazione interna ed esterna
<i>marketing</i> territoriale e dei servizi
il contenzioso nel lavoro pubblico
gestione del patrimonio immobiliare
cultura manageriale
gestione dei conflitti
analisi costi/benefici
comunicazione e comportamenti organizzativi
strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna
<i>front office</i>
pari opportunità
lavorare per progetti nell'ottica dello <i>smart working</i>