

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 1 a 1	

1. Procedure autorizzative e strumenti amministrativi	
<b>Obiettivi</b>	<p>Nelle aree della Direzione Agricoltura vengono svolte attività diversificate con specifiche procedure autorizzative.</p> <p>Negli ultimi anni le procedure sono state oggetto di numerose modifiche anche al fine di garantire la semplificazione e la riduzione dei tempi di comunicazione.</p> <p>Il corso ha l'obiettivo di formare il personale della Direzione Agricoltura sulle procedure autorizzative nelle attività diversificate in agricoltura (L.R. 14/2006 e L.R. 1/2020).</p> <p>Le novità introdotte nelle procedure riguardano anche le attività gestite dalle aree decentrate della Direzione.</p>
<b>Destinatari</b>	Personale della Direzione Agricoltura (n. 20/25 dipendenti) delle aree centrali e decentrate.
<b>Requisiti d'accesso</b>	Non ci sono requisiti di accesso.
<b>Durata/Articolazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durata complessiva: n. 15 ore</li> <li>➤ Periodo di svolgimento: aprile/maggio 2021</li> <li>➤ Articolazione oraria: n. 5 sessioni di n. 3 ore ciascuna, dalle ore 9,30 alle ore 12,30, con periodicità di n. 2 sessioni alla settimana</li> <li>➤ Modalità di svolgimento: FAD sincrona, tramite piattaforma Cisco Webex.</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inquadramento normativo.</li> <li>➤ I principali procedimenti autorizzativi nei settori ambientali, agricoli e edilizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La VIA, l'AIA, il PAUR necessari ad autorizzare interventi ed esercitare le attività, con particolare riferimento alle attività rurali aziendali di cui alla L.R. 14/2006.</li> <li>- Il Sistema autorizzativo della Direzione Regionale Agricoltura (Art. 8 della L.R. 1/2020)</li> <li>- I procedimenti autorizzativi relativi alle industrie insalubri, i permessi di costruire, le procedure dichiarative ed asseverate (SCIA, CILA, comunicazioni di inizio attività, notifiche sanitarie, ecc.), il P.U.A. (di cui all'art 57 e 57 bis della L.R. 38/99) e il P.U. (di cui agli articoli 7 ed 8 del DPR 160/2010).</li> </ul> </li> <li>➤ Lo strumento Conferenza dei Servizi.</li> <li>➤ Giurisprudenza e sentenze.</li> </ul>
<b>Profilo professionale e competenze dei docenti</b>	<p>Per la trattazione dei contenuti del corso e l'analisi di sentenze sui procedimenti di autorizzazione, saranno individuati docenti esperti in diritto amministrativo e ambientale e magistrati che operano presso il Consiglio di Stato o la Corte Costituzionale.</p> <p>Negli approfondimenti circa gli aspetti applicativi alle attività delle Aree, saranno coinvolti anche Dirigenti e funzionari esperti della Direzione Agricoltura e di altre Direzioni</p>
<b>Metodologia</b>	La formazione si svolgerà attraverso una metodologia attiva,

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 2 a 1	

<b>didattica</b>	<p>orientata all'attività operativa, con il coinvolgimento diretto dei funzionari che operano per le diverse procedure.</p> <p>La formazione utilizzerà sentenze della Corte Costituzionale e del Consiglio di Stato, oltre a casi, pratiche e altro materiale di lavoro, tratti dall'attività operativa della Direzione e di altre Direzioni regionali.</p>
<b>Materiale Didattico</b>	Slides, normativa, atti e sentenze, documentazione di lavoro della Direzione.
<b>Monitoraggio</b>	<p>Strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipanti: questionario di gradimento</li> <li>➤ Docente: nota di sintesi</li> <li>➤ Tutor: monitoraggio giornaliero</li> </ul>
<b>Verifiche</b>	Questionario con domande a risposta multipla.
<b>Competenze in uscita</b>	Al termine del percorso formativo i discenti avranno appreso le principali novità introdotte dalla normativa regionale più recente nelle procedure di autorizzazione nonché gli strumenti per l'applicazione.
<b>Suggerimenti/Approfondimenti</b>	<p>Eventuali suggerimenti o approfondimenti verranno individuati nel corso della formazione.</p> <p>Successivamente al corso, potranno essere organizzate attività di approfondimento per gruppi.</p> <p>Potrebbero essere interessate anche le Direzioni Politiche Abitative, Politiche Ambientali e Capitale Naturale</p>

<b>2. Contrattualistica pubblica</b>	
<b>Obiettivi</b>	<p>La <b>Direzione Programmazione Economica</b> si è sempre avvalsa della collaborazione della Direzione Centrale Acquisti nella realizzazione di contratti pubblici per completare le competenze interne in merito all'esecuzione di procedure e atti. La carenza di competenze specialistiche è derivata anche dall'arrivo nella Direzione di nuovo personale.</p> <p>Il corso ha l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aggiornare le conoscenze della normativa e delle procedure,</li> <li>▪ accrescere le competenze interne della Direzione per operare con maggiore autonomia,</li> <li>▪ attivare un migliore confronto e scambio con la Direzione Centrale Acquisti.</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Personale di tutte le aree della Direzione (n. 10).
<b>Requisiti d'accesso</b>	Non ci sono requisiti di accesso.
<b>Durata/Articolazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durata complessiva: n. 12 ore, così articolate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento normativo: n. 3 ore.</li> <li>- Approfondimento specialistico: n. 9 ore per gli aspetti procedurali specifici della Direzione.</li> </ul> </li> </ul>

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 3 a 1	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Periodo di svolgimento: aprile 2021</li> <li>➤ Articolazione oraria: n. 4 sessioni di n. 3 ore ciascuna, dalle ore 9,30 alle ore 12,30, con periodicità di n. 2 sessioni alla settimana.</li> <li>➤ Modalità di svolgimento: FAD sincrona, tramite piattaforma Cisco Webex.</li> </ul>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inquadramento e aggiornamento normativo:</li> <li>➤ Attività della Direzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di affidamento e di acquisizione di beni e servizi</li> <li>- Esame di procedure attuate dalla Direzione</li> </ul> </li> <li>➤ Esame di procedure attuate in interazione con la Centrale Acquisti</li> </ul>
Profilo professionale e competenze dei docenti	<p>Per la trattazione dei contenuti del corso, saranno individuati docenti con competenze in diritto amministrativo, magistrati, avvocati.</p> <p>Nell'applicazione alle attività operative della Direzione, saranno coinvolti anche i dirigenti e i funzionari esperti della Direzione, nonché funzionari esperti della Direzione Centrale Acquisti.</p>
Metodologia didattica	<p>La formazione si svolgerà attraverso una metodologia attiva, orientata a coniugare i contenuti teorico-normativi e giurisprudenziali con la dimensione pratico-applicativa, con il coinvolgimento diretto dei funzionari che operano sulle diverse procedure.</p> <p>Il docente utilizzerà casi, pratiche, format e altro materiale di lavoro, tratti dall'attività operativa della Direzione.</p> <p>Alcune attività di approfondimento pratico su specifiche procedure potranno essere svolte in gruppi operativi.</p>
Materiale Didattico	Slides, normativa, modulistica e altra documentazione di lavoro della Direzione.
Monitoraggio	<p>Strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipanti: questionario di gradimento</li> <li>➤ Docente: nota di sintesi</li> <li>➤ Tutor: monitoraggio giornaliero</li> </ul>
Verifiche	Questionario con domande a risposta multipla.
Competenze in uscita	<p>Al termine del percorso formativo i discenti avranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appreso i contenuti della normativa con i recenti interventi legislativi che hanno modificato il Codice degli Appalti e i contesti di applicazione;</li> <li>▪ acquisito competenze nell'esecuzione di procedure e atti.</li> </ul>
Suggerimenti/Approfondimenti	<p>Per il carattere operativo del corso, la preparazione dell'attività formativa richiede l'interazione con il personale della Direzione per l'individuazione dei documenti e dei casi di studio.</p> <p>Altri suggerimenti o approfondimenti verranno individuati nel corso della formazione.</p>

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 4 a 1	

3. Contrattualistica pubblica	
Obiettivi	<p>L'attività della Direzione Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo è centrata sugli appalti di lavori pubblici.</p> <p>Tra il personale, alcuni fanno sistematicamente i RUP e i controlli ma tutti sono coinvolti nella gestione degli appalti e pertanto è opportuno che sia formata una platea ampia di personale.</p> <p>In particolare, l'aggiornamento sulla normativa degli appalti pubblici è mirato alle figure tecniche che assolvono funzioni indispensabili, mentre la formazione generale deve riguardare il personale amministrativo che è coinvolto in tutte le attività e integra le aree che hanno carenza di personale, anche dovuta a pensionamenti.</p> <p>Il corso ha l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fornire la conoscenza della normativa e delle procedure,</li> <li>▪ accrescere le competenze interne della Direzione per operare con maggiore autonomia.</li> </ul>
Destinatari	Personale tecnico della Direzione (n.50).
Requisiti d'accesso	Non ci sono requisiti di accesso.
Durata/Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durata complessiva: n. 18 ore, così articolate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione generale: n. 9 ore per gli aspetti normativi e i principi generali.</li> <li>- Approfondimento specialistico: n. 9 ore per gli aspetti procedurali specifici della Direzione.</li> </ul> </li> <li>➤ Periodo di svolgimento: aprile 2021</li> <li>➤ Articolazione oraria: n. 6 sessioni di n. 3 ore ciascuna, dalle ore 9,30 alle ore 12,30, con periodicità di n. 2 sessioni alla settimana.</li> <li>➤ Modalità di svolgimento: FAD sincrona, tramite piattaforma Cisco Webex.</li> </ul>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inquadramento generale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadro normativo</li> <li>- Principi generali degli appalti pubblici</li> <li>- Procedure di evidenza pubblica</li> </ul> </li> <li>➤ Attività della Direzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione, gestione e aggiudicazione della gara</li> <li>- Analisi dei contenuti degli atti e dei termini di presentazione</li> <li>- Criteri di valutazione delle offerte e cause di esclusione</li> <li>- Fase di aggiudicazione e comunicazioni post-aggiudicazione</li> <li>- Obblighi di informazione e accesso agli atti</li> <li>- Pagamenti e verifiche in corso di esecuzione</li> </ul> </li> </ul>

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 5 a 1	

<b>Profilo professionale e competenze dei docenti</b>	<p>Per la trattazione dei contenuti del corso, saranno individuati docenti con competenze in diritto amministrativo, magistrati, avvocati.</p> <p>Nell'applicazione alle attività operative della Direzione, saranno coinvolti anche i dirigenti e i funzionari esperti della Direzione.</p>
<b>Metodologia didattica</b>	<p>La formazione si svolgerà attraverso una metodologia attiva, orientata a coniugare i contenuti teorico-normativi e giurisprudenziali con la dimensione pratico-applicativa, con il coinvolgimento diretto dei funzionari che operano sulle diverse procedure.</p> <p>Il docente utilizzerà casi, pratiche, format e altro materiale di lavoro, tratti dall'attività operativa della Direzione.</p>
<b>Materiale Didattico</b>	Slides, normativa, modulistica e altra documentazione di lavoro della Direzione.
<b>Monitoraggio</b>	<p>Strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipanti: questionario di gradimento</li> <li>➤ Docente: nota di sintesi</li> <li>➤ Tutor: monitoraggio giornaliero</li> </ul>
<b>Verifiche</b>	Questionario con domande a risposta multipla.
<b>Competenze in uscita</b>	<p>Al termine del percorso formativo i discenti avranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appreso i contenuti della normativa con i recenti interventi legislativi che hanno modificato il Codice degli Appalti e i contesti di applicazione;</li> <li>▪ acquisito competenze nell'esecuzione di procedure e atti.</li> </ul>
<b>Suggerimenti/Approfondimenti</b>	<p>Per il carattere operativo del corso, la preparazione dell'attività formativa richiede l'interazione con il personale della Direzione per l'individuazione dei documenti e dei casi di studio.</p> <p>Altri suggerimenti o approfondimenti verranno individuati nel corso della formazione.</p>

#### 4. Contrattualistica pubblica (aggiornamento)

<b>Obiettivi</b>	<p>La <b>Direzione Soccorso Pubblico e 112 N.U.E.</b>, per la specifica attività di gestione delle emergenze, deve possedere sicurezze normative e procedurali per poter operare con rapidità.</p> <p>Il personale, già formato sulla materia, ha necessità di approfondire i riferimenti normativi che guidano le procedure, alcuni specifici aspetti legati alla peculiarità dell'attività svolta, le modalità di acquisto, al fine di dare risposte corrette e veloci alle richieste che arrivano alla Direzione.</p> <p>Il corso, a carattere teorico-pratico, dovrà dare supporto tecnico sulla normativa per l'attività pratica della Direzione.</p> <p>Il corso ha l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ approfondire la conoscenza della normativa e delle procedure,</li> <li>▪ accrescere le competenze interne della Direzione per</li> </ul>
------------------	---

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 6 a 1	

	operare con sicurezza e rapidità.
<b>Destinatari</b>	Personale dirigente e funzionari della Direzione (n.10).
<b>Requisiti d'accesso</b>	Non ci sono requisiti di accesso.
<b>Durata/Articolazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durata complessiva: n. 9 ore, così articolate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento normativo: n. 3 ore.</li> <li>- Approfondimento specialistico: n. 6 ore per gli aspetti procedurali specifici della Direzione.</li> </ul> </li> <li>➤ Periodo di svolgimento: aprile 2021</li> <li>➤ Articolazione oraria: n. 3 sessioni di n. 3 ore ciascuna, dalle ore 9,30 alle ore 12,30, con periodicità di n. 2 sessioni alla settimana.</li> <li>➤ Modalità di svolgimento: FAD sincrona, tramite piattaforma Cisco Webex.</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inquadramento e aggiornamento normativo:</li> <li>➤ Attività della Direzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di affidamento e di acquisizione di beni e servizi</li> <li>- Esame di procedure attuate dalla Direzione</li> </ul> </li> </ul>
<b>Profilo professionale e competenze dei docenti</b>	<p>Per la trattazione dei contenuti del corso, saranno individuati docenti con competenze in diritto amministrativo, magistrati, avvocati.</p> <p>Nell'applicazione alle attività operative della Direzione, saranno coinvolti anche i dirigenti e i funzionari esperti della Direzione.</p>
<b>Metodologia didattica</b>	<p>La formazione si svolgerà attraverso una metodologia attiva, orientata a coniugare i contenuti teorico-normativi e giurisprudenziali con la dimensione pratico-applicativa, con il coinvolgimento diretto dei funzionari che operano sulle diverse procedure.</p> <p>In considerazione della partecipazione al corso di personale già formato, la trattazione degli argomenti potrà partire dai quesiti e dai casi operativi proposti dalla Direzione per fare gli opportuni approfondimenti teorici.</p> <p>Il docente utilizzerà casi, atti, format e altro materiale di lavoro, tratti dall'attività operativa della Direzione.</p> <p>Alcune attività di approfondimento pratico su specifiche procedure potranno essere svolte in gruppi operativi.</p>
<b>Materiale Didattico</b>	Slides, normativa, modulistica e altra documentazione di lavoro della Direzione.
<b>Monitoraggio</b>	<p>Strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipanti: questionario di gradimento</li> <li>➤ Docente: nota di sintesi</li> <li>➤ Tutor: monitoraggio giornaliero</li> </ul>
<b>Verifiche</b>	Questionario con domande a risposta multipla.
<b>Competenze in</b>	Al termine del percorso formativo i discenti avranno:

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 7 a 1	

uscita	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ approfondito le conoscenze della normativa e dei contesti di applicazione;</li> <li>▪ acquisito autonomia e sicurezza nella esecuzione di procedure e atti e nella formulazione di risposte alle richieste pervenute.</li> </ul>
Suggerimenti/ Approfondimenti	<p>Per il carattere pratico-tecnico del corso, la preparazione dell'attività formativa richiede l'interazione con il personale della Direzione per l'individuazione dei documenti, dei casi di studio e dei temi da approfondire.</p> <p>Altri suggerimenti o approfondimenti verranno individuati nel corso della formazione.</p>

5. Contrattualistica pubblica (aggiornamento)	
Obiettivi	<p>La <b>Direzione Centrale Acquisti</b> ha rilevato la necessità che un numero sempre più ampio di dirigenti e funzionari, interni ed esterni alla Direzione, acquisiscano competenze in merito alle procedure di gara, anche al fine di ampliare l'elenco del personale all'interno del quale effettuare i sorteggi per la composizione delle commissioni giudicatrici, velocizzare l'attività e attuare la rotazione come previsto dalle norme sull'anticorruzione.</p> <p>Inoltre, la formazione e l'aggiornamento sulla normativa e sulle procedure sosterrà i RUP nello svolgimento delle attività di competenza con particolare attenzione alle stringenti tempistiche delle procedure di gara.</p> <p>Il corso ha l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ consolidare la conoscenza della normativa e delle procedure per i RUP di nuovo ingresso,</li> <li>▪ aggiornare i RUP esperti circa le novità introdotte dalle modifiche alla normativa,</li> <li>▪ migliorare aspetti specifici dell'attività operativa nel confronto con altre amministrazioni locali.</li> </ul>
Destinatari	Personale di tutte le aree della Direzione (n. 50).
Requisiti d'accesso	Non ci sono requisiti di accesso.
Durata/Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durata complessiva: n. 12 ore, così articolate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione generale: n. 6 ore per gli aspetti normativi e le novità introdotte dalla modifica al Codice degli Appalti.</li> <li>- Approfondimento specialistico: n. 6 ore per gli aspetti procedurali.</li> </ul> </li> <li>➤ Periodo di svolgimento: marzo 2021</li> <li>➤ Articolazione oraria: n. 4 sessioni di n. 3 ore ciascuna, dalle ore 9,30 alle ore 12,30, con periodicità di n. 2 sessioni alla settimana.</li> <li>➤ Modalità di svolgimento: FAD sincrona, tramite</li> </ul>

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 8 a 1	

	<p>piattaforma Cisco Webex. Nel rispetto delle misure di sicurezza, potranno essere eventualmente organizzate attività in aula per gruppi.</p>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inquadramento generale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadro normativo</li> <li>- Novità introdotte dal D.L. cd. Semplificazioni, convertito con Legge n. 120/20</li> </ul> </li> <li>➤ Confronto con altre amministrazioni locali sui procedimenti operativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione, gestione e aggiudicazione della gara</li> <li>- Analisi dei contenuti degli atti e dei termini di presentazione</li> <li>- Requisiti di partecipazione con particolare riferimento alla partecipazione di concorrenti in forma aggregata (es. consorzi ordinari, stabili e di cooperative, RTI, ecc)</li> <li>- Criteri di valutazione delle offerte e cause di esclusione</li> <li>- Fase di aggiudicazione, valutazione dei costi della manodopera e delle offerte sospette di anomalia e le comunicazioni post-aggiudicazione</li> <li>- Obblighi di informazione e l'accesso agli atti</li> <li>- Pagamenti e verifiche in corso di esecuzione</li> </ul> </li> </ul>
<b>Profilo professionale e competenze dei docenti</b>	<p>Per la trattazione dei contenuti del corso, saranno individuati docenti con competenze in diritto amministrativo, magistrati, avvocati.</p> <p>Per il confronto sulle prassi operative potranno essere coinvolti dirigenti di altre amministrazioni locali (es. Regione Emilia Romagna o Roma Capitale) che hanno attuato <i>best practices</i> su specifici aspetti.</p> <p>Nell'esame delle attività operative della Direzione, saranno coinvolti Dirigenti e funzionari esperti della Direzione.</p>
<b>Metodologia didattica</b>	<p>La formazione si svolgerà attraverso una metodologia attiva, orientata a coniugare i contenuti teorico-normativi e giurisprudenziali con la dimensione pratico-applicativa, con il coinvolgimento diretto dei funzionari che operano sulle diverse procedure.</p> <p>La formazione utilizzerà casi, pratiche, format e altro materiale di lavoro, tratti dall'attività operativa dell'Area Gare.</p> <p>Le sessioni dedicate al confronto con rappresentanti di altre amministrazioni, potranno svolgersi partendo dalla presentazione delle prassi applicate in altri contesti locali e analizzate ai fini dell'attuazione nella Regione Lazio.</p> <p>Alcune attività di approfondimento pratico su specifiche procedure potranno essere svolte in gruppi operativi.</p>
<b>Materiale Didattico</b>	Slides, modulistica e altra documentazione di lavoro della Direzione.
<b>Monitoraggio</b>	<p>Strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipanti: questionario di gradimento</li> <li>➤ Docente: nota di sintesi</li> <li>➤ Tutor: monitoraggio giornaliero</li> </ul>



	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 9 a 1	

Verifiche	Questionario con domande a risposta multipla.
Competenze in uscita	<p>Al termine del percorso formativo i discenti avranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ approfondito la conoscenza dei più recenti interventi legislativi che hanno modificato il Codice degli Appalti;</li> <li>▪ consolidato le competenze nell'esecuzione di procedure e atti.</li> </ul>
Suggerimenti/ Approfondimenti	<p>Per il carattere operativo del corso, la preparazione dell'attività formativa richiede l'interazione con il personale della Direzione per l'individuazione dei documenti e dei casi di studio.</p> <p>Eventuali suggerimenti o approfondimenti verranno individuati nel corso della formazione.</p>

6. Diversity management	
Obiettivi	<p>Il <i>Diversity management</i> è un processo di gestione dei gruppi e delle organizzazioni orientato alla comprensione, all'accettazione e alla valorizzazione delle differenze, considerate come un valore aggiunto. È un approccio che consente di mettere in atto metodologie comunicative e gestionali che prevengono le discriminazioni e favoriscono il benessere sul luogo di lavoro. È così possibile contrastare i rischi di <i>mobbing</i> e di <i>burn out</i> professionale derivati da pregiudizi, stereotipi e meccanismi di segregazione nei confronti di soggetti appartenenti a gruppi minoritari o portatori di vulnerabilità.</p> <p>Il riconoscimento delle differenze consente di gestirle attivamente e di creare un ambiente lavorativo che favorisca e valorizzi l'espressione del potenziale e delle capacità individuali, da utilizzare come opportunità di crescita per il singolo, di innovazione per l'organizzazione e come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.</p> <p>Obiettivo del corso è sensibilizzare, all'interno della Regione Lazio, l'adozione di politiche e pratiche volte a valorizzare le diversità (di genere, d'età, di orientamento sessuale, di esperienza, di cultura organizzativa, di abilità fisiche e psichiche, ecc.), a supportare i differenti stili di vita e a rispondere alle diverse esigenze di ciascun lavoratore e lavoratrice.</p> <p>In particolare, il corso è finalizzato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisire conoscenze e capacità di analisi dei concetti di diversità, inclusione ed equità;</li> <li>• diffondere la consapevolezza e la sensibilizzazione sui vantaggi della valorizzazione delle differenze per lo sviluppo organizzativo;</li> <li>• riconoscere i meccanismi di segregazione di genere, di discriminazione razziale, di esclusione di soggetti portatori di diversità e i processi che ostacolano l'equità e la piena partecipazione dei membri caratterizzati da</li> </ul>

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 10 a 1	

	eterogeneità.
Destinatari	Dirigenti e dipendenti della Regione Lazio
Requisiti d'accesso	Non ci sono requisiti di accesso.
Durata/Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durata complessiva: n. 6 ore</li> <li>➤ Periodo di svolgimento: maggio 2021</li> <li>➤ Articolazione oraria: n. 2 sessioni di n. 3 ore ciascuna, dalle ore 9,30 alle ore 12,30.</li> <li>➤ Modalità di svolgimento: FAD sincrona, tramite piattaforma Cisco Webex.</li> </ul>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il valore della diversità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislazione e politica dei diritti</li> <li>- Diversità, inclusione, equità</li> <li>- I processi di cambiamento in atto nelle organizzazioni</li> </ul> </li> <li>➤ Il concetto di <i>diversity</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le diverse tipologie di diversità</li> <li>- Le diversità primarie e le diversità secondarie</li> <li>- Le diversità nel contesto di lavoro: impatti, vincoli, opportunità</li> </ul> </li> <li>➤ Il <i>Diversity management</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I principi del <i>Diversity management</i></li> <li>- Il processo di <i>Diversity management</i> e le attività presidiate dal <i>Diversity manager</i></li> <li>- Politiche e pratiche di <i>Diversity management</i></li> <li>- Risoluzione dei conflitti, sostegno all'innovazione e miglioramento della qualità dei servizi</li> </ul> </li> <li>➤ Dall'integrazione all'inclusione</li> </ul>
Profilo professionale e competenze dei docenti	Per la molteplicità dei temi trattati, i docenti da coinvolgere potranno fare riferimento a più discipline, quali: management, risorse umane, diritti umani, comunicazione, psicologia.
Metodologia didattica	La formazione si svolgerà attraverso una metodologia attiva e con il ricorso a casi di studio.
Materiale Didattico	Slides.
Monitoraggio	Strumenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipanti: questionario di gradimento</li> <li>➤ Docente: nota di sintesi</li> <li>➤ Tutor: monitoraggio giornaliero</li> </ul>
Verifiche	Nessuna.
Competenze in uscita	Al termine del corso il partecipante avrà acquisito le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ conoscenza dei principi del <i>Diversity management</i> e dei metodi di valorizzazione delle diversità all'interno dell'organizzazione;</li> <li>➤ capacità di riconoscere le situazioni di discriminazione e</li> </ul>

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 11 a 1	

	di esclusione di soggetti portatori di diversità e dei processi che ne ostacolano l'equità e la piena partecipazione.
Suggerimenti/ Approfondimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali suggerimenti o approfondimenti verranno individuati nel corso della progettazione di dettaglio e dell'erogazione.</li> <li>➤ Dopo la prima edizione del corso, con i materiali delle video lezioni potrà essere realizzato un corso in FAD asincrona da rendere disponibile per successive erogazioni.</li> </ul>

7. Diversity manager	
Obiettivi	<p>Obiettivo del corso è la formazione in favore della <b>dirigenza</b> sul ruolo del <i>Diversity manager</i>.</p> <p>Il <i>Diversity management</i> è un processo di gestione dei gruppi e delle organizzazioni orientato alla comprensione, all'accettazione e alla valorizzazione delle differenze, considerate come un valore aggiunto. È un approccio che consente di mettere in atto metodologie comunicative e gestionali che prevengono le discriminazioni e favoriscono il benessere sul luogo di lavoro. È così possibile contrastare i rischi di <i>mobbing</i> e di <i>burn out</i> professionale derivati da pregiudizi, stereotipi e meccanismi di segregazione nei confronti di soggetti appartenenti a gruppi minoritari o portatori di vulnerabilità.</p> <p>Il <i>Diversity manager</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riconosce i meccanismi di segregazione ed esclusione di soggetti portatori di diversità e i processi che ne ostacolano l'equità e la piena partecipazione al lavoro;</li> <li>• interagisce con le strutture/funzioni coinvolte nel processo organizzativo, integrando le politiche e azioni del diversity management nei vari processi di gestione del personale (pianificazione, selezione, inserimento, sviluppo professionale e organizzativo);</li> <li>• garantisce una corretta gestione del personale, riconoscendo e valorizzando le peculiarità e le potenziali diversità delle persone per gestirle attivamente con un'attenzione alle misure di welfare, conciliazione dei tempi di vita personali e professionali, modalità di lavoro flessibili, al fine del buon andamento dell'organizzazione;</li> <li>• promuove all'interno dell'organizzazione di campagne di sensibilizzazione circa i vantaggi della valorizzazione delle differenze per lo sviluppo organizzativo;</li> <li>• promuove corsi di formazione, eventi, programmi specifici di crescita e favorisce la collaborazione e la creazione di network interni per la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno;</li> <li>• progetta e gestisce iniziative e strategie d'integrazione e di inclusione personalizzandole allo specifico contesto organizzativo.</li> </ul>

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 12 a 1	

<b>Destinatari</b>	Dirigenti regionali (n. 190).
<b>Requisiti d'accesso</b>	Laurea triennale o specialistica. Frequenza del corso <i>Diversity management</i> .
<b>Durata/Articolazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durata complessiva: n. 12 ore, così articolate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aula: n. 6 ore</li> <li>- laboratorio: n. 6 ore</li> </ul> </li> <li>➤ Periodo di svolgimento: maggio/giugno 2021</li> <li>➤ Articolazione oraria: n. 6 sessioni di n. 3 ore ciascuna, dalle ore 9,30 alle ore 12,30, con periodicità da definire.</li> <li>➤ Edizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aula: in base al numero dei partecipanti, potranno essere programmate più edizioni, composte ciascuna da un massimo di 60 partecipanti;</li> <li>- laboratorio: in base al numero dei partecipanti, potranno essere programmati più gruppi, composti ciascuno da un massimo di 15 partecipanti; oppure potranno essere organizzate 3-4 edizioni di world café o sessioni in cui si utilizzano tecniche di facilitazione, che consentono la presenza di 50-60 dirigenti per ogni edizione.</li> </ul> </li> <li>➤ Modalità di svolgimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aula: FAD sincrona, tramite piattaforma Cisco Webex;</li> <li>- laboratori gestiti con tecniche di facilitazione: in presenza nel rispetto delle misure di sicurezza o in FAD sincrona, tramite piattaforma Cisco Webex. Da valutare la possibilità di erogare i world café o le sessioni "facilitate" in modalità FAD sincrona.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Progettazione, gestione e verifica degli interventi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politiche del personale: comunicazione interna, formazione e sviluppo</li> <li>- Tecniche di analisi micro-organizzativa</li> <li>- Strategie e processi di socializzazione ed integrazione</li> <li>- Metodi e tecniche di progettazione, gestione e valutazione degli interventi</li> <li>- Costruzione ed applicazione di un piano d'azione per l'integrazione</li> </ul> </li> <li>➤ Laboratorio: Esame di buone prassi gestionali, discussione di casi concreti e individuazione di un piano di azione.</li> </ul>
<b>Profilo professionale e competenze dei docenti</b>	<p>Per la molteplicità dei temi trattati, i docenti da coinvolgere potranno fare riferimento a più discipline, quali: economia, management, risorse umane, diritti umani, comunicazione, psicologia.</p> <p>Nella modalità aula potranno essere coinvolti <i>Diversity manager</i> già operanti in diversi ambiti lavorativi (amministrazioni regionali e altro) e i Dirigenti della Regione Lazio per la presentazione dei casi di studio tratti dal proprio contesto organizzativo.</p> <p>Nella modalità laboratorio potranno essere coinvolti relatori che</p>

	Mod. MaP - Macro Progettazione	Rev.	0.0
		Data	05/04/2018
		Pag. 13 a 1	

	svolgono il ruolo di “facilitatore di contenuto” per supportare i dirigenti nella costruzione di un piano di azione.
<b>Metodologia didattica</b>	<p>La formazione si svolgerà attraverso una metodologia attiva e con il ricorso a studi di caso, testimonianze e attività pratiche.</p> <p>Saranno svolte attività laboratoriali in gruppi per l’esame di casi interni all’organizzazione e di buone pratiche attuate in altri contesti organizzativi e per la discussione.</p> <p>L’attività di gruppo, in relazione all’andamento pandemico, potrà essere svolta in presenza o a distanza, garantendo la massima interattività tra gli esperti e i partecipanti e tra i partecipanti per il confronto sulle prassi operative.</p>
<b>Materiale Didattico</b>	Slides e altra documentazione.
<b>Monitoraggio</b>	<p>Strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipanti: questionario di gradimento</li> <li>➤ Docente: nota di sintesi</li> <li>➤ Tutor: monitoraggio giornaliero</li> </ul>
<b>Verifiche</b>	Questionario con domande a risposta multipla.
<b>Competenze in uscita</b>	<p>Al termine del corso il partecipante sarà in grado di gestire il processo di inclusione di persone eterogenee all’interno dell’organizzazione.</p> <p>In particolare avrà acquisito le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ riconoscimento delle situazioni di discriminazione e di esclusione di soggetti portatori di diversità e dei processi che ne ostacolano l’equità e la piena partecipazione;</li> <li>➤ gestione della diversità sul luogo di lavoro in un’ottica di benessere organizzativo;</li> <li>➤ supporto all’organizzazione nell’adozione di modelli innovativi di gestione delle risorse umane e di lavoro.</li> </ul>
<b>Suggerimenti/Approfondimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali suggerimenti o approfondimenti verranno individuati nel corso della progettazione di dettaglio e dell’erogazione.</li> <li>➤ Per il carattere operativo del corso, la preparazione dell’attività formativa richiede l’interazione con le Direzioni per l’individuazione dei documenti e dei casi di studio.</li> </ul>