



**Corso di Alta Formazione in
Management & E-Governance
per la Pubblica Amministrazione**

MODULO	ORE E CFU	SOTTOMODULI
MODULO I: La Pubblica Amministrazione: profilo storico e sfide future		<p><i>1. La sfida delle nuova governance pubblico-privata –</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>passaggio storico, logico-concettuale e teorico dal concetto di Government a quello di Governance</i>- <i>da Public Governance a Community Governance: un nuovo paradigm</i>- <i>i contenuti della teoria/paradigma di Community Governance</i>- <i>i processi d'innovazione di Community Governance: teorie e casi</i> <p><i>2. Le nuove sfide della pianificazione europea 2014-2020:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>La politica di coesione economica e sociale</i>- <i>I Fondi Strutturali dell'Unione europea: storia e risultati</i>- <i>Il nuovo quadro regolamentare per il periodo 2014-2020</i> <p><i>3. La riforma Brunetta</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Il ciclo di gestione della performance</i>- <i>Trasparenza e rendicontazione della performance</i>- <i>Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance</i>- <i>L'attenzione per il merito e la sua valorizzazione</i>
MODULO II: Il governo delle moderne Amministrazioni Pubbliche		<p><i>1. Scelte politiche e decisioni amministrative</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>La pianificazione strategica nella PA</i>- <i>Funzioni di competenza dell'organo politico</i>- <i>Funzioni che spettano all'organo amministrativo</i>- <i>Descrizione e analisi dei principali atti/provvedimenti dell'organo amministrativo e dell'organo politico</i> <p><i>2. Programmare e valutare</i></p> <p><i>3. La procedimentalizzazione dell'agire amministrativo</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Procedimento e agire amministrativo</i>- <i>L'uso del diritto privato da parte delle pubbliche amministrazioni</i>- <i>La partecipazione al procedimento amministrativo</i>- <i>La motivazione dei provvedimenti amministrativi</i>- <i>La semplificazione dell'agire amministrativo</i>- <i>I silenzi delle pubbliche amministrazioni e la Scia</i>- <i>La conferenza di servizi</i>
MODULO III: Il marketing e la		<p><i>1. Dai valori alla stakeholder satisfaction</i></p> <p><i>2. Il marketing strategico ed il marketing operativo</i></p>

<p>comunicazione pubblica</p>		<p><i>3. La comunicazione pubblica: logiche, finalità, linguaggio</i> - strumenti: i giornali, la radio e la televisione - come e cosa comunicare in pubblico: le tecniche, il linguaggio dei professionisti della parola, il linguaggio del corpo, il medium: il messaggio.</p> <p><i>4. La comunicazione organizzativa: leva del cambiamento interno</i> - strategie per una comunicazione organizzativa efficiente ed efficace - tecniche, modalità e strumenti della comunicazione interna, leva dell'empowerment organizzativo - intranet ed extranet: risorse umane competenti per comunicare con le nuove tecnologie - come migliorare le performance organizzative</p> <p><i>5. La comunicazione ai cittadini</i> - strategie, tecniche, modalità e strumenti della comunicazione esterna - la comunicazione integrata quale ottimizzatrice delle risorse - il piano di comunicazione: tecniche di redazione, sinergie attivabili, principi di economicità dei media - strumenti classici, sportello fisico, sportelli virtuali e comunicazione online - la valutazione dell'efficacia, dell'economicità e della qualità della comunicazione pubblica</p> <p><i>6. L'uso dei media "classici"</i> - tipologie, caratteristiche, peculiarità dei diversi Media - i Mass Media: costi, interattività, verificabilità dei contatti, concetto di costo-contatto - la strategia Media e il concetto di "art" e "copy" - la pianificazione dei mezzi: ruolo, opportunità e criticità dei centri Media - l'innovazione nei mezzi classici</p>
<p>MODULO IV:</p> <p>L'organizzazione snella e lo human resource management</p>		<p><i>1. La lean organisation per una moderna organizzazione delle persone e dei processi</i></p> <p><i>2. Formare, gestire, motivare e sviluppare le persone</i> - La gestione del tempo - il time management: principi guida - la pianificazione delle attività - il metodo delle "5 P" - economizzare il tempo</p> <p><i>3. Contrattualistica e diritto del lavoro:</i> - Diritto del lavoro: nozione e fonti - Il rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A. - Lo svolgimento del rapporto di lavoro - Potere disciplinare e licenziamento individuale - La flessibilità del lavoro subordinato nella P.A. ed il lavoro autonomo - Contrattualizzazione dei rapporti di lavoro nella Pubblica Amministrazione. - Il sistema di relazioni sindacali e la disciplina della contrattazione collettiva nel settore pubblico.</p> <p><i>4. Team leadership: coordinare e supportare un gruppo:</i> - il benessere organizzativo: le nuove norme, il monitoraggio del clima, la prevenzione dello stress - come migliorare le performance organizzative</p> <p><i>5. La comunicazione interpersonale</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>comunicazione verbale e non verbale;</i> - <i>sviluppare la propria assertività;</i> - <i>saper gestire i conflitti: il problem solving strategico.</i> <p>6. Parlare in pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>principi e tecniche della comunicazione ad un pubblico;</i> - <i>gestire le critiche. Problem solving;</i> - <i>mantenere l'attenzione degli interlocutori</i> <p>7. Valutazione del rischio stress-lavoro-correlato</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>documento di Valutazione dei Rischi;</i> - <i>valutazione oggettiva e soggettiva;</i> - <i>interventi e misure per la gestione e la riduzione del rischio.</i> <p>8. Pensioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>TFR</i> - <i>TFS</i> - <i>pensione complementare</i> <p>9. Assicurazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Assicurazioni nel sistema pubblico: un rapporto difficile</i> - <i>Risarcimento del danno e responsabilità nella pubblica amministrazione</i>
TOTALE MODULI	120 ore	