

Intervento formativo “valutazione e sviluppo delle competenze”

Scheda di sintesi del progetto formativo

Piano di formazione 2018-2019

PREMESSA

I funzionari dell'Ente, categoria D, svolgono funzioni di natura amministrativa, tecnica, contabile, oltre ad attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Presidiano i processi di tipo giuridico - amministrativi, processi specialistici rivolti all'utenza e alle strutture interne e curano la gestione dei relativi procedimenti.

Di norma, hanno la necessità di confrontarsi con una complessità organizzativa nella quale la richiesta di gestire i processi operativi, superare la parcellizzazione delle attività, elaborare proposte procedurali è necessaria per contribuire allo sviluppo della propria struttura di riferimento.

Con le proprie competenze e attraverso un approccio sistemico, il Funzionario dovrebbe favorire un buon lavoro di rete con i colleghi della propria struttura e con gli altri Servizi dell'Ente. Ha compiti istituzionali e principalmente dovrebbe garantire un'ottimale *governance* dei processi e perseguire la diffusione di una cultura al digitale (cura e sicurezza dei dati, gestione di documenti condivisi, integrazione e semplificazione dei processi digitali nel proprio lavoro ecc.)

In base al CCNL funzioni locali del 21 maggio 2018 e al vigente Accordo decentrato è possibile attribuire, con atto del dirigente di riferimento, specifiche responsabilità alle posizioni di lavoro caratterizzate dall'esercizio di compiti o incarichi particolari, comportanti responsabilità di tipo gestionale o professionale.

I dipendenti di cat. D, con posizioni di responsabilità professionale e gestionale, riconosciute nell'ambito dei vari Servizi dell'Ente, sono circa 100 ed è a tali figure che si intende rivolgere un percorso formativo funzionale alla crescita professionale ed al miglioramento delle prestazioni lavorative.

OBIETTIVO GENERALE

L'obiettivo generale del progetto formativo, rivolto ai Funzionari con particolari responsabilità riguarda lo sviluppo di conoscenze di natura giuridico-amministrativa e gestionale per affrontare con consapevolezza e sicurezza i compiti loro affidati, presidiare i processi interni e quelli rivolti all'utenza, e curare la gestione dei relativi procedimenti.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Promuovere la consapevolezza del proprio ruolo per affrontare cambiamenti organizzativi, acquisire competenze e abilità per una migliore performance individuale e organizzativa.
- Fornire strumenti cognitivi e operativi per migliorare il proprio metodo di lavoro e contribuire ad un eventuale ripensamento complessivo dei processi lavorativi per uno sviluppo della qualità dei servizi e per il perseguimento di obiettivi di efficienza.

PROGETTO
FORMATIVO

- Sviluppare una “cultura al digitale”: alla base di tale cultura è necessario sviluppare abilità e conoscenze per sfruttare le potenzialità tecnologiche in una logica di razionalizzazione dei processi.

Il progetto formativo, pur tenendo conto delle diverse esigenze dei profili professionali e delle diverse potenzialità di crescita, aspira a non basarsi solo sull'analisi del bisogno formativo percepito, ma si propone anche di mettere in luce degli spazi di sviluppo individuale e organizzativo attraverso il confronto tra le competenze necessarie e le competenze disponibili all'interno nell'Ente.

Con la tecnica dell'Assessment, metodologia di valutazione del personale utile ad individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, attitudini, capacità individuali, si può analizzare e determina un “quadro” iniziale in cui vengono definiti i livelli di competenze posseduti:

- giuridico-normative
- tecnico-specialistiche
- gestionali
- relazionali
- lavoro di gruppo
- valori professionali
- competenze particolari
- ecc...

Di conseguenza, il percorso formativo potrebbe essere avviato con una fase iniziale di *assessment* delle competenze dei partecipanti (questionari, simulazioni, prove pratiche, interviste, test di autovalutazione ecc..) per contribuire a costituire un patrimonio di conoscenze che può avere una importante ricaduta sulla progettazione del percorso formativo nonché rendere maggiormente consapevoli i partecipanti delle proprie aree di forza e di debolezza in relazione al ruolo richiesto dall'Amministrazione.

IPOTESI
PROGRAMMA

FASE 1 : *assessment delle competenze*

**

FASE 2 : *sviluppo delle competenze*

Modulo A: sviluppo del pensiero sistemico e consapevolezza organizzativa

Modulo B: *problem based*: apprendimento basato sui problemi e sviluppo del pensiero critico

Modulo C: gestione di gruppi di lavoro: costruire e sostenere relazioni efficaci basate su fiducia e collaborazione (gestione dei conflitti)

Modulo D: reingegnerizzazione e digitalizzazione per processi e gestione documenti informatici

Modulo E:

DESTINATARI	Dipendenti di cat. D, con posizioni di responsabilità professionale e gestionale riconosciute nell'ambito dei Servizi (30 gestionali - 70 professionali)
EDIZIONI	Stante la numerosità dei dipendenti è realistico prefigurare la composizione di almeno 4 gruppi
PERIODO DI SVOLGIMENTO	2020-2021
SEDE:	Aula formazione dell'Ente - Via Emilia S. Pietro, 12 - Ex Tribunale

CCNL'99 CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Il Funzionario amministrativo presidia i processi di servizio giuridico - amministrativi e specialistici all'utenza e alle strutture interne e cura la gestione dei relativi procedimenti.

Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento ad una pluralità di Servizi dell'Ente.

Sapendo che il titolo di studio minimo richiesto è la laurea capiamo che le mansioni che questi impiegati svolgono non sono certo delle più semplici. Infatti devono spesso confrontarsi con attività e problematiche che coprono diversi ambiti; così spesso devono conoscere diverse materie, oltre a quelle della loro area di competenza. Proprio questa capacità di conoscenza, adattamento e decisione differenzia l'attività di un istruttore direttivo e di un funzionario da quella degli impiegati pubblici appartenenti alla categoria C. Questa necessità di conoscenze plurisettoriali deriva dal fatto che spesso essi debbono gestire e coordinare un gruppo di lavoro, uno staff od un ufficio con responsabilità di gestione e di risultato. Volendo utilizzare un termine che oramai sembra obsoleto, ma efficace, si potrebbe affermare che essi sono una "sorta" di capiufficio. Una "sorta" poiché essi spesso godono di un'ampia autonomia e di una conseguente ampia responsabilità che non è tipica del capoufficio. Infatti, spesso deve coordinare le funzioni degli impiegati della "categoria C" iniziando esso stesso i procedimenti di istruttoria dando le direttive da seguire. Va precisato che il grado di autonomia e responsabilità derivano dalla grandezza dell'ente in cui si opera: in un ente piccolo la libertà di decisione e quindi le responsabilità saranno maggiori, mentre in un ente grande, con una forte gerarchicità nelle decisioni, l'autonomia sarà minore.