

ALLEGATO 3 al P.O.L.A. 2021/2023

Percorsi formativi per i dipendenti, finalizzati al rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, la cooperazione a distanza con i colleghi e le interazioni a distanza con l'utenza.

iniziativa formativa	modalità di svolgimento	destinatari	Note e periodo di fruizione	LINK/PROGRAMMA
1. Lo <i>smart working</i> , sfide e opportunità	Centro di Ateneo Federica Web Learning	Tutti i lavoratori agili	Il corso è stato già seguito nel 2020 da una parte del personale t.a.; nel triennio sarà seguito obbligatoriamente da tutti i lavoratori agili, entro 30 gg dalla stipula dell'accordo individuale , salvo diverso termine concordato motivatamente con il superiore gerarchico e comunicato da quest'ultimo all'Ufficio formazione	<u>Università degli Studi di Napoli Federico II - UNINA in Formazione (federica.eu)</u> Programma: 1. Smart education per <i>Smart working</i> , 2. Cosa significa <i>Smart working</i> , 3. Prepararsi allo <i>Smart working</i> , 4. Il Mio Lavoro 5. <i>Team Building</i> e <i>Team Working</i>
<u>2. Negoziazione e comunicazione efficace</u>	<u>Federica Web Learning</u>	<u>Personale di cat. D ed EP con incarico</u>	<u>Giugno/settembre 2021</u>	<u>Negoziat. e Comunic. Effic. (federica.eu)</u>
<u>3. Comportamento organizzativo</u>	<u>Federica Web Learning</u>	<u>Personale di cat. D ed EP con incarico</u>	<u>Ottobre/dicembre 2021</u>	<u>Comportamento organizzativo (federica.eu)</u>
4. SEGRETERIE 2.1	COINFO	Personale ta delle Segreterie	Dicembre 2021	Presente nella programmazione 2021 delle attività del COINFO;

2° Corso di formazione e aggiornamento “ <i>Smart working</i> non emergenziale nelle segreterie studenti”		studenti		si è in attesa del programma di dettaglio.
5. Il Disciplinare di Ateneo del Lavoro Agile	Interno/Piattaforma teams Modalità sincrona/asincrona	Tutto il personale TA	Sarà conferito un incarico di docenza a personale di Ateneo 1° edizione 2021 2° edizione di aggiornamento:2022 3° edizione di aggiornamento:2023	Il Programma sarà concordato con il dirigente della Ripartizione Risorse umane
6. Competenze digitali: cosa sono, perché sono importanti, come svilupparle - In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale	Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) / <i>e-learning</i>	2 unità di personale ta individuate d'intesa tra il Dirigente della Ripartizione Organizzazione e il RTD	dal 21 al 28 aprile 2021 (Video-lezioni) 14, 21, 28 aprile 2021 (Webinar) dal 20 al 27 ottobre 2021 (Video lezioni) 13, 20, 27 ottobre 2021 (Webinar)	<u>PAF - Programma delle Attività Formative (sna.gov.it)</u>
7. Le regole della Cybersicurezza	Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) / <i>e-learning</i>	2 unità di personale ta individuate dal RTD	17 e 18/03/2021 5 e 6/10/2021	<u>PAF - Programma delle Attività Formative (sna.gov.it)</u>
8. Firme digitali, sigilli elettronici,	360PA e learning	Tutto il personale ta	Da concludere entro aprile 2021 (il corso è stato già seguito nel	<u>PA360 (pa-360.it)</u>

<p>certificazione temporale e pec</p>			<p>2020 da una parte del personale TA; entro aprile 2021 sarà seguito obbligatoriamente dal 100% di lavoratori agili)</p>	<p>Programma del corso: <i>Le firme digitali, i sigilli elettronici e le marche temporali:</i> 1. Le varie tipologie di firma 2. La firma nel codice civile e le scritture private 3. Validità delle firme 4. La marca temporale. <i>La Posta Elettronica Certificata</i> <i>La Posta Elettronica Certificata:</i> 1. La PEC perché? 2. Un po' di normativa 3. PEC e domicilio digitale 4. La CEC PAC 5. Il percorso di una PEC e le similitudini con una raccomandata tradizionale 6. I gestori del servizio PEC.</p>
<p>9. Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici</p>	<p>360PA e learning</p>	<p>Tutto il personale ta</p>	<p>Da concludere entro aprile 2021 (il corso è stato già seguito nel 2020 da una parte del personale TA; entro aprile 2021 sarà seguito obbligatoriamente dal 100% di lavoratori agili)</p>	<p><u>PA360 (pa-360.it)</u> Programma del corso: 1. Il protocollo informatico 2. Il fascicolo elettronico e la conservazione elettronica dei documenti</p>

<p>10. Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A.</p>	<p>360PA e learning</p>	<p>Tutto il personale ta</p>	<p>Da concludere entro aprile 2021 (il corso è stato già seguito nel 2020 da una parte del personale TA; entro aprile 2021 sarà seguito obbligatoriamente dal 100% di lavoratori agili)</p>	<p><u>PA360 (pa-360.it)</u></p> <p>Programma del corso: <i>Digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi:</i> 1. Il concetto di mission ed obiettivi 2. La digitalizzazione dei processi 3. I flussi documentali: primi concetti 4. Il CAD ed i diritti dei cittadini <i>Il documento informatico:</i> 1. Cos'è un documento informatico 2. I requisiti di un documento informatico 3. Il quadro normativo 4. La formazione 5. Duplicati e copie</p>
<p>11. Approfondimenti su Dematerializzazione e digitalizzazione flussi documentali: Trasformazione digitale e gestione documentale - Overview sugli aggiornamenti normativi e sulle firme elettroniche</p>	<p>Interno/Piattaforma teams Modalità asincrona</p>	<p>personale ta di cat D ed EP</p>	<p>2021 (I e II edizione già realizzate a dicembre 2020 in modalità sincrona)</p>	<p>Programma del corso: <i>Trasformazione digitale e gestione documentale:</i> 1. Alcune novità normative 2. Il piano triennale per l'informatica 2020-22 3. La legge 120/2020 (di conversione del DL 76/2020 "Semplificazioni") 4. Le linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</p>

				<p><i>Firme e sigilli elettronici:</i></p> <p>1. Tipologie di firma elettronica e relativi effetti giuridici</p> <p>2. Formati di firma digitale a confronto</p> <p>3. Strumenti per l'apposizione della firma digitale e la verifica dei documenti firmati</p>
12. Competenze digitali per la PA	Piattaforma in corso di realizzazione a cura del Dipartimento per la Funzione pubblica	Tutti i lavoratori agili	In attesa di attivazione	<p><u>Syllabus</u> (competenzedigitali.gov.it)</p>
13. Master di II livello in Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione: organizzazione, competenze, tecnologie	Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni dell'Ateneo in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	<p>Direttore Tecnico Area Sistemi di elaborazione e Microinformatica , Direttore Tecnico Area Rete metropolitana e Servizi innovativi di rete,</p> <p>Capo dell'Ufficio Programmazione economico - finanziaria e Capo Ufficio Auditing</p>	<p>a.a. 2020/2021</p> <p>per le successive edizioni: n. 4 unità di personale/anno individuate dal DG su proposta del RTD</p>	<p><u>Al via il Master in Trasformazione Digitale della Pubblica Amministrazione Opportunità (unina.it)</u></p>

<p>14. CAD, Piano triennale per l'informatica nella PA e il Responsabile per la Transizione Digitale</p>	<p>360PA e learning</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Da concludere entro aprile 2021 (dovrà essere seguito obbligatoriamente dal 100% di lavoratori agili)</p>	<p><u>PA360 (pa-360.it)</u></p> <p>Programma: <i>Il CAD:</i> 1.Una premessa: la trasformazione digitale fra spinte e resistenze 2.Il quadro normativo di riferimento 3.Identità digitale e servizi online 4.Agenzia per l'Italia Digitale AGID e Piano Triennale <i>Piano triennale per l'informatica:</i> 1.Il Piano triennale 2.Riferimenti normativi 3.Alcune iniziative <i>RTD:</i> 1.L'RTD, ovvero: Il governo del cambiamento 2.Le competenze di e-leadership del responsabile per la transizione al digitale</p>
<p>15. Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione della PA metodi e strumenti strategici ed operativi</p>	<p>360PA e learning</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Da concludere entro aprile 2021 (dovrà essere seguito obbligatoriamente dal 100% di lavoratori agili)</p>	<p><u>PA360 (pa-360.it)</u></p> <p>Programma: <i>La digitalizzazione della p.a., metodi e strumenti strategici ed operativi:</i> 1.L'amministrazione vista dal punto di vista dei</p>

				<p>processi amministrativi e organizzativi</p> <p>2.Gli Ecosistemi Digitali</p> <p>3.La digitalizzazione dei processi e dei flussi documentali</p> <p>4.La logica per processi: Una scelta obbligata per la PA</p> <p><i>Strumenti per la mappatura dei processi:</i></p> <p>1.Analisi e Reingegnerizzazione dei processi</p>
<p>16. Corso base di <i>change management</i> per Dirigenti e Responsabili di struttura: la digitalizzazione della PA per migliorare l'efficienza delle PPAA</p>	<p>360PA e learning</p>	<p>Personale di cat. D ed EP con incarico</p>	<p>Da concludere entro aprile 2021</p>	<p><u>PA360 (pa-360.it)</u></p> <p>Programma del corso</p> <p>1.La visione per processi amministrativi e organizzativi</p> <p>2.Strumenti per: la mappatura dei processi</p> <p>3.Change management</p>
<p>17. Piattaforme, procedure e strumenti tecnico/informatici connessi al lavoro agile e le regole comportamentali in caso di problemi tecnici per il lavoro a distanza. Cyber</p>	<p>Interno/Piattaforma teams Modalità sincrona/asincrona</p>	<p>Tutti i lavoratori agili</p>	<p>Sarà conferito un incarico di docenza a personale di Ateneo</p> <p>1° edizione 2021</p> <p>2° edizione di aggiornamento:2022</p> <p>3° edizione di aggiornamento:2023</p>	<p>Programma in corso di elaborazione, in collaborazione con il C.S.I.</p>

sicurezza				
18. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e alla scelta del luogo di lavoro	Interno/Piattaforma teams Modalità sincrona/asincrona	Tutti i lavoratori agili	Sarà conferito un incarico di docenza a personale di Ateneo 1° edizione 2021 2° edizione di aggiornamento:2022 3° edizione di aggiornamento:2023	Programma in corso di elaborazione, in collaborazione con la Rip. Prevenzione e Protezione
19. normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni	Interno/Piattaforma teams Modalità sincrona/asincrona	Tutti i lavoratori agili	Sarà conferito un incarico di docenza a personale di Ateneo 1° edizione 2021 2° edizione di aggiornamento:2022 3° edizione di aggiornamento:2023	Il Programma sarà definito su proposta del RpD di Ateneo
20. Approccio sistematico al cambiamento organizzativo	On line	Personale di cat. D ed EP con incarico	Prioritariamente sarà verificata con il Centro di Ateneo <i>Federica Web Learning</i> la possibilità di attivare percorsi formativi – ulteriori rispetto al corso già realizzato dallo stesso - mirati al rafforzamento delle competenze direzionali richieste per il coordinamento dei lavoratori a distanza. In alternativa sarà conferito un incarico di docenza a personale di Ateneo e/o effettuato un affidamento del servizio <i>in house</i> o ad enti di formazione che operano sul mercato. 2021/2022/2023	Programma da definire, finalizzato a fornire le competenze necessarie per affrontare le trasformazioni e diffondere una nuova cultura del lavoro organizzata su progetti, obiettivi e verifica dei risultati conseguiti.

<p>21. Come utilizzare gli strumenti informatici di base messi a disposizione dell'Ateneo</p>	<p>Interno/Piattaforma teams Modalità asincrona</p>	<p>Tutti i lavoratori agili</p>	<p>Sarà conferito un incarico di docenza a personale di Ateneo</p> <p>1° edizione 2021 2° edizione di aggiornamento:2022 3° edizione di aggiornamento:2023</p>	<p>Il programma, in corso di elaborazione in collaborazione con il C.S.I., consentirà di rafforzare le capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base e dei software di maggiore utilizzo</p>
<p>22. Come utilizzare gli applicativi informatici messi a disposizione dell'Ateneo per il coordinamento dei collaboratori a distanza (anche mediante messaggistica e riunioni telematiche), nonché per l'assegnazione degli obiettivi e il relativo monitoraggio</p>	<p>Interno/Piattaforma teams Modalità asincrona</p>	<p>Personale di cat. D ed EP con incarico</p>	<p>Sarà conferito un incarico di docenza a personale di Ateneo</p> <p>1° edizione 2021 2° edizione di aggiornamento:2022 3° edizione di aggiornamento:2023</p>	<p>Il programma sarà definito in collaborazione con il C.S.I., previa ricognizione degli applicativi utilizzabili.</p>