



FORMAZIONE AZIENDALE INTEGRATA

Oltre ai percorsi universitari, **ACADEMY di CONFSERVIZI VENETO**, propone un modello di **formazione aziendale integrata** che contempla un accrescimento delle competenze:

- A) **professionali, di ruolo,**
- B) **personali, relazionali e gestionali.**

Un modello che aiuta le aziende e i singoli ad affrontare la complessità del mondo lavorativo attuale e futuro, non solo da un punto di vista tecnico, ma anche umano, comunicativo e comportamentale.

Consideriamo che la realtà lavorativa contemporanea diventa sempre più specializzata, settorializzata, competitiva e necessita nel tempo di **aggiornamenti professionali** sempre più specifici che ai quali, però, vanno affiancate **abilità personali** e relazionali. Il buon funzionamento di una organizzazione dipende sia dalla struttura e relativa burocrazia, sia dalla capacità dei suoi membri di gestire un flusso comunicativo efficace a livello verticale e orizzontale.

Tali considerazioni sono alla base dell'approccio ad un modello di **Formazione Integrata di ACADEMY**, che è proposto sia presso la **propria sede** e sia **in house** ed è indirizzato all'**accrescimento specialistico** o manageriale di figure aziendali, profili singoli, oppure per la crescita ed il miglioramento delle **performance di team**, reparti ed aree aziendali.

IN SEDE: **Confservizi Veneto** dispone, tra l'altro, di una accogliente sala attrezzata e multimediale di 55 posti, dotata di videoproiettore, predisposta per videoconferenze, video lezioni e lezioni frontali con formatori e docenti, di computer con collegamenti veloci ad internet, climatizzata e silenziosa.

IN HOUSE: il programma didattico viene svolto presso le sedi dell'azienda, previa analisi del fabbisogno formativo e progettazione ad hoc degli interventi, altamente compatibili con la situazione organizzativa in atto.



ACADEMY si avvale di uno **staff di professionisti interni ed esterni** che, mettendo in campo le qualificate esperienze, garantisce un valido supporto per aziende e singoli.

ACADEMY progetta **percorsi formativi "su misura"**, dall'analisi del fabbisogno formativo alla realizzazione, con monitoraggio e rendicontazione, offrendo opportunità di sviluppo alle imprese di ogni dimensione e settore, anche attraverso il **Fondo Interprofessionale FONSERVIZI** (Legge 236/93) e il **Welfare aziendale**.

CALENDARIO EVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1° trimestre 2018

15/02/2018

Focus sul decreto degli appalti

IL CONFLITTO DI INTERESSI NEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI

DESTINATARI

Dirigenti, funzionari, collaboratori e personale amministrativo, direttori generali, city manager, segretari comunali e provinciali, esperti della materia, personale, avvocati amministrativisti.

OBIETTIVO GENERALE

Approfondire e far conoscere prassi e giurisprudenza sul tema del conflitto di interessi, che presenta alcuni caratteri di novità nell'ambito della disciplina degli appalti.

OBIETTIVI DIDATTICI 1. Conoscere gli obiettivi della normativa 2. Applicare la normativa in sede di gara 3. Redigere regolamenti e facsimile di dichiarazione che consentano la verifica dell'assenza del conflitto.

DURATA: 4 ore – 9:00/13:00

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

22/02/2018

Focus sul decreto degli appalti

GLI INTERESSI AMBIENTALI ALL'INTERNO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

DESTINATARI

Destinatari dell'iniziativa sono dirigenti, funzionari, collaboratori e personale amministrativo, direttori generali, city manager, segretari comunali e provinciali, esperti della materia, personale, avvocati amministrativisti.

OBIETTIVO GENERALE

Il corso intende fornire ai partecipanti una sistematica chiave di lettura teorico - pratica delle diverse problematiche amministrative per tutti coloro che devono confrontarsi quotidianamente all'interno degli enti pubblici con la materia del diritto ambientale all'interno dei procedimenti complessi, guidati dalla Pubblica Amministrazione, così come ridisegnati negli ultimi anni in relazione al prezioso lavoro di interpretazione normativa offerto dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria anche alla luce dei principi di precauzione e prevenzione elaborati in materia dall'Unione Europea.

DURATA: 4 ore – 9:00/13:30

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

27/02/2018

Migliorare l'efficienza nel lavoro

LAVORARE CON INTELLIGENZA EMOTIVA

DESTINATARI

Imprenditori, Manager e Responsabili di strutture o gruppi e chiunque per esigenze personali o professionali abbia la necessità di migliorare le proprie capacità di confrontarsi con gli ostacoli.

OBIETTIVO GENERALE

Le persone spesso sentono emozioni intense nel loro lavoro quotidiano. Emozioni che sono innescate dalle varie sfide che affrontano nei loro posti di lavoro.

La ricerca mostra che l'intelligenza emotiva offre buone prestazioni, in particolare nei lavori che richiedono frequenti o complesse interazioni con collaboratori, subordinati, supervisor o clienti.

L'intelligenza emotiva è un insieme di abilità per utilizzare le emozioni e migliorare il pensiero.

Nel percorso formativo verranno proposte raccomandazioni per identificare quali abilità migliorare per superare la difensività durante il processo di apprendimento. Queste raccomandazioni aiuteranno a sfruttare le opportunità per migliorare l'intelligenza emotiva

DURATA: 8 ore – 09:00/13:00 – 14:00/18:00

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

01/03/2018

Aggiornamento legge società pubbliche

WHISTLEBLOWING: LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

DESTINATARI

Amministratori e personale dipendente delle amministrazioni pubbliche, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, degli ordini professionali, liberi professionisti e delle aziende private.

OBIETTIVO GENERALE

Il corso si prefigge di fornire supporto operativo per l'implementazione di un sistema di gestione delle segnalazioni "whistleblowing", sia sotto il profilo tecnologico che gestionale-amministrativo.

1. Fornire un quadro d'insieme generale sullo strumento di whistleblowing; 2. Fornire un quadro d'insieme sulle norme che disciplinano la tutela del dipendente che segnala illeciti; 3. Analizzare la nuova legge sul whistleblowing n. 179/2017; 4. Fornire indicazioni per l'introduzione dello strumento nelle società.

DURATA: 4 ore – 9:00/13:00

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

03/03/2018

Formazione per migliorarsi

PROBLEM SOLVING STRATEGICO

DESTINATARI

Imprenditori, manager, dirigenti, consulenti, team leader, coloro che in ambito aziendale sono interessati al raggiungimento di obiettivi o al miglioramento di una performance.

OBIETTIVO GENERALE

Un percorso rigoroso per apprendere il Modello Strategico che si distingue per la sua capacità di effettivo intervento ove la razionalità e le tecniche ordinarie non funzionano nella soluzione di problemi personali o interpersonali, in ambito aziendale per il raggiungimento di obiettivi o per il miglioramento di una performance manageriale.

Gli strumenti di diagnosi, di valutazione e intervento secondo l'approccio breve strategico rappresentano una prospettiva decisamente innovativa rispetto alle convenzionali forme di intervento

DURATA: 8 ore – 9:00/13:00 – 14:00/18:00

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

07/03/2018

Prassi amministrativa e sentenze pilota

AUTOTUTELA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DESTINATARI

Dirigenti P.A., RPTC, sindaci, funzionari, collaboratori amministrativi e di aziende pubbliche, segretari comunali e provinciali, amministratori locali, avvocati, responsabili di settore.

OBIETTIVO GENERALE

Il corso intende fornire ai partecipanti una sistematica chiave di lettura teorico - pratica delle diverse problematiche giuridiche nate nei recenti trascorsi in relazione alla forma di potere per eccellenza esercitabile dalla pubblica amministrazione, l'autotutela amministrativa, e di come la stessa sia stata ridisegnata nei suoi contorni essenziali dalla legge 124/2015 (Riforma Madia) la quale, fissando un termine scaduto il quale il potere annullare l'atto invalido si esaurisce, ha spostato il baricentro in favore del legittimo affidamento del privato. Particolare spazio verrà dato agli istituti di sospensione, inibizione e rimozione postuma, ed infine la revoca degli atti amministrativi.

DURATA: 4 ore – 9:00/13:00

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

09-10-17/03 + 14/04/2018

Migliorare le performance lavorative e personali

STAR BENE SI PUÒ

DESTINATARI

A coloro che in ambito lavorativo e personale sono interessati al raggiungimento di obiettivi o al miglioramento di una specifica performance.

OBIETTIVO GENERALE

Un percorso formativo ed esperienziale che permetterà ai partecipanti di conoscere meglio le proprie caratteristiche personali e professionali per acquisire una maggiore consapevolezza di quanto importante sia relazionarsi bene con gli altri e vivere il proprio quotidiano da prospettive diverse. Tale consapevolezza sarà acquisita dai partecipanti durante i laboratori esperienziali perché avranno modo di comprendere come il superamento dei pre-giudizi e delle interpretazioni, migliorerà la loro capacità di ascoltare e di comunicare all'interno del proprio ambiente lavorativo.

DURATA: 16 ore – 09:30/13:30 – 14:30/18:30

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva - laboratorio

13/03/2018

Implementare gli strumenti operativi

IL PROJECT MANAGEMENT

DESTINATARI

Imprenditori, manager, dirigenti, consulenti, liberi professionisti e tutti coloro che in ambito aziendale e professionale sono interessati al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle proprie competenze.

OBIETTIVO GENERALE

Il seminario mira ad approfondire i diversi aspetti concettuali e gli strumenti operativi per affrontare con successo, nella propria attività lavorativa, ogni tipologia di progetto, sotto il profilo tecnico, economico e organizzativo.

Il corso, inoltre, aiuterà a capire meglio la figura del Project Manager, sia all'interno delle strutture organizzative che nel mondo della libera professione, partendo dalla piccola e media impresa fino ad arrivare alle grandi organizzazioni.

DURATA: 4 ore – 9:00/13:00

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

14/03/2018

Amministrazione trasparente: diritto di accessibilità

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO NELLA P.A.

DESTINATARI

Personale dipendente delle amministrazioni pubbliche, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, degli ordini professionali e liberi professionisti.

OBIETTIVO GENERALE

Analizzare l'evoluzione della trasparenza amministrativa nelle riforme degli ultimi anni; • Esaminare gli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 (cd. "Riforma Madia"); • Conoscere il nuovo diritto alla conoscibilità: l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato; • Disciplinare le principali tipologie di accesso agli atti e di modalità di diffusione della conoscibilità del patrimonio informativo pubblico; • Diffondere le modalità di gestione operative e organizzative dell'accesso civico generalizzato; • Analizzare le prime pronunce giurisprudenziali ed i primi pareri del Garante della Privacy in materia di accesso civico generalizzato.

DURATA: 8 ore – 9:00/13:00 – 14:00/18:00

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

21/03/2018

Valorizzare i comportamenti per obiettivi comuni

GESTIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

DESTINATARI

Imprenditori, manager, dirigenti, consulenti, liberi professionisti e tutti coloro che in ambito aziendale e professionale sono interessati al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle proprie competenze.

OBIETTIVO GENERALE

Saper gestire il comportamento organizzativo è una competenza strategica tanto quanto definire una strategia o lanciare un nuovo prodotto. Non basta, dunque, disegnare una strategia, cercare fonti di finanziamento, costruire impianti ... occorre trovare e attivare le competenze "giuste", sostenere, motivare, far crescere, riorientare le persone, al fine di creare valore e risultati. Conoscere le dinamiche dei comportamenti organizzativi vuol dire dunque comprendere come e perché le persone agiscono e fare in modo che mettano tutte le loro competenze e le loro energie nel ruolo, nell'azienda, nell'obiettivo comune. Si tratta di una condizione per realizzare gli obiettivi assegnati ed aumentare le possibilità di successo

DURATA: 6 ore – 9:00/13:00 – 14:00/16:00

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

23/03/2018

Focus anticorruzione

LA NORMA UNI ISO 37001:2016 “ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM”

La certificazione dei sistemi di prevenzione della corruzione e il rating legalità

DESTINATARI

Amministratori e personale dipendente delle amministrazioni pubbliche, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, degli ordini professionali, liberi professionisti e delle aziende private.

OBIETTIVO GENERALE

Fornire supporto operativo per identificare e prevenire i rischi di corruzione e per attuare/rafforzare – ove applicabili – i presidi già previsti dai Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 (MOG 231) e dai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione.

Fornire esperienze ed indicazioni pratiche su come implementare e attuare un sistema di gestione anticorruzione, mettendo in evidenza sinergie e punti di contatto tra la norma UNI ISO 37001 e i provvedimenti nazionali in materia anticorruzione.

DURATA: 8 ore – 9:00/13:00 – 14:00/18:00

METODOLOGIA: Lezione frontale interattiva

I corsi di 4 ore prevedono un coffee break; i corsi di 6/8 ore prevedono un coffee break ed un fast lunch.

Per informazioni: www.confserviziveneto.net - formazione@confserviziveneto.net - Chiamare al n. 0498071777

Come iscriversi: Inviando la scheda di adesione compilata a mezzo fax al n. 0498070993 o via mail a formazione@confserviziveneto.net oppure compilando direttamente il [form on line](#). Le iscrizioni dovranno pervenire entro due giorni dalla data del corso. Verrà inviata la conferma dell'avvenuta iscrizione. Disdetta: La disdetta dovrà pervenire entro due giorni dal corso.

Quota di iscrizione: € 200,00 + IVA a persona per i corsi di 4 ore; € 260 + IVA a persona per i corsi di 6 ore; € 360 + IVA a persona per i corsi di 8 ore; € 500 + IVA a persona per i corsi di 16 ore (IVA non dovuta in caso di esenzione ai sensi dell'art.10 DPR 633/72 e della Legge 537/93). Finanziabile: il corso è finanziabile per le aziende attraverso il FONDO INTERPROFESSIONALE per la formazione continua FONSERVIZI, per info: Dott. Giorgio Farrugia 3371214549 oppure areaformazione@fonservizi.it Riduzioni: **Sconto cumulabile del 5%** per 2 o più iscrizioni da parte della stessa Azienda; + 5% per chi porta un Amico e si iscrive insieme ; + 5% per iscritti provenienti da aziende associate e convenzionate a Confservizi Veneto. Modalità di pagamento: al ricevimento del vostro modulo d'iscrizione, compilato e firmato, vi inoltreremo mail di conferma (alla mail comunicata nel modulo), con fattura e relativi dati per l'effettuazione del bonifico, il quale dovrà essere effettuato prima dell'inizio del corso e la contabile inoltrata via fax o mail.

Attestati: Sono previsti attestati di partecipazione.

Confservizi Veneto - Associazione Regionale dei Servizi

Via della Croce Rossa, 62/3 - 35129 PADOVA - tel. 049.8071777 - fax 049.8070993

www.confserviziveneto.net – confserviziveneto@confserviziveneto.net



Plus Services Srl
controllata al 100%
da Confservizi Veneto

Confservizi
Veneto