

**La presente scheda, che illustra il progetto formativo presentato, è compilata avendo a riferimento i requisiti minimi per la selezione dei corsi di formazione di I e di II livello, così come previsti dall'Avviso pubblicato sul sito istituzionale**

<p><b>1) Soggetto proponente</b> (specificare l'appartenenza alle categorie di cui all'art. 2 dell'Avviso)</p>	<p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO – DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA</p>
<p><b>2) Eventuali soggetti pubblici/privati in collaborazione col soggetto proponente</b></p>	<p><i>Nessuno</i></p>
<p><b>3) Contenuti formativi</b> (specificare l'area tematica di pertinenza del corso di cui all'art. 1 dell'Avviso)</p>	<p>I contenuti della proposta formativa sono riconducibili alla tematica "Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi; scienza del comportamento, Gestione dei conflitti; Psicologia dei gruppi; Gestione delle relazioni; Lavoro di gruppo. Leadership e management", con particolare riferimento ai profili connessi <b>ai tempi di lavoro, alla flessibilità oraria e allo smart-working</b>, nel quadro delle più recenti novità legislative e contrattuali successive alla Riforma Madia e alla ripresa della contrattazione nazionale. In particolare, il corso fornirà strumenti metodologici e direttamente operativi finalizzati alla predisposizione di <b>modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane che coniughino le esigenze di flessibilità nell'interesse dell'organizzazione con le istanze di conciliazione vita-lavoro di cui è portatore il personale</b>, anche nella prospettiva del benessere organizzativo e della prevenzione dei conflitti.</p> <p>Il Corso, di II livello, si propone di approfondire e incrementare le conoscenze dei dipendenti pubblici che si occupano prevalentemente della gestione e amministrazione del personale, ma anche di tutti coloro che sono specificamente coinvolti o interessati alle tematiche sopra indicate, e di trasmettere loro competenze specifiche che consentano di cogliere la complessità delle novità in atto nell'ambito dei rapporti di lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione e di metterle a sistema con il più ampio e generale quadro normativo di riferimento.</p> <p>Gli obiettivi formativi che il Corso si propone di perseguire possono essere così sintetizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>aggiornare le conoscenze su discipline e tematiche sul rapporto di lavoro alla luce della c.d. Riforma Madia e dei successivi ccnl di comparto, specie con riferimento alle più recenti modifiche che hanno riguardato i poteri dirigenziali, le competenze della contrattazione (ai diversi livelli) e la reintroduzione dei diversi modelli di interlocuzione sindacali;</b></li> <li>- <b>fornire strumenti metodologici e operativi, attraverso veri e propri focus sui nuclei tematici ritenuti essenziali e strategici per la organizzazione e gestione delle risorse umane, in materia di orario di lavoro e sua flessibilità, sia in vista di una maggiore efficienza organizzativa che consenta una più efficace risposta ai bisogni dell'utenza, sia al fine di rispondere più adeguatamente alle esigenze di conciliazione vita-lavoro di cui sono portatori donne e uomini che operano nelle strutture pubbliche, nella</b></li> </ul>

	<p><b>prospettiva del consolidamento del benessere organizzativo e della prevenzione dei conflitti;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aumentare il grado di integrazione operativa fra i diversi strumenti regolativi adottati dalle amministrazioni nelle materie oggetto di trattazione;</li> <li>- sollecitare un esame critico dei propri atteggiamenti professionali con l'intento di perfezionarli e di farli evolvere coerentemente con i cambiamenti in atto, anche sul piano motivazionale.</li> </ul>
<p><b>4) Titolo dell'iniziativa formativa</b> (I livello e II livello tipo A)</p>	<p><b>Flessibilità degli orari e smart working dopo i nuovi CCNL, tra esigenze organizzative e conciliazione vita-lavoro</b></p>
<p><b>5) Sintesi del Programma del corso</b> (I livello e II livello tipo A)</p>	<p><b>MODULO 1:</b> L'attuazione della riforma Madia nei nuovi contratti di comparto: in generale e con riferimento a orari, telelavoro e smart working. <b>MODULO 2:</b> Orari di lavoro e strumenti di flessibilità nella legge e nella nuova contrattazione di comparto - <b>MODULO 3:</b> Flessibilità del tempo e del luogo di lavoro nell'interesse dell'organizzazione e come strumento di conciliazione vita-lavoro (orario flessibile, banca ore, telelavoro e smart working). <b>MODULO 4:</b> Strumenti e contenuti per dirigere e governare il cambiamento: analisi di casi leader e costruzione di modelli coerenti con le specificità dei comparti.</p>
<p><b>6) Macro area di attività</b> (corsi di II livello tipo B)</p>	<p><i>Non pertinente</i></p>
<p><b>7) Titolo del progetto da realizzare</b> (corsi di II livello tipo B)</p>	<p><i>Non pertinente</i></p>
<p><b>8) Descrizione del modello proposto per</b> <b>a) Gestione di servizi pubblici in rete</b> oppure <b>b) Interventi organizzativi per implementare gli indirizzi governativi nel settore</b>  (Corsi di II livello tipo B)</p>	<p><i>Non pertinente</i></p>
<p><b>9) Programma, fasi di lavoro e metodologia di lavoro per l'elaborazione del progetto</b>  (Corsi di II livello tipo B)</p>	<p><i>Non pertinente</i></p>

<p><b>10) Link in cui, dal <u>20 Ottobre 2018</u>, il soggetto proponente si impegna a pubblicare la presente scheda ed ad illustrare per esteso i punti 5) e 8) al fine di consentire ai partecipanti al progetto Valore PA di assumere le necessarie informazioni per l'espressione delle preferenze</b></p>	<p><i>Homepage sito <a href="http://www.uniba.it">www.uniba.it</a> (sezione NOTIZIE) e <a href="https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/lex/post-laurea/corsi-di-aggiornamento-professionale">https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/lex/post-laurea/corsi-di-aggiornamento-professionale</a></i></p>
<p><b>11) Sede didattica del corso</b> (indicare il capoluogo di provincia)</p>	<p>Palazzo Pasquale Del Prete (Dipartimento di Giurisprudenza) Piazza C. Battisti - BARI</p>
<p><b>12) Durata</b> (indicare il numero delle giornate previste per lo svolgimento del corso, specificando le date presunte di inizio e termine)</p>	<p>Il corso ha una durata complessiva di 60 ore. Esso si articola in 12 giornate di formazione d'aula della durata ciascuna di 5 ore con inizio presunto nel mese aprile 2019 e termine presunto settembre 2019.</p> <p>Il coordinatore si riserva, a seconda delle necessità formative che dovessero emergere in seguito alla composizione dell'aula, di definire una diversa ripartizione delle ore e delle giornate di lezione, con la suddivisione della giornata, ad esempio, in una fase d'aula costituita da lezioni frontali (sessione mattutina) e una fase laboratoriale (sessione pomeridiana).</p>
<p><b>13) Ore di formazione erogate e eventuali crediti formativi</b> (indicare il n. ore complessivo di attività didattica e il n. di corrispondenti crediti formativi rilasciati)</p>	<p>Le ore complessive di formazione d'aula sono 60 pari a n. 8 crediti formativi</p>
<p><b>14) Direttore/Coordinatore Didattico</b> (nominativo, dichiarazione di esperienza almeno triennale nel settore della formazione – art. 12, comma 1 - e incarico attualmente rivestito)</p>	<p>Prof. Vito Sandro Leccese, Ordinario di Diritto del lavoro presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi "Aldo Moro" di Bari dal 2005; Coordinatore del Dottorato di ricerca in 'Principi giuridici ed istituzioni fra mercati globali e diritti fondamentali' presso la medesima Università; Coordinatore didattico-scientifico del Master di II livello in Gestione del lavoro e delle relazioni sindacali (<i>Master INPS Certificated</i>); Presidente dell'Istituto Pugliese di Ricerche economiche e sociali (IPRES), Coordinatore del Corso 'Prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione' (INPS VALORE PA 2015 e INPS VALORE PA 2016) e del Corso 'Flessibilità degli orari e <i>smart working</i> dopo la Riforma Madia tra esigenze organizzative e conciliazione vita-lavoro' (INPS VALORE PA 2017); vanta</p>

	<p>un'esperienza più che ventennale nel settore della formazione, in particolare per la PA.</p>
<p><b>15) Corpo docente</b> (indicare, per ciascun docente, i requisiti previsti all'art. 12 dell'Avviso: nominativi, esperienza maturata, incarico attualmente rivestito, rapporto con il soggetto proponente)</p>	<p>La FACULTY sarà composta dai <u>docenti interni, strutturati presso l'Università di Bari da oltre un anno</u>, tutti di comprovata e risalente esperienza nel settore della formazione. Per garantire, come richiesto dall'Avviso, una corretta dialettica tra insegnamento di tipo accademico e concrete esperienze pratico/applicative/professionali, la faculty interna è integrata da docenti, esperti esterni e testimoni, con particolare e specifica esperienza formativa nelle materie oggetto del corso. Tutti i docenti sottoelencati vantano un'esperienza pluriennale nella didattica oggetto del percorso formativo e nella materia oggetto di didattica.</p> <p><b>Faculty interna</b>  <b>Prof. Vito Sandro Leccese (coordinatore)</b>, Ordinario di Diritto del lavoro c/o Dipartimento di Giurisprudenza Università di Bari;  <b>Prof.ssa Carla Spinelli</b>, Associata di Diritto del lavoro c/o Dipartimento di Giurisprudenza Università di Bari  <b>Prof. Roberto Voza</b>, Ordinario di Diritto del lavoro c/o Dipartimento di Giurisprudenza Università di Bari  <b>Prof. Vito Pinto</b>, Ordinario di Diritto del lavoro c/o Dipartimento di Scienze economiche e metodi matematici, Università di Bari;  <b>Prof. Giovanni Roma</b>, Associato di Diritto del lavoro c/o Dipartimento di Scienze politiche Università di Bari  <b>Prof. Vincenzo Bavaro</b>, Associato di Diritto del lavoro c/o Dipartimento di Scienze politiche Università di Bari  <b>Prof.ssa Stella Laforgia</b>, Aggregato di Diritto del lavoro c/o Dipartimento di Giurisprudenza Università di Bari  <b>Prof.ssa Amelia Manuti</b>, Ricercatrice di Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni c/o Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione Università di Bari  <b>Faculty esterna</b>  <b>Prof.ssa Madia D'Onghia</b>, Ordinaria di Diritto del lavoro c/o Dipartimento di Giurisprudenza Università di Foggia; presidente CUG Unifg; collabora con il soggetto proponente in attività formative  <b>Prof.ssa Monica McBritton</b> Aggregato di Diritto del lavoro c/o Università del Salento; presidente CUG Univ. Salento; collabora con il soggetto proponente in attività formative  <b>Dott. Francesco Pellecchia</b>, Funzionario Pubblico impegnato in processi di <i>change management</i> e di revisione dei modelli organizzativi per una P.A. 4.0; collabora con il soggetto proponente in attività formative  <b>Avv. Giuseppe Recchia</b>, Esperto, Dottore di ricerca in Diritto del lavoro; svolge attività didattiche e di ricerca presso i principali Atenei della Regione Puglia nonché consulenza per organismi pubblici regionali e nazionali; collabora con il soggetto proponente in attività formative  <b>Prof.ssa Antonia Chiara Scardicchio</b>, Aggregato in Pedagogia Sperimentale c/o Dipartimento Studi umanistici, lettere, beni culturali, scienze della formazione - Università di Foggia, si occupa di ricerca e didattica con approccio sistemico nei contesti della formazione, dell'educazione e delle cura, con attenzione allo sviluppo delle competenze trasversali; membro del Comitato Scientifico della rivista <i>Leadership e Management</i>, membro del Comitato Scientifico Internazionale della Rivista <i>Metis - Mondi educativi</i>, Ricercatrice associata al CNR-Roma. Collabora con il soggetto proponente in attività formative</p>

	<b>Dott.ssa Laura Conte</b> , Psicologa del lavoro. Da oltre dieci anni Consulente di direzione aziendale. Si occupa di formazione manageriale per lo sviluppo dei comportamenti organizzativi e percorsi di Coaching Individuale per Dirigenti, Manager e Team Leader. Specializzata in Psicoterapia del Benessere; collabora con il soggetto proponente in attività formative
<b>16) Esperto in gestione dei gruppi</b> (Corsi di II livello tipo B)	<i>Non pertinente</i>
<b>17) Logistica e dotazioni strumentali</b> di cui all'art. 9, comma 5 dell'avviso	Le lezioni si terranno al 3° piano del Dipartimento di Giurisprudenza (Palazzo Pasquale Del Prete, Piazza C. Battisti - BARI). Le aule del 3° piano, recentemente ristrutturate, sono conformi alla normativa in materia di prevenzione incendi e antinfortunistica e dispongono di attrezzature informatiche idonee per lo svolgimento delle attività formative. Inoltre, saranno messe a disposizione dei partecipanti aule per i lavori di gruppo ed esercitazioni.
<b>18) Modalità di selezione dei partecipanti</b> (strumenti e metodologia di cui all'art. 10 dell'Avviso)	Qualora sia necessario procedere ad una prova per l'individuazione dei partecipanti al corso, i candidati saranno sottoposti ad una selezione che, con il ricorso a criteri meritocratici, verifichi, attraverso un set di quesiti a risposta multipla e a risposta aperta, il livello di conoscenza di base delle materie oggetto del corso, il grado di motivazione dei singoli, l'attinenza del percorso con la posizione del dipendente all'interno della sua organizzazione. I criteri e le modalità di effettuazione delle prove selettive saranno resi pubblici e accessibili a tutti i candidati.
<b>19) Registro presenze</b> (indicare modalità di rilevazione delle presenze)	All'inizio e alla fine di ogni giornata di formazione, alla presenza del tutor d'aula, i corsisti apporranno la propria firma sul registro presenze. Il registro si compone, per ogni giornata, di due facciate con i nominativi dei corsisti e con l'indicazione di "Ingresso" e di "Uscita". Le risultanze del registro saranno periodicamente trasmesse all'Inps ed alle amministrazioni di appartenenza dei partecipanti al Corso.
<b>20) Descrizione modelli Customer Satisfaction</b> (art. 14 dell'avviso)	Il percorso formativo sarà costantemente monitorato attraverso la somministrazione periodica di questionari che rilevino la soddisfazione dei partecipanti al Corso. L'indagine di customer satisfaction ha l'obiettivo di individuare, tramite un set di indicatori preventivamente definiti, eventuali ambiti di miglioramento dell'offerta formativa. Attraverso il questionario si richiede ai partecipanti di esprimere il proprio grado di soddisfazione rispetto al processo di erogazione della formazione. I risultati della rilevazione della customer satisfaction saranno trasmessi periodicamente all'INPS che potrà riservarsi, al termine del Corso di verificare - con un proprio formulario e su base campionaria - giudizi e valutazioni dei partecipanti sull'esperienza formativa vissuta, ai fini di future procedure di accreditamento per analoghe iniziative. Analogo formulario potrà essere somministrato alle Amministrazioni di appartenenza dei partecipanti al Corso.
<b>21) Metodologie innovative dell'attività didattica</b>	Per ogni modulo si prevede una introduzione del tema, con inquadramento teorico-sistematico da parte del docente ed analisi dei riferimenti normativi, integrata da una particolare attenzione

<p>(elencare, dandone adeguata definizione e descrizione, le azioni di didattica innovativa impiegate nel percorso formativo)</p>	<p>alla disciplina contrattuale e alle più frequenti questioni interpretative; non saranno trascurate le interpretazioni ministeriali contenute in circolari e le risposte a interpello, nonché la produzione giurisprudenziale più recente, anche comunitaria, oltre che nazionale.</p> <p>Priorità assoluta sarà data allo studio di casi e prassi derivanti dalla prassi amministrativa e dagli apporti giurisprudenziali, e dalle relazioni sindacali decentrate.</p> <p>Ciascuna lezione terrà conto degli eventuali quesiti che potranno essere formulati dai corsisti durante lo svolgimento delle lezioni o comunicati dagli stessi al tutor d'aula, prima dell'inizio del corso. I quesiti saranno oggetto di approfondimento durante il percorso formativo.</p> <p>Sarà disponibile una piattaforma on line, sulla quale sarà caricato tutto il materiale utile per la frequenza del Corso, nonché i testi delle norme e della giurisprudenza di riferimento. Sulla stessa piattaforma saranno disponibili tutti i quesiti presentati dai corsisti prima, durante e dopo le lezioni, nonché le risposte ed i pareri forniti dai docenti ed esperti del Corso.</p> <p>I corsisti, a conclusione del Corso, dovranno elaborare un <i>project work</i>, su un tema preventivamente concordato con il docente coordinatore del Corso e/o il Consiglio di Corso; il project work dovrà vertere su un conflitto potenziale o in corso presente nell'ufficio/struttura amministrativa di appartenenza, secondo la percezione di ciascun corsista al fine di progettare, rispetto alle criticità rilevate, un intervento di risoluzione.</p> <p>Lo svolgimento del Corso sarà accompagnato permanentemente, sia in aula che fuori aula, da un tutor, che dovrà seguire costantemente il processo formativo e si occuperà anche delle dinamiche relazionali e di gruppo, della gestione di esigenze, problemi e regole di comportamento, rilevando il clima d'aula, il tipo di partecipazione, il grado di interesse e soddisfazione degli allievi, in modo da fornire durante il percorso formativo una costante attività di supporto e garantire unitarietà di approccio didattico e continuità valutativa.</p>
---	--

PROGRAMMA DETTAGLIATO CORSO DI II LIVELLO

**Flessibilità degli orari e smart working dopo i nuovi CCNL,  
tra esigenze organizzative e conciliazione vita-lavoro**

N. ore corso: 60

Il corso si articola in 4 Moduli e in 12 giornate di formazione mattutina (di 5 ore ciascuna), con inizio presunto nel mese di aprile 2019.

Il coordinatore si riserva, a seconda delle necessità formative che dovessero emergere in seguito alla composizione dell'aula, di definire una diversa ripartizione delle ore e delle giornate di lezione, con la suddivisione della giornata, ad esempio, in una fase d'aula costituita da lezioni frontali (sessione mattutina) e una fase laboratoriale (sessione pomeridiana).

**I MODULO (2 giornate)** I nuovi CCNL della PA nel quadro della Riforma Madia: in generale e con riferimento a orari di lavoro, di servizio e apertura al pubblico, telelavoro e *smart working*

- La Riforma Madia (D.Lgs. n. 74 e 75/2017): profili generali sul sistema delle fonti e sul riparto di competenze tra legge e contrattazione collettiva.
- Le materie di competenze della contrattazione collettiva integrativa nei nuovi CCNL, i profili riservati ai poteri dirigenziali e i nuovi modelli di interlocuzione sindacale, con particolare riferimento ad orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, al telelavoro e allo *smart working*.

**II MODULO (3 giornate)** Orari di lavoro e strumenti di flessibilità nella legge e nei nuovi CCNL

- Il tempo di lavoro (orario, pause, riposi, ferie) nella legge e nei nuovi contratti di comparto e gli strumenti di flessibilità nell'interesse dell'organizzazione e come strumento di conciliazione vita-lavoro:
  - - Il quadro legislativo;
  - - La nuova disciplina dei comparti
- Flessibilità degli orari nell'interesse dell'organizzazione e come strumento di conciliazione vita-lavoro: un conciliabile ossimoro? Punti di contatto e differenze tra pubblico e privato, con particolare riferimento a orario flessibile e banca ore.

**III modulo (4 giornate)** Flessibilità del tempo e del luogo di lavoro nell'interesse dell'organizzazione e come strumento di conciliazione vita-lavoro, con particolare riferimento a orario flessibile, banca ore, telelavoro e *smart working*

- Soft skills e identità professionali: sui nessi tra persona, organizzazione, sviluppo.
- Politiche di gestione e valorizzazione delle risorse umane in un ecosistema in continua evoluzione
- Processi di modernizzazione organizzativa della pubblica amministrazione e la loro incidenza sul lavoro pubblico.
- Il telelavoro e lo *smart working*, in generale e nelle PA: discipline e strumenti di attuazione.

**IV MODULO (3 giornate)** Strumenti e contenuti per dirigere e governare il cambiamento: analisi di casi leader e costruzione di modelli coerenti con le specificità dei comparti.

- Casistica e laboratorio sui riposi compensativi, banca delle ore, strumenti della flessibilità oraria e telelavoro nella disciplina di comparto e nella esperienza delle diverse amministrazioni.
- Casistica e laboratorio sui modelli adottati con atti unilaterali o con specifici accordi integrativi nelle amministrazioni cui appartengono i corsisti.
- Esperienze di *smart working*: il caso del Comune di Bari.
- Esperienze di flessibilità nell'interesse dell'organizzazione e nell'interesse dei lavoratori.
- Proposte di modifica della propria struttura organizzativa: costruzione di modelli che coniughino le diverse 'declinazioni' della flessibilità, alla luce delle esperienze dei partecipanti al corso e in funzione del *project work*.

**Gli incontri si svolgeranno solo in parte attraverso le tradizionali lezioni frontali nelle quali si illustreranno i principali profili problematici della tematica trattata e le più importanti novità normative intervenute in materia. Grande rilievo, invece, sarà dato alle attività laboratoriali nelle quali - attraverso l'elaborazione di casi, esame della prassi amministrativa e giurisprudenziale; analisi della casistica, prove pratiche e giochi di ruolo - i corsisti avranno la possibilità di entrare nel vivo delle questioni applicative e valutare le soluzioni possibili.**