



Accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro ex Decreto del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22/09/2022 e art. 5 dell'Avviso pubblico Fondo Nuove Competenze - FNC approvato con D.C.S. ANPAL n. 320 del 10/11/2022
Progetto "FNC Sielte Digitalizzazione"

Roma, 16/11/2022

Tra

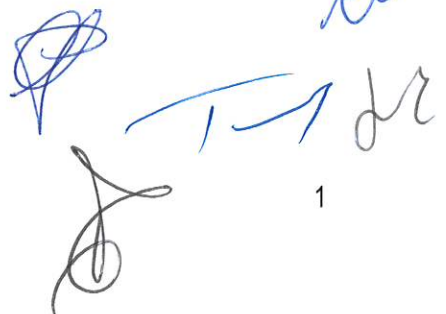
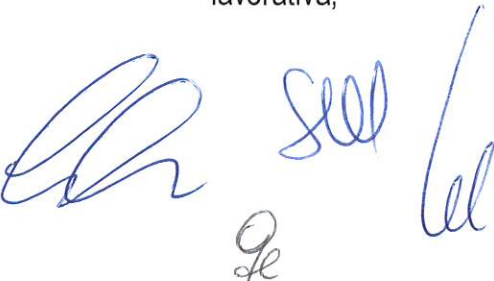
Sielte S.p.A. con l'assistenza di Unindustria

e

le Segreterie nazionali e territoriali di SLC CGIL, FISTEL-CISL, UIL-COM unitamente alle RSU

premesse che:

- Sielte S.p.A. opera nel campo del settore delle installazioni e dei servizi di telecomunicazioni sia per le Reti Fisse quanto per le Reti Mobili e, in maniera complementare alle attività TLC, opera anche nei mercati dei sistemi tecnologici e dei trasporti per i clienti pubblici e privati con un ruolo di System Integrator;
- Sielte S.p.A. applica il CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti Servizi di Telecomunicazioni;
- Sielte S.p.A. già in periodo pre Covid-19 stava investendo nella ridefinizione della struttura organizzativa e di servizio aziendale, sulle azioni di miglioramento della redditività attraverso l'ottimizzazione delle risorse, sul miglioramento continuo, sul monitoraggio gestionale delle prestazioni di ciascuna area produttiva aziendale, sulla reingegnerizzazione dei processi e la revisione dei sistemi operativi;
- l'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha accelerato gli investimenti nazionali nello sviluppo delle infrastrutture di rete e dei servizi digitali, richiesti da cittadini e imprese quali elementi imprescindibili per consentire di comunicare e lavorare secondo nuove modalità (quali ad esempio lo smart working e le modalità di comunicazione e scambio a distanza); tali modalità, che hanno subito una accelerazione nel periodo di contrasto ai contagi, nel nostro Paese stanno trovando un consolidamento nella vita sociale e lavorativa;



- in questo contesto di mercato, per Sielte S.p.A. è obiettivo strategico fondamentale sviluppare nuovi servizi di rete e ICT, sempre più sofisticati e di elevata qualità, in linea con le richieste della committenza e dei clienti;
- da un lato, l'ampliamento della platea di committenti e di enti, con cui si comunica e si lavora sempre più tramite app dedicate ai diversi processi gestionali (presa in carico, verifiche, documentazione fotografica, certificazioni, chiusura attività, etc.), e, dall'altro, l'aumento della varietà e complessità delle commesse in essere (dal settore ferroviario al Progetto Scuole, dalla costruzione delle infrastrutture di rete in F.O. alle tradizionali attività di Delivery e Assurance, etc.) ha ulteriormente evidenziato la necessità di potenziare i sistemi informativi in dotazione sia per la gestione delle attività d'ufficio (funzioni caratteristiche: approvvigionamento, produzione, logistica, commerciale; funzioni integrative: organizzazione e risorse umane, amministrazione e finanza; funzioni di supporto: sistema informativo, pianificazione e controllo) sia per la gestione delle attività a carattere tecnico-operativo in campo;
- a questo proposito Sielte S.p.A. ha già avviato un programma di **innovazione delle tecnologie informatiche** intraprendendo un processo di trasformazione digitale necessario per ottimizzare comunicazione, scambi e servizi (all'interno tra le diverse aree e funzioni aziendali e, all'esterno, con clienti e committenti);
- consapevole che la **digital transformation** sta cambiando il mondo e il modo in cui si interagisce e che bisogna interagire efficacemente con molti e diversi soggetti che già hanno introdotto processi di trasformazione digitale, Sielte S.p.A. vuole sempre più dirigersi verso una vera e propria digitalizzazione aziendale, che permea cultura, processi e tecnologie. Si tratta di implementare strumenti e tecnologie digitali in grado di rendere più efficienti i flussi di lavoro, nell'ambito di un processo di trasformazione che coinvolge tutte le aree e i livelli dell'impresa;
- dalla **digitalizzazione** Sielte S.p.A. si aspetta di poter ridurre i costi organizzativi, comunicare e condividere le informazioni in modo semplice e veloce, anche da remoto, e rendere più snelli i flussi di lavoro. E' dunque un processo che impatta fortemente anche sulla redditività aziendale e che può concorrere alla salvaguardia dell'attuale perimetro occupazionale;
- proprio perché il processo di trasformazione digitale supera i tradizionali modelli operativi e introduce un cambiamento non solo tecnologico ma anche culturale (creando nuove connessioni tra persone, luoghi e cose incentivando la trasparenza, la condivisione e l'inclusione di tutti i segmenti dell'azienda) va adeguatamente accompagnato e sostenuto con l'aggiornamento delle **competenze digitali** di tutti i lavoratori, di ogni area aziendale;
- per queste ragioni Sielte S.p.A. ritiene indispensabile sviluppare un progetto di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, ritenendo in questo momento prioritario introdurre i lavoratori alla trasformazione digitale (identità digitale, PEC, firme elettroniche, fatturazione elettronica, etc.), diffondere la conoscenza delle principali tecnologie (cloud, Big data analytics, IoT, Mobile app), migliorare l'utilizzo degli strumenti di Office Automation (Office 365, Google Workspace, analisi dei dati con Excel, strumenti di collaboration, etc.), far comprendere gli ambiti di applicazione e le potenzialità della digitalizzazione ed in particolare della dematerializzazione, promuovere lo sviluppo delle soft skills della trasformazione digitale (per gestire il

cambiamento, favorire l'accelerazione dei processi e la flessibilità operativa, migliorare la produttività e la soddisfazione dei clienti e dei lavoratori stessi), nonché migliorare la sicurezza nell'utilizzo delle applicazioni digitali;

- per agevolare l'elaborazione di tale progetto di sviluppo delle competenze coerenti con le necessità identificate - che consentano dunque ai lavoratori di acquisire/incrementare il proprio Digital Mindset comprendendo le potenzialità e le implicazioni della digitalizzazione aziendale nel miglioramento della gestione e dell'organizzazione dei propri processi lavorativi e che incrementino la capacità di gestire dati e informazioni tramite le nuove tecnologie digitali introdotte/da introdurre in azienda - Sielte S.p.A. ha già somministrato un test per l'accertamento ex ante delle competenze digitali dei propri lavoratori;

visto:

- il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con legge 17 luglio 2020, n. 77, e in particolare, l'articolo 88, comma 1, come modificato dal decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, recante "Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia", nonché dall'articolo 9, comma 8, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce, tra l'altro che al fine di consentire la graduale ripresa dell'attività dopo l'emergenza epidemiologica, per gli anni 2020, 2021 e 2022, i contratti collettivi di lavoro sottoscritti a livello aziendale o territoriale da associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, ovvero dalle loro rappresentanze sindacali operative in azienda ai sensi della normativa e degli accordi interconfederali vigenti, possono realizzare specifiche intese di rimodulazione dell'orario di lavoro per mutate esigenze organizzative e produttive dell'impresa, con le quali parte dell'orario di lavoro viene finalizzato a percorsi formativi e che gli oneri relativi alle ore di formazione, comprensivi dei relativi contributi previdenziali e assistenziali, sono a carico del Fondo Nuove Competenze costituito presso l'ANPAL;
- il Decreto Interministeriale del 22/09/2022 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze con cui il Fondo Nuove Competenze di cui all'articolo 88 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 è rifinanziato per 1 miliardo di euro a valere sulle risorse dell'iniziativa REACT-EU affluite dal Programma operativo nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO);
- che il rifinanziamento di cui sopra opera a copertura degli oneri connessi al finanziamento delle specifiche intese di rimodulazione dell'orario di lavoro, di cui al comma 1 dell'articolo 88 del decreto-legge n. 34 del 2020, sottoscritte entro il 31 dicembre 2022 e finalizzate a percorsi formativi dei lavoratori da realizzarsi anche nel 2023;
- che, per la presentazione dell'istanza di accesso al Fondo Nuove Competenze, i datori di lavoro devono identificare in sede di intesa la necessità di un aggiornamento delle professionalità dei lavoratori a seguito della transizione digitale ed ecologica in funzione,

tra l'altro, di innovazioni nella produzione e commercializzazione di beni e servizi che richiedono un aggiornamento delle competenze digitali;

- che, con riferimento ai processi nell'ambito della transizione digitale, i progetti formativi per l'accrescimento delle competenze dei lavoratori potranno riguardare anche le competenze digitali di base, per le quali il quadro di riferimento è costituito dal modello europeo "DigComp 2.1";
- i progetti formativi sono finalizzati, di norma, al conseguimento di una qualificazione o di singole unità di competenza parte di essa, incluse nel Repertorio nazionale, nelle sue articolazioni regionali, e del rilascio di una attestazione finale di messa in trasparenza, validazione o certificazione ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 (che definisce le norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92);
- l'Avviso pubblico ANPAL "Fondo Nuove Competenze – FNC" approvato con D.C.S. n. 320 del 10/11/2022;
- che Sielte S.p.A. ha i requisiti per fruire del contributo (che interessa tutti i datori di lavoro privato che abbiano stipulato gli accordi collettivi di rimodulazione dell'orario di lavoro per mutate esigenze organizzative e produttive ai sensi dell'art. 88, comma 1, del decreto legge 19/5/2020 n. 34, stabilendo che una parte dell'orario di lavoro sia finalizzato alla realizzazione di appositi percorsi di sviluppo delle competenze del lavoratore)

**tutto ciò premesso e visto,
si conviene quanto segue**

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.
2. Le parti approvano il **Progetto per lo sviluppo delle competenze "FNC Sielte Digitalizzazione"** di cui all'**Allegato 1**, che si considera parte integrante del presente Accordo, da candidare nell'ambito dell'Avviso pubblico "Fondo Nuove competenze – FNC", ed in particolare:

2.a) Necessità di aggiornamento delle professionalità dei lavoratori a seguito della transizione digitale in funzione del processo di innovazione nella produzione e commercializzazione di beni e servizi che richiedono un aggiornamento delle competenze digitali (art. 3 punto 1a) del Decreto Interministeriale del 22/09/2022 e dell'art. 5 punto 4a) dell'Avviso ANPAL approvato con D.C.S. n. 320 del 10/11/2022)

Sielte ha individuato i processi in funzione dei quali è necessario l'aggiornamento delle professionalità dei lavoratori a seguito della transizione digitale nell' "Innovazione nella produzione e commercializzazione di beni e servizi che richiedono un aggiornamento delle competenze digitali" di cui art. 3, punto 1, lettera a) del Decreto Interministeriale del 22/09/2022 e di cui all'articolo 5, punto 4, lettera a) dell'Avviso ANPAL approvato con D.C.S. n. 320 del 10/11/2022.

Da un lato, l'ampliamento della platea di committenti e di enti, con cui si comunica e si lavora sempre più tramite app dedicate ai diversi processi gestionali (presa in carico, verifiche, documentazione fotografica, certificazioni, chiusura attività, etc.), e, dall'altro, l'aumento della varietà e complessità delle commesse in essere (dal settore ferroviario al Progetto Scuole, dalla costruzione delle infrastrutture di rete in F.O. alle tradizionali attività di Delivery e Assurance, etc.) ha ulteriormente evidenziato la necessità di potenziare i sistemi informativi in dotazione sia per la gestione delle attività d'ufficio (funzioni caratteristiche: approvvigionamento, produzione, logistica, commerciale; funzioni integrative: organizzazione e risorse umane, amministrazione e finanza; funzioni di supporto: sistema informativo, pianificazione e controllo) sia per la gestione delle attività a carattere tecnico-operativo in campo.

A questo proposito, Sielte si è già proiettata verso una trasformazione digitale attraverso una serie di azioni concluse con successo. Tra queste figurano la messa in sicurezza degli endpoint e la migrazione verso servizi cloud per la parte di business analysis. E' stata adottata la soluzione cloud di Microsoft Cloud per la gestione dei servizi di posta, Active Directory, del pacchetto Office e di tutti gli altri servizi a corredo della suite.

Le ulteriori soluzioni tecnologiche previste nel breve periodo sono: collegamento ad Internet performante sicuro e resiliente; opzione Cloud First per tutti i nuovi servizi; trasformazione degli applicativi core; spostamento su cloud pubblico di alcuni servizi già esistenti, valutazione spostamento integrale in cloud dei principali servizi Sielte.

A medio e lungo termine sono stati individuati diversi progetti di rinnovamento applicativo ed infrastrutturale, i quali vedranno un uso corposo della componente cloud. In continuità con il progetto cybersecurity per la protezione degli endpoint, verrà avviato un programma completo e più ampio relativo alla security aziendale. In questa ottica vanno viste le attività di rinnovamento infrastrutturale dei sistemi di accesso digitali di tutte le sedi Sielte.

Consapevole che la digital transformation sta cambiando il mondo e il modo in cui si interagisce e che bisogna interagire efficacemente con molti e diversi soggetti (all'interno e all'esterno dell'azienda) che già hanno introdotto processi di trasformazione digitale, Sielte intende dunque continuare ad investire nella digitalizzazione aziendale, che permea cultura (e dunque le persone), processi e tecnologie, guidata dai concetti chiave "cloud first" e "data driven". Il cloud apre nuovi scenari e al tempo stesso permette di accedere a una moltitudine di servizi fruibili in ogni luogo del mondo, permettendo al tempo stesso di focalizzare le risorse interne su attività a maggiore valore aggiunto per l'azienda. Dall'altra parte, un'azienda votata ad un approccio data driven utilizza al meglio i dati in tutti i processi decisionali aziendali e adotta scelte consapevoli basate su evidenze.

Si tratta in definitiva di implementare strumenti e tecnologie digitali in grado di semplificare e automatizzare (dunque rendere più efficienti) i processi interni ed esterni e le interazioni tra funzioni, nell'ambito di un processo di trasformazione che coinvolge tutte le aree e i livelli dell'impresa.

Dalla **digitalizzazione** Sielte si aspetta di poter ridurre i costi organizzativi, comunicare e condividere le informazioni in modo semplice e veloce, anche da remoto, migliorare l'organizzazione delle attività e rendere più snelli i flussi di lavoro, facendo leva sulle migliori tecnologie disponibili per offrire prodotti e servizi di eccellenza sia ai clienti interni che a quelli esterni. La digitalizzazione, con la dematerializzazione che essa comporta, consente inoltre di proseguire le azioni già intraprese per la ecosostenibilità, contenendo l'impatto ambientale della propria attività (ad esempio riducendo i consumi di carta e la mobilità).

E' dunque un processo che supera i tradizionali modelli operativi e introduce un cambiamento non solo tecnologico, ma anche culturale, che crea nuove connessioni tra persone, luoghi e cose incentivando la trasparenza, la condivisione e l'inclusione di tutti i segmenti dell'azienda.

Un processo che va di conseguenza sostenuto con l'aggiornamento delle competenze digitali per consentire ai lavoratori di:

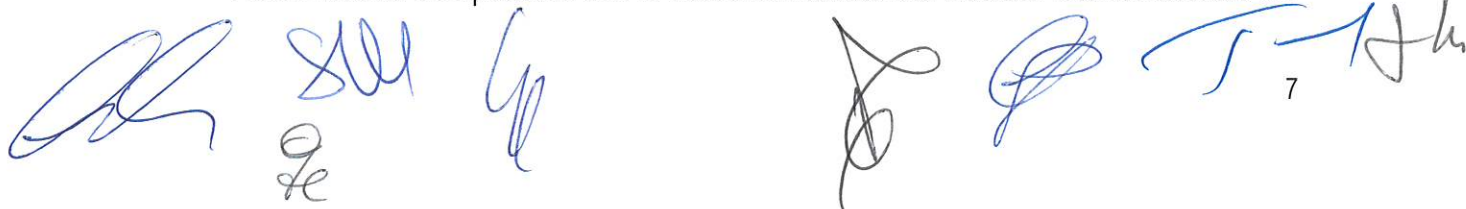
- gestire correttamente dati e informazioni utilizzando al meglio i nuovi sistemi informativi già introdotti in azienda o di prossima introduzione, prestando attenzione agli aspetti connessi alla sicurezza dei dati e ai passaggi di informazioni tra membri del team, aree aziendali e con gli interlocutori esterni;
- comprendere le potenzialità e l'impatto delle nuove tecnologie digitali applicate alla propria attività lavorativa, favorendone sempre più la diffusione nell'impresa per risparmiare spazio, tempo e risorse e per ottimizzare l'organizzazione produttiva;
- approfondire la conoscenza dell'insieme degli strumenti digitali (non solo di quelli già disponibili ma anche di quelli che saranno introdotti nel prossimo futuro) e sensibilizzare all'aggiornamento in materia di trasformazione digitale, per sostenere processi di miglioramento continuo.

2.b) Percorsi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze:

PERCORSO	DESTINATARI				COMPETENZE IN ESITO		
	Livello inquadramento contrattuale	n.	n. delle ore di riduzione di orario di lavoro da destinare al percorso di sviluppo delle competenze	Totale ore	Competenze in esito (come da Repertorio nazionale di cui all'art.8 del D.Lgs. 13/2013)	Qualifica professionale di riferimento (come da Repertorio nazionale di cui all'art.8 del D.Lgs. 13/2013)	Livello EQF
1. DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE – AMBITO GESTIONALE	2	1	200	200	▪ Competenza "Gestione di dati e report"	Tecnico per la gestione del personale (Regione Friuli Venezia Giulia)	4
	3	5	200	1000			
	4	24	200	4800			
	5	40	200	8000			
	6	43	200	8600			
	7	32	200	6400			
	5S	28	200	5600			
	Q	23	200	4600			
	D	12	200	2400			
	totale	208	200	41600			

PERCORSO	DESTINATARI				COMPETENZE IN ESITO		
	Livello inquadramento contrattuale	n.	n. delle ore di riduzione di orario di lavoro da destinare al percorso di sviluppo delle competenze	Totale ore	Competenze in esito (come da Repertorio nazionale di cui all'art.8 del D.Lgs. 13/2013)	Qualifica professionale di riferimento (come da Repertorio nazionale di cui all'art.8 del D.Lgs. 13/2013)	Livello EQF
2. DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE – TECNICI	2	18	200	3600	Competenza "Gestire le informazioni e la corrispondenza"	Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio (Regione Puglia)	4
	3	171	200	34200			
	4	384	200	76800			
	5	740	200	148000			
	6	164	200	32800			
	7	71	200	14200			
	5S	77	200	15400			
	Q	28	200	5600			
	totale	1653	200	330600			

3. Entrambi i percorsi sono realizzati parte in modalità Fad asincrona e parte in training on the job: il percorso "1. Digitalizzazione aziendale – Ambito gestionale" prevede 25 ore di Fad e 175 ore di training on the job mentre il percorso "2. Digitalizzazione aziendale – Tecnici" prevede 22 ore di Fad e 178 ore di training on the job.
4. Le parti convengono di rimodulare l'orario di lavoro dei lavoratori interessati dai suddetti percorsi formativi in modo che le ore di riduzione dell'orario di lavoro siano destinate ai relativi percorsi di sviluppo delle competenze.
5. La predetta rimodulazione dell'orario di lavoro non comporterà alcuna conseguenza sulla retribuzione corrisposta ai lavoratori interessati né sugli aspetti contributivi e previdenziali.
6. Nessun lavoratore supera le 200 ore di formazione pro capite corrispondenti alla relativa riduzione dell'orario di lavoro.
7. La riduzione dell'orario di lavoro sarà applicata a n. 1861 lavoratori con contratto di lavoro subordinato in forza presso Sielte S.p.A.
8. I percorsi formativi non comprendono in alcun modo formazione obbligatoria prevista ai sensi di legge o di contratto.
9. Le ore destinate alla formazione per lo sviluppo delle competenze ai sensi della presente intesa sono da intendersi a tutti gli effetti comprese nell'orario contrattualmente previsto per ciascun lavoratore e come tali riconosciute attraverso la copertura del relativo costo retributivo e contributivo a favore dell'azienda, a carico del Fondo Nuove Competenze con le modalità indicate dal Decreto Interministeriale del



7

22/09/2022 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Avviso ANPAL approvato con D.C.S. n. 320 del 10/11/2022 (nella misura del 60% per la retribuzione oraria e nella misura del 100% per gli oneri relativi ai contributi previdenziali e assistenziali), senza alcuna variazione sui livelli retributivi dei lavoratori.

10. Durata del progetto formativo

Le attività formative e la relativa rendicontazione dovranno concludersi, a pena di inammissibilità del contributo, entro e non oltre 150 gg. dalla data di comunicazione di approvazione dell'istanza da parte di ANPAL.

11. Attestazioni rilasciate

A ogni destinatario sarà somministrato un test di apprendimento che ha lo scopo di accertare le competenze effettivamente acquisite in esito al percorso realizzato, disponibile sulla piattaforma Fad.

Ad ogni destinatario verrà rilasciata un'attestazione che riporta gli elementi previsti dall'Allegato 6. "Set minimo delle informazioni che deve contenere l'attestato finale di messa in trasparenza delle competenze" di cui alla Nota Integrativa all'Avviso Fondo Nuove Competenze, prot. 5329 del 5 marzo 2021 (e in ogni caso secondo le disposizioni che potranno essere emanate da ANPAL in corso d'opera).

Ogni attestazione sarà poi registrata nella "Scheda competenze professionali" di ogni destinatario tenuta dall'azienda.

12. Modifiche e integrazioni al presente Accordo

Nel caso in cui ANPAL provveda ad emanare nuove disposizioni relative all'elaborazione dell'Accordo, alla presentazione dell'istanza e/o alla gestione e realizzazione del progetto che vadano a modificare quanto sopra stabilito, le Parti potranno modificare e/o integrare il presente Accordo per recepire tali disposizioni.

Le Parti si danno atto che l'operatività della presente intesa e l'avvio dei percorsi formativi considerati dalla presente intesa è subordinata all'approvazione da parte di ANPAL dell'istanza di contributo a valere sul Fondo Nuove Competenze.

Firma Legale rappresentante Sielte S.p.A.

Firma Unindustria

Firma SLC CGIL, FISTEL-CISL, UIL-COM

Firma RSU

Fondo Nuove Competenze

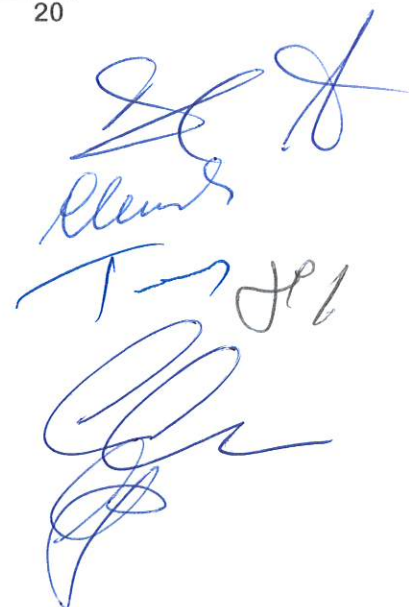
Progetto "FNC Sielte Digitalizzazione"

Handwritten signatures in blue ink, including the word "Sielte" and other illegible marks.

Handwritten signatures in blue ink, including the name "A. Alessandrini" and other illegible marks.

INDICE

1. Datore di lavoro	3
1.1. Ragione sociale e sede legale	3
1.2. Tipologia	3
1.3. Descrizione	3
2. Processi di innovazione e di investimento che caratterizzano il datore di lavoro	3
3. Obiettivi di apprendimento – necessità di aggiornamento dei lavoratori	6
4. Competenze	9
4.1. Modalità di valorizzazione del patrimonio di competenze del lavoratore	9
4.2. Modalità di personalizzazione dei percorsi di apprendimento	10
4.3. Messa in trasparenza e attestazione delle competenze acquisite	10
5. Percorsi di sviluppo delle competenze	11
5.1. Quadro riepilogativo dei percorsi	11
5.2. Descrizione dei percorsi	12
6. Modalità di erogazione/fruizione della formazione	20
7. Durata	20



1. DATORE DI LAVORO

1.1. Ragione sociale e sede legale

SIELTE S.P.A.

Via Cerza, 4 - 95027 San Gregorio Di Catania

1.2. Tipologia

Impresa

1.3. Descrizione

Sielte S.p.A. è una società di ingegneria, progettazione, costruzione e manutenzione di reti di telecomunicazioni, sistemi tecnologici per trasporti e infrastrutture per clienti pubblici e privati con un ruolo di System Integrator, sistemi energetici e impianti oil&gas.

Il mercato di riferimento è rappresentato da sempre da operatori della telefonia (quali Telecom, Vodafone, Fastweb) ed oggi anche dalle grandi infrastrutture, dalle pubbliche amministrazioni, dalle banche e dai broadcaster.

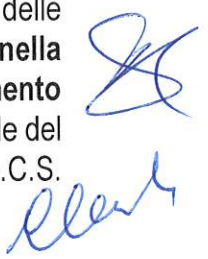
Offre servizi reti fisse TLC, servizi tecnici TLC, infrastrutture e sistemi tecnologici, reti mobili e radio, cloud computing.

Opera su tutto il territorio nazionale con 29 centri operativi - e ulteriori relative pertinenze - dislocate al Nord, Centro e Sud Italia e 7 sedi all'estero, con una squadra di 3.000 persone, di cui 500 professionisti ICT.

2. PROCESSI DI INNOVAZIONE E DI INVESTIMENTO CHE CARATTERIZZANO I DATORE DI LAVORO

Sielte ha individuato i processi in funzione dei quali è necessario l'aggiornamento delle professionalità dei lavoratori a seguito della transizione digitale nell' **“Innovazione nella produzione e commercializzazione di beni e servizi che richiedono un aggiornamento delle competenze digitali”** di cui art. 3, punto 1, lettera a) del Decreto Interministeriale del 22/09/2022 e di cui all'articolo 5, punto 4, lettera a) dell'Avviso ANPAL approvato con D.C.S. n. 320 del 10/11/2022.

L'insorgenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha accelerato gli investimenti nazionali nello sviluppo delle infrastrutture di rete e dei servizi digitali, peraltro richiesti da cittadini e imprese quali elementi imprescindibili per consentire di comunicare e lavorare secondo nuove modalità che garantiscano la prevenzione e il contenimento del contagio (quali ad esempio lo smart working e le modalità di comunicazione e scambio a distanza).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Alessandro".A handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. J.".A handwritten signature in blue ink, appearing to be "S. G.".A handwritten signature in blue ink, appearing to be "P. J.".

In questo contesto di mercato, per Sielte S.p.A. è obiettivo strategico fondamentale sviluppare nuovi servizi di rete e ICT, sempre più sofisticati e di elevata qualità, in linea con le richieste della committenza e dei clienti; attraverso questi nuovi business nel mondo dei mercati ad alto contenuto tecnologico (mercati TLC e dei sistemi tecnologici) Sielte S.p.A. potrà fronteggiare la crisi economica che inevitabilmente investirà il nostro Paese e preparare la ripresa mantenendo il proprio perimetro occupazionale.

Di qui la necessità di intensificare la formazione dei propri lavoratori, necessaria ad accompagnare e sostenere l'innovazione dei servizi e tecnologica.

Proprio per fronteggiare l'aumentata richiesta di servizi di rete e di servizi ICT che si è registrata negli ultimi tempi e che ancora prosegue (non solo più servizi ma anche nuovi servizi, sempre più sofisticati e di elevata qualità), Sielte ha, tra le altre iniziative di formazione aziendale, aderito in passato all'Avviso FNC realizzando tra il 2021 e i primi mesi del 2022 percorsi di sviluppo delle competenze dei lavoratori sia dipendenti che somministrati che oggi vantano ulteriori competenze tecniche nell'ambito della fibra ottica (tecnici) e delle attività help desk (operatori HD).



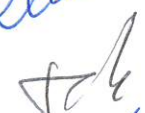
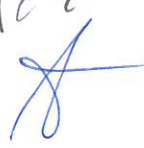
Ora, da un lato, l'ampliamento della platea di committenti e di enti, con cui si comunica e si lavora sempre più tramite app dedicate ai diversi processi gestionali (presa in carico, verifiche, documentazione fotografica, certificazioni, chiusura attività, etc.), e, dall'altro, l'aumento della varietà e complessità delle commesse in essere (dal settore ferroviario al Progetto Scuole, dalla costruzione delle infrastrutture di rete in F.O. alle tradizionali attività di Delivery e Assurance, etc.) ha ulteriormente evidenziato la necessità di potenziare i sistemi informativi in dotazione sia per la gestione delle attività d'ufficio (funzioni caratteristiche: approvvigionamento, produzione, logistica, commerciale; funzioni integrative: organizzazione e risorse umane, amministrazione e finanza; funzioni di supporto: sistema informativo, pianificazione e controllo) sia per la gestione delle attività a carattere tecnico-operativo in campo.

A questo proposito, Sielte si è già proiettata verso una trasformazione digitale attraverso una serie di azioni concluse con successo. Tra queste figurano la messa in sicurezza degli endpoint e la migrazione verso servizi cloud per la parte di business analysis. E' stata adottata la soluzione cloud di Microsoft Cloud per la gestione dei servizi di posta, Active Directory, del pacchetto Office e di tutti gli altri servizi a corredo della suite.

Le ulteriori soluzioni tecnologiche previste nel breve periodo sono: collegamento ad Internet performante sicuro e resiliente; opzione Cloud First per tutti i nuovi servizi; trasformazione degli applicativi core; spostamento su cloud pubblico di alcuni servizi già esistenti, valutazione spostamento integrale in cloud dei principali servizi Sielte.

A medio e lungo termine sono stati individuati diversi progetti di rinnovamento applicativo ed infrastrutturale, i quali vedranno un uso corposo della componente cloud. In continuità con il progetto cybersecurity per la protezione degli endpoint, verrà avviato un programma completo e più ampio relativo alla security aziendale. In questa ottica vanno viste le attività di rinnovamento infrastrutturale dei sistemi di accesso digitali di tutte le sedi Sielte.



Consapevole che la digital transformation sta cambiando il mondo e il modo in cui si interagisce e che bisogna interagire efficacemente con molti e diversi soggetti (all'interno e all'esterno dell'azienda) che già hanno introdotto processi di trasformazione digitale, Sielte intende dunque continuare ad investire nella digitalizzazione aziendale, che permea cultura (e dunque le persone), processi e tecnologie, guidata dai concetti chiave "cloud first" e "data driven". Il cloud apre nuovi scenari e al tempo stesso permette di accedere a una moltitudine di servizi fruibili in ogni luogo del mondo, permettendo al tempo stesso di focalizzare le risorse interne su attività a maggiore valore aggiunto per l'azienda. Dall'altra parte, un'azienda votata ad un approccio data driven utilizza al meglio i dati in tutti i processi decisionali aziendali e adotta scelte consapevoli basate su evidenze.

Si tratta in definitiva di implementare strumenti e tecnologie digitali in grado di semplificare e automatizzare (dunque rendere più efficienti) i processi interni ed esterni e le interazioni tra funzioni, nell'ambito di un processo di trasformazione che coinvolge tutte le aree e i livelli dell'impresa.

Dalla **digitalizzazione** Sielte si aspetta di poter ridurre i costi organizzativi, comunicare e condividere le informazioni in modo semplice e veloce, anche da remoto, migliorare l'organizzazione delle attività e rendere più snelli i flussi di lavoro, facendo leva sulle migliori tecnologie disponibili per offrire prodotti e servizi di eccellenza sia ai clienti interni che a quelli esterni. La digitalizzazione, con la dematerializzazione che essa comporta, consente inoltre di proseguire le azioni già intraprese per la ecosostenibilità, contenendo l'impatto ambientale della propria attività (ad esempio riducendo i consumi di carta e la mobilità).

E' dunque un processo che supera i tradizionali modelli operativi e introduce un cambiamento non solo tecnologico, ma anche culturale, che crea nuove connessioni tra persone, luoghi e cose incentivando la trasparenza, la condivisione e l'inclusione di tutti i segmenti dell'azienda.

Un processo che va di conseguenza sostenuto con l'aggiornamento delle competenze digitali per consentire ai lavoratori di:

- gestire correttamente dati e informazioni utilizzando al meglio i nuovi sistemi informativi già introdotti in azienda o di prossima introduzione, prestando attenzione agli aspetti connessi alla sicurezza dei dati e ai passaggi di informazioni tra membri del team, aree aziendali e con gli interlocutori esterni;
- comprendere le potenzialità e l'impatto delle nuove tecnologie digitali applicate alla propria attività lavorativa, favorendone sempre più la diffusione nell'impresa per risparmiare spazio, tempo e risorse e per ottimizzare l'organizzazione produttiva;
- approfondire la conoscenza dell'insieme degli strumenti digitali (non solo di quelli già disponibili ma anche di quelli che saranno introdotti nel prossimo futuro) e sensibilizzare all'aggiornamento in materia di trasformazione digitale, per sostenere processi di miglioramento continuo.



3. OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO – NECESSITA' DI AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI

Destinatari del presente progetto sono dipendenti che operano come personale gestionale (Percorso 1) e come tecnici (Percorso 2).

Gli obiettivi di apprendimento sono comuni ai 2 percorsi di sviluppo delle competenze, entrambi volti ad acquisire/incrementare il proprio Digital Mindset comprendendo le potenzialità e le implicazioni della digitalizzazione aziendale nel miglioramento della gestione e dell'organizzazione dei propri processi lavorativi.

In particolare, sia i destinatari del percorso 1. Digitalizzazione aziendale – Ambito gestionale che i destinatari del percorso 2. Digitalizzazione aziendale – Tecnici svilupperanno:

- la conoscenza dei principali strumenti offerti dal mondo digitale, aggiornandosi sulle ultime novità;
- la capacità di accettare e affrontare le sfide della digital transformation introdotte in azienda con atteggiamento positivo e proattivo;
- la capacità di gestire dati e informazioni tramite le nuove tecnologie digitali per migliorare le proprie modalità operative e performance, con specifico riferimento al risparmio di spazio, tempo e risorse, alla sicurezza dei dati, ad una comunicazione interna ed esterna più efficace.

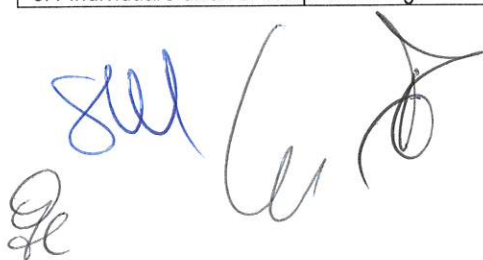
I 2 percorsi tengono comunque conto della funzione svolta dai destinatari (funzioni caratteristiche, funzioni integrative, funzioni di supporto per il percorso 1. e tecnici per il percorso 2.) e sono quindi differenziati quanto a obiettivi (e contenuti) che comprendono anche:

- per il percorso 1. l'acquisizione delle soft skills della trasformazione digitale necessarie per intervenire nella gestione del cambiamento, implementare forme di comunicazione e leadership coerenti, concorrere al miglioramento della produttività aziendale e alla soddisfazione dei lavoratori e dei clienti;
- per il percorso 2. la comprensione dei vantaggi dell'introduzione degli strumenti digitali in azienda dal punto di vista del tecnico che realizza i servizi, sempre con attenzione alla gestione del cambiamento e alla soddisfazione dei clienti, e con particolare riguardo all'ottimizzazione dei processi e al lavoro di squadra.

Inoltre va segnalato che il contesto operativo in cui le competenze veicolate si esercitano (e si consolidano) è naturalmente diverso nei due percorsi, in ragione della mansione svolta: il personale gestionale (appartenente a diversi uffici e con diversi ruoli) le applica nello svolgimento del proprio lavoro impiegatizio, mentre i tecnici le applicano in campo, nei cantieri e sugli impianti, fornendo tramite i nuovi strumenti digitali le informazioni necessarie a documentare il proprio operato all'azienda e ai clienti.

Le competenze digitali di base da acquisire fanno riferimento al modello europeo *DigComp 2.1* come indicato nella tabella che segue:

Area di competenze Quadro di riferimento per le competenze digitali di base – DigComp 2.1	COMPETENZE SVILUPPATE CON IL PROGETTO	
Competenze digitali di base	Percorso 1. Digitalizzazione aziendale - Ambito gestionale	Percorso 2. Digitalizzazione aziendale - Tecnici
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1. Alfabetizzazione su informazioni e dati
1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
2. Comunicazione e collaborazione	2. Comunicazione e collaborazione	2. Comunicazione e collaborazione
2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali 2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali 2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali 2.5 Netiquette 2.6 Gestire l'identità digitale	2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali 2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali 2.5 Netiquette 2.6 Gestire l'identità digitale	2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali 2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali 2.6 Gestire l'identità digitale
3. Creazione di contenuti digitali	3. Creazione di contenuti digitali	3. Creazione di contenuti digitali
3.1 Sviluppare contenuti digitali 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali 3.3 Copyright e licenze 3.4 Programmazione	3.1 Sviluppare contenuti digitali 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali	3.1 Sviluppare contenuti digitali
4. Sicurezza	4. Sicurezza	4. Sicurezza
4.1 Proteggere i dispositivi 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy 4.3 Proteggere la salute e il benessere 4.4 Proteggere l'ambiente	4.1 Proteggere i dispositivi 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy	4.1 Proteggere i dispositivi 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy
5. Risolvere i problemi	5. Risolvere i problemi	5. Risolvere i problemi
5.1 Risolvere problemi tecnici 5.2 Individuare fabbisogni e risposte tecnologiche 5.3 Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali 5.4 Individuare divari di competenze digitali	5.1 Risolvere problemi tecnici	5.1 Risolvere problemi tecnici




Con riferimento alle qualificazioni incluse nel Repertorio nazionale:

- le competenze in esito al **percorso 1. Digitalizzazione aziendale – Ambito gestionale** fanno riferimento alla Competenza “Gestione di dati e report” della Qualifica professionale *Tecnico per la gestione del personale* (Regione Friuli Venezia Giulia).

DESTINATARI – PERSONALE GESTIONALE	
Qualifica professionale di riferimento (come da Repertorio nazionale)	Competenze in esito (come da Repertorio nazionale)
Tecnico per la gestione del personale (Regione Friuli Venezia Giulia – EQF 4)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenza “Gestione di dati e report”

- le competenze in esito al **percorso 2. Digitalizzazione aziendale – Tecnici** fanno riferimento alla Competenza “Gestire le informazioni e la corrispondenza” della Qualifica professionale *Tecnico per la gestione automatizzata dell’ufficio* (Puglia).

DESTINATARI – TECNICI	
Qualifica professionale di riferimento (come da Repertorio nazionale)	Competenze in esito (come da Repertorio nazionale)
Tecnico per la gestione automatizzata dell’ufficio (Regione Puglia – EQF 4)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenza “Gestire le informazioni e la corrispondenza”




4. COMPETENZE

4.1. Modalità di valorizzazione del patrimonio di competenze del lavoratore

Per assicurare la massima corrispondenza tra le linee dello sviluppo aziendale e la formazione del proprio personale, tra i fabbisogni di competenze e le attività formative realizzate, Sielte si è dotata fin dal 2013 di un apposito **modello organizzativo** tramite il quale indirizza e valuta la formazione aziendale, consolidato e rafforzato in questi anni con gli investimenti nella formazione formale e nella formazione sul luogo di lavoro.

Che un'organizzazione aziendale diventi capace di dare forma alla conoscenza (derivante da continui processi di conversione/esplicitazione delle conoscenze tacite/implicite in conoscenze codificate/esplicite e viceversa), cosa non facile, è infatti possibile ad una fondamentale condizione: che l'azienda scelga di riconoscere e valorizzare le dinamiche intercorrenti tra saperi codificati e saperi taciti con una visione strategica delle risorse umane. Questa è la visione di Sielte, sostenere il suo sviluppo e l'innovazione (servizi e processi) attraverso la valorizzazione delle competenze del proprio personale, integrando azioni di formazione formale con l'apprendimento on the job in un contesto lavorativo.

Nello specifico, Sielte ha attivato un **Comitato di pilotaggio** composto da rappresentanti di impresa (Direzione del personale e organizzazione), lavoratori (RSU delle sedi operative) e Idea, ente di formazione accreditato (assistenza e monitoraggio).

Il Comitato di pilotaggio svolge funzioni di indirizzo e valutazione dei programmi formativi, salvaguarda la coerenza tra la formazione e i programmi di sviluppo o ristrutturazione/riorganizzazione aziendale, definisce le piste per l'innovazione e il miglioramento della formazione aziendale, stabilisce come mettere in circolazione e condividere in ogni sede operativa le best practices sviluppate localmente.

Anche nella sua forma ristretta, ossia nel **Comitato di Orientamento per la formazione** (organo tecnico-operativo), elabora proposte contenutistico-metodologiche per la programmazione tecnico-didattica delle attività a partire dalle esigenze di professionalità e di competenze che provengono dalle diverse sedi operative (approccio bottom-up) oppure dalla direzione centrale per lo sviluppo di particolari competenze che interessano tutte le sedi operative (approccio top-down).

Idea concorre, nell'ambito delle attività di monitoraggio, con interviste ai tutor aziendali e ai lavoratori, a rilevare le istanze formative delle sedi operative che costituiscono gli input per lo sviluppo della formazione aziendale e della progettazione per competenze.

Sielte ha poi strutturato una scheda contenente le informazioni sulla formazione realizzata e sulle competenze acquisite da ogni lavoratore nelle iniziative di formazione aziendale (realizzate e/o finanziate dall'azienda) ed è dunque in grado di strutturare per ciascuno un percorso di potenziamento delle competenze a partire da quelle già possedute, avendo come orizzonte le necessità operative connesse alle direttrici di sviluppo dell'impresa.

Nella "**Scheda competenze professionali**" sono riportati:

- dati anagrafici, inquadramento, mansione e livello

- titoli di studio
- certificazioni conseguite
- corsi e stage frequentati
- conoscenza linguistica
- conoscenza informatica
- esperienza lavorativa pregressa
- attività di formazione svolta

E' sulla base degli orientamenti condivisi nel Comitato di pilotaggio e delle informazioni sulle competenze pregresse dei lavoratori che questo progetto è stato elaborato (in particolare le aree su cui far insistere la formazione e le competenze che è necessario implementare), definendo gli obiettivi di sviluppo del personale in correlazione con la trasformazione digitale che l'azienda sta implementando e delle modalità operative prefigurate.

4.2. Modalità di personalizzazione dei percorsi di apprendimento

Una volta definite e concordate in sede di Comitato di pilotaggio e nelle sedi deputate alle relazioni sindacali le aree tematiche della formazione e le competenze da veicolare per ogni business unit e ruolo/funzione, Sielte ha identificato i destinatari del presente progetto, definendo le aree di competenza da sviluppare per ciascun lavoratore.

A ciascun lavoratore è stato somministrato un test di ingresso i cui risultati hanno consentito di verificare quali competenze il soggetto ha (e quali non ha).

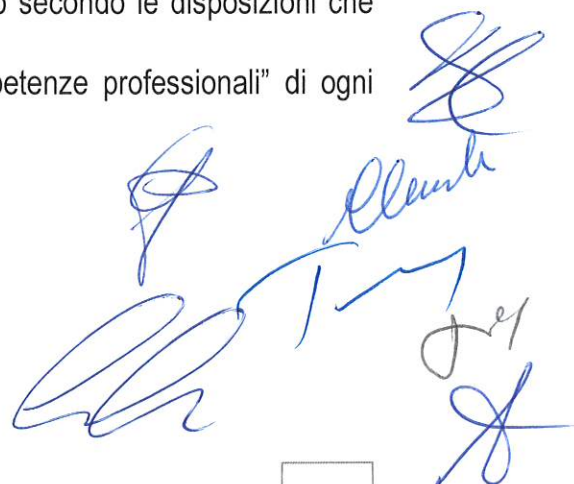
L'esito del test di ingresso è stato assunto da un lato come base per tarare il percorso (livello di approfondimento dei temi individuati), dall'altro, come base per l'assegnazione delle persone al percorso identificato.

4.3. Messa in trasparenza e attestazione delle competenze acquisite

A ogni destinatario sarà somministrato un **test di apprendimento** che ha lo scopo di accertare le competenze effettivamente acquisite in esito al percorso realizzato, disponibile sulla piattaforma Fad.

Ad ogni destinatario verrà rilasciata un'**attestazione** che riporta gli elementi previsti dall'Allegato 6. "Set minimo delle informazioni che deve contenere l'attestato finale di messa in trasparenza delle competenze" di cui alla Nota Integrativa all'Avviso Fondo Nuove Competenze, prot. 5329 del 5 marzo 2021 (e in ogni caso secondo le disposizioni che potranno essere emanate da ANPAL in corso d'opera).

Ogni attestazione sarà poi registrata nella "Scheda competenze professionali" di ogni destinatario tenuta dall'azienda (vedi punto 4.1.).

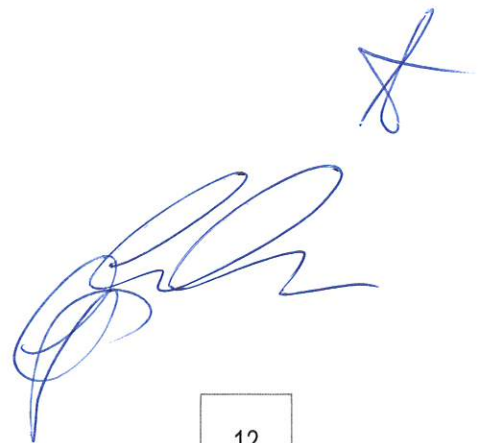


5. PERCORSI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE

5.1. Quadro riepilogativo dei percorsi

PERCORSO 1. DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE – AMBITO GESTIONALE									
DESTINATARI E ORE				COMPETENZE E MODALITA' DI EROGAZIONE					
Livello inquadramento contrattuale	n. lavoratori (personale gestionale)	n. ore di riduzione dell'orario di lavoro da destinare al percorso di sviluppo delle competenze	Totale ore	Qualifica professionale di riferimento (come da Repertorio nazionale)	Competenze da acquisire (come da Repertorio nazionale)	Modalità di erogazione			
2	1	200	200	Tecnico per la gestione del personale (Regione Friuli Venezia Giulia – EQF 4)	Competenza "Gestione di dati e report"	FAD (25 ore) + TOJ (175 ore)			
3	5	200	1000						
4	24	200	4800						
5	40	200	8000						
6	43	200	8600						
7	32	200	6400						
5S	28	200	5600						
Q	23	200	4600						
D	12	200	2400						
Totale	208		41600						
PERCORSO 2. DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE – TECNICI									
DESTINATARI E ORE				COMPETENZE E MODALITA' DI EROGAZIONE					
Livello inquadramento contrattuale	n. lavoratori (tecnici)	n. ore di riduzione dell'orario di lavoro da destinare al percorso di sviluppo delle competenze	Totale ore	Qualifica professionale di riferimento (come da Repertorio nazionale)	Competenze da acquisire (come da Repertorio nazionale)	Modalità di erogazione			
2	18	200	3600	Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio (Regione Puglia – EQF 4)	Competenza "Gestire le informazioni e la corrispondenza"	FAD (22 ore) + TOJ (178 ore)			
3	171	200	34200						
4	384	200	76800						
5	740	200	148000						
6	164	200	32800						
7	71	200	14200						
5S	77	200	15400						
Q	28	200	5600						
Totale	1653		330600						
TOTALE COMPLESSIVO PROGETTO	1861		372200						

gull
ge

A series of handwritten blue ink scribbles, including a large vertical stroke and a circular flourish.A large, complex handwritten signature in blue ink, consisting of multiple overlapping loops and a long horizontal stroke.

5.2. Descrizione dei percorsi

PERCORSO 1. DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE – AMBITO GESTIONALE

Obiettivi

Acquisire/incrementare il proprio Digital Mindset comprendendo le potenzialità e le implicazioni della digitalizzazione aziendale nel miglioramento della gestione e dell'organizzazione dei propri processi lavorativi. In particolare:

- conoscere i principali strumenti offerti dal mondo digitale, aggiornandosi sulle ultime novità;
- accettare e affrontare le sfide della digital transformation con atteggiamento positivo e proattivo;
- utilizzare le tecnologie per migliorare il proprio lavoro e raggiungere gli obiettivi, con specifico riferimento al risparmio di spazio, tempo e risorse, alla sicurezza dei dati, ad una comunicazione interna ed esterna più efficace.

Contenuti

Fad asincrona

Introduzione alla trasformazione digitale (4 ore)

- I pilastri della trasformazione digitale;
- Strumenti di identità digitale;
- Firme elettroniche;
- PEC;
- Fatturazione elettronica;
- SPID.

Le principali tecnologie (4 ore)

- Il cloud e i suoi servizi;
- Big data analytics;
- Internet of Things;
- Mobile apps.

Office Automation (4 ore)

- Introduzione a Office 365;
- Funzionalità di condivisione file;
- Strumenti di collaboration;
- Analisi dei dati con Excel;
- Introduzione a Google Workspace;



- Confronto Office 365 – Google Workspace a Office 365.

Dematerializzazione (3 ore)

- La dematerializzazione;
- Ambiti di applicazione;
- Conservazione digitale sostitutiva.

Le soft skills della Trasformazione Digitale (6 ore)

- Come portare la trasformazione digitale in azienda;
- La gestione del cambiamento;
- La flessibilità operativa;
- I vantaggi delle tecnologie digitali;
- L'accelerazione dei processi;
- Miglioramento della soddisfazione del lavoratore;
- Miglioramento della produttività aziendale;
- Incremento della soddisfazione dei clienti;
- E-Leadership;
- Comunicazione empatica;
- Capacità di motivare;
- Pensiero sistemico e pensiero creativo.

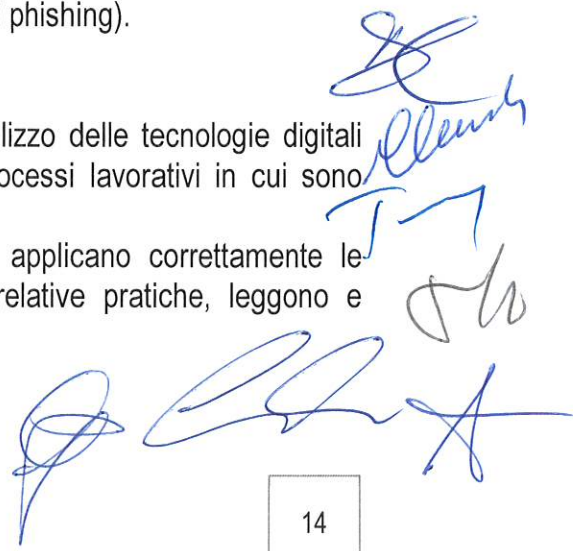
La sicurezza nell'utilizzo delle applicazioni digitali (4 ore)

- Introduzione alla security awareness (che cosa si intende per security awareness; il fattore umano; formazione degli utenti finali; il ruolo dell'errore umano nelle violazioni di sicurezza informatica; l'importanza della security awareness);
- Cybersecurity e Cybercrime (cos'è la Cybersecurity; riservatezza, integrità e disponibilità; crimine informatico, attacco, cyber threat; "è possibile sperare che non tocchi a noi");
- Panoramica sulle principali minacce (comprendere la minaccia; cos'è il malware);
- Competenze e metodologie (antimalware; password e autenticazione; oltre le password; password policy; gestione delle password; autenticazione multi-fattore; protezione della posta elettronica; strumenti di protezione email; evitare allegati pericolosi; evitare link pericolosi; phishing; tipologie di phishing).

Training on the job

Nel training on the job i destinatari si sperimentano nell'utilizzo delle tecnologie digitali introdotte in azienda implementandole direttamente nei processi lavorativi in cui sono inseriti.

Assistiti dai tutor, nell'esecuzione delle proprie mansioni applicano correttamente le procedure operative aziendali, curano la gestione delle relative pratiche, leggono e producono la documentazione tecnica di riferimento.



Verifiche in itinere e finali:

Test di apprendimento finale

Qualifica professionale di riferimento:

Tecnico per la gestione del personale

Competenze in esito:

Le competenze in esito sono quelle descritte al precedente punto 3. che fanno riferimento alla Qualifica professionale *Tecnico per la gestione del personale - Competenza "Gestione di dati e report"*.

PERCORSO 1. DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE – AMBITO GESTIONALE	
Qualifica professionale di riferimento Tecnico per la gestione del personale	
Competenza Gestione di dati e report	
Descrizione	
Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo ▪ Strumenti per la gestione di file telematici rivolti a soggetti pubblici (P.A.) e privati ▪ Principi di strumenti e tecniche per la comunicazione digitale on line (social media, digital marketing) ▪ Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio ▪ Piattaforme web e applicativi per la gestione di dati on line ▪ Processi di digitalizzazione e valore dei dati ▪ Servizi internet ▪ Cittadinanza digitale, privacy digitale e identità digitale ▪ Tecniche di raccolta, elaborazione e confronto dei dati per elaborazioni statistiche ▪ Tecniche di sviluppo dei sistemi aziendali di gestione documentale ▪ Elementi di organizzazione aziendale ▪ Normativa su privacy e sicurezza dei dati ▪ Mezzi e strumenti a supporto della gestione dei flussi comunicativi/informativi cartacei ed elettronici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operare secondo le norme di sicurezza ▪ Definire e pianificare le fasi del proprio lavoro ▪ Utilizzare funzioni e comandi in rete per la gestione di operazioni di ricerca ed elaborazione di informazioni, documenti e dati ▪ Utilizzare applicativi per la comunicazione ed invio di documenti a soggetti pubblici e privati ▪ Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per l'elaborazione e gestione della documentazione ▪ Utilizzare funzioni avanzate di fogli di calcolo e programmi di videoscrittura ▪ Applicare metodi per la produzione di documenti e prospetti utili per le attività di reporting ▪ Applicare le procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati ▪ Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni ▪ Applicare tecniche e procedure per implementare la comunicazione aziendale ▪ Organizzare la gestione di documenti su supporti digitali

Referenziazione delle competenze al Repertorio nazionale di cui all'art.8 del D.Lgs. n. 13/2013 e del D.M. del 30/06/2015

Qualifica professionale: Tecnico per la gestione del personale

Settore: 24. Area comune

Repertorio: Friuli Venezia Giulia

Area di attività:

24.01.03. Realizzazione di attività relative agli affari generali

24.01.05. Cura delle funzioni di segreteria





- 24.01.06. Realizzazione di attività di ufficio
- 24.01.07. Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza
- 24.01.08. Gestione delle attività di centralino e accoglienza

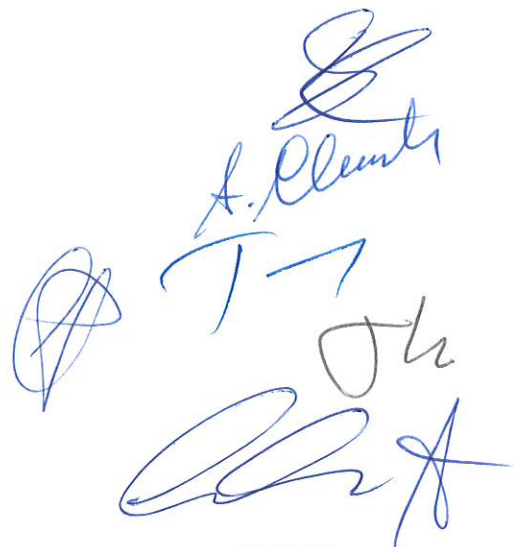
Codici ISTAT CP2011 associati:

- 4.1.1.4.0 Addetti alla gestione del personale
- 4.3.2.2.0 Addetti alle buste paga
- 4.2.2.3.0 Centralinisti
- 4.1.1.3.0 Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti
- 4.1.2.3.0 Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti
- 4.1.2.2.0 Addetti all'immissione dati
- 4.1.2.1.0 Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate
- 4.1.1.1.0 Addetti a funzioni di segreteria
- 4.1.1.2.0 Addetti agli affari generali
- 3.1.5.3.0 Tecnici della produzione manifatturiera

Codici ISTAT ATECO associati:

- 69.20.15 Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi
- 69.20.30 Attività dei consulenti del lavoro
- 82.11.01 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
- 69.10.10 Attività degli studi legali
- 70.22.09 Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
- 71.20.10 Collaudi e analisi tecniche di prodotti
- 71.20.21 Controllo di qualità e certificazione di prodotti, processi e sistemi
- 71.20.22 Attività per la tutela di beni di produzione controllata

Livello EQE: 4



PERCORSO 2. DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE – TECNICI

Obiettivi

Acquisire/incrementare il proprio Digital Mindset comprendendo le potenzialità e le implicazioni della digitalizzazione aziendale nel miglioramento della gestione e dell'organizzazione dei propri processi lavorativi. In particolare:

- conoscere i principali strumenti offerti dal mondo digitale, aggiornandosi sulle ultime novità;
- accettare e affrontare le sfide della digital transformation con atteggiamento positivo e proattivo;
- utilizzare le tecnologie per migliorare il proprio lavoro e raggiungere gli obiettivi, con specifico riferimento al risparmio di spazio, tempo e risorse, alla sicurezza dei dati, ad una comunicazione interna ed esterna più efficace.

Contenuti

Fad asincrona

Introduzione alla trasformazione digitale (4 ore)

- I pilastri della trasformazione digitale;
- Strumenti di identità digitale;
- Firme elettroniche;
- PEC;
- Fatturazione elettronica;
- SPID.

Le principali tecnologie (4 ore)

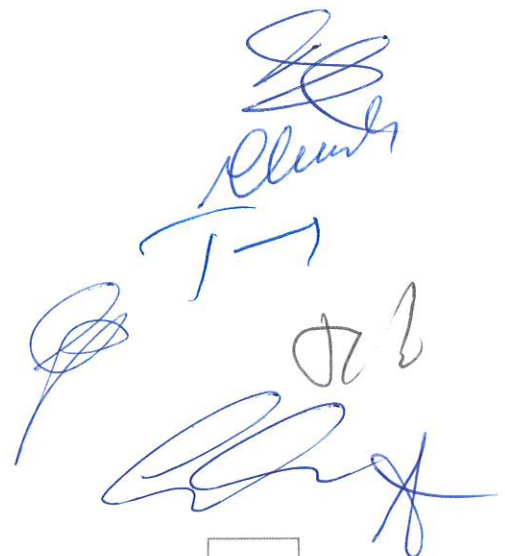
- Il cloud e i suoi servizi;
- Big data analytics;
- Internet of Things;
- Mobile apps.

Office Automation (3 ore)

- Introduzione a Office 365;
- Funzionalità di condivisione file;
- Strumenti di collaboration;
- Analisi dei dati con Excel.

Dematerializzazione (3 ore)

- La dematerializzazione;



- Ambiti di applicazione;
- Conservazione digitale sostitutiva.

I vantaggi dell'adozione di strumenti digitali in azienda (4 ore)

- La gestione del cambiamento;
- La flessibilità operativa;
- I vantaggi delle tecnologie digitali;
- L'accelerazione dei processi;
- Miglioramento della soddisfazione del lavoratore;
- Miglioramento della produttività aziendale;
- Incremento della soddisfazione dei clienti;
- Problem solving;
- Gestione del cambiamento (elasticità e flessibilità);
- Team working;
- Knowledge working.

La sicurezza nell'utilizzo delle applicazioni digitali (4 ore)

- Introduzione alla security awareness (che cosa si intende per security awareness; il fattore umano; formazione degli utenti finali; il ruolo dell'errore umano nelle violazioni di sicurezza informatica; l'importanza della security awareness);
- Cybersecurity e Cybercrime (cos'è la Cybersecurity; riservatezza, integrità e disponibilità; crimine informatico, attacco, cyber threat; "è possibile sperare che non tocchi a noi");
- Panoramica sulle principali minacce (comprendere la minaccia; cos'è il malware);
- Competenze e metodologie (antimalware; password e autenticazione; oltre le password; password policy; gestione delle password; autenticazione multi-fattore; protezione della posta elettronica; strumenti di protezione email; evitare allegati pericolosi; evitare link pericolosi; phishing; tipologie di phishing).

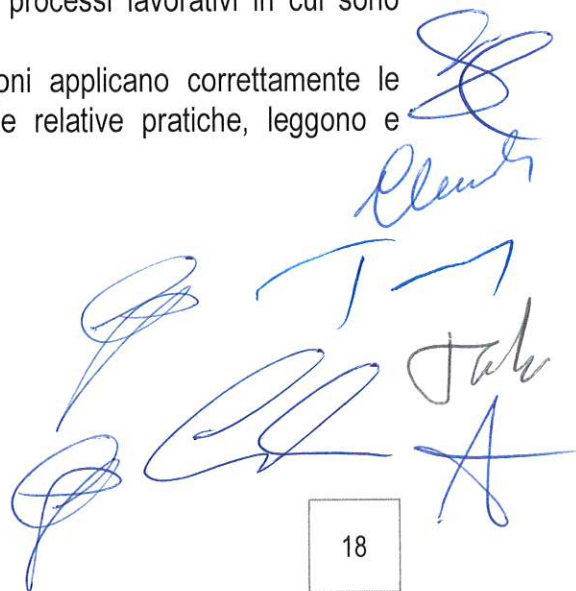
Training on the job

Nel training on the job i destinatari si sperimentano nell'utilizzo delle tecnologie digitali introdotte in azienda implementandole direttamente nei processi lavorativi in cui sono inseriti.

Assistiti dai tutor, nell'esecuzione delle proprie mansioni applicano correttamente le procedure operative aziendali, curano la gestione delle relative pratiche, leggono e producono la documentazione tecnica di riferimento.

Verifiche in itinere e finali:

Test di apprendimento finale



Qualifica professionale di riferimento:

Tecnico fibra ottica addetto alla posa, giunzione, collaudo cavi e cablaggio di centrali di telecomunicazione

Competenze in esito:

Le competenze in esito sono quelle descritte al precedente punto 3. che fanno riferimento alla Qualifica professionale *Tecnico per la gestione automatizzata d'ufficio* - Competenza "Gestire le informazioni e la corrispondenza".

PERCORSO 1. DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE – TECNICI	
Qualifica professionale di riferimento	
Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio	
Competenza	
Gestire le informazioni e la corrispondenza	
Descrizione	
Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet e principali termini ad essa associati ▪ Netiquette: regole di disciplina del comportamento di un utente in rete ▪ Principali caratteristiche dei Browser di navigazione ▪ Principali caratteristiche dei Client di Posta Elettronica ▪ Privacy e sicurezza nell'utilizzo di internet e della posta elettronica e della PEC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare un browser per navigare in rete al fine di reperire ed utilizzare informazioni utili al lavoro da svolgere ▪ Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni ▪ Reperire ed utilizzare servizi su pagine web (prenotazioni, acquisti, compilazioni di schede, etc) ▪ Utilizzare software, compresa la posta elettronica certificata (PEC), per l'accettazione, la raccolta e lo smistamento della posta elettronica ▪ Conoscere e utilizzare le regole sulla privacy e la sicurezza nell'utilizzo di browser e della posta elettronica ▪ Effettuare attività di protocollazione e archiviazione assicurando la tracciabilità dei documenti
Attività associate alla Competenza	
ADA 24.01.06. Realizzazione di attività di ufficio	
RA3: Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni 	

Referenziazione delle competenze al Repertorio nazionale di cui all'art.8 del D.Lgs. n. 13/2013 e del D.M. del 30/06/2015

Qualifica professionale: Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio

Settore: 24. Area comune

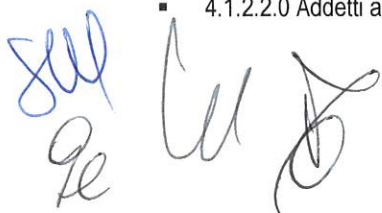
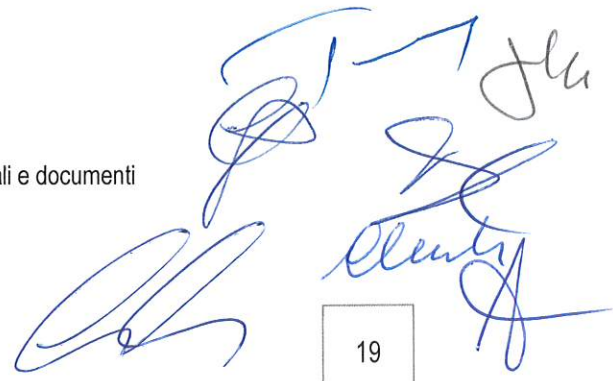
Repertorio: Puglia

Area di attività:

24.01.06. Realizzazione di attività di ufficio

Codici ISTAT CP2011 associati:

- 4.1.2.3.0 Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti
- 4.1.2.2.0 Addetti all'immissione dati



- 4.1.2.1.0 Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate

Codici ISTAT ATECO associati:

- 82.11.01 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

Livello EQF: 4

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one to the right.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one to the right.

6. MODALITA' DI EROGAZIONE/FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE

I percorsi di cui al punto 5. vengono realizzati parte in Fad e parte in training on the job. La Fad (modalità asincrona) è erogata tramite piattaforma che assicura la completa tracciabilità delle operazioni.

Il training on the job è realizzato nelle diverse sedi operative Sielte in cui sono di stanza i destinatari, tutte dotate di spazi idonei per la formazione e che assicurano il rispetto della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Il training on the job è gestito e assistito da tutor che si occupano di:

- realizzare l'assistenza ai destinatari a distanza (telefono, email) per la risoluzione di problematiche operative e per erogare formazione personalizzata rispetto all'attività svolta sul luogo di lavoro;
- all'occorrenza, realizzare incontri periodici con i destinatari, presso la sede operativa Sielte o sul campo. Gli incontri potranno essere realizzati in gruppo o in sottogruppi o in forma individualizzata, in presenza o a distanza tramite Microsoft Teams o Whatsapp o altri strumenti analoghi, a giudizio dell'esperto/tutor che sceglierà le modalità di conduzione e di erogazione tenendo conto delle necessità formative rilevate in corso d'opera.

L'Ufficio Personale e Organizzazione di Sielte supporterà il soggetto erogatore della formazione (a titolo esemplificativo):

- gestendo le comunicazioni indirizzate ai destinatari e ai relativi responsabili operativi;
- gestendo i rapporti e le comunicazioni con ANPAL;
- tenendo i rapporti con le organizzazioni sindacali in merito agli esiti del progetto.

7. DURATA

Le attività formative e la relativa rendicontazione si concluderanno entro 150 gg. dalla data di comunicazione di approvazione dell'istanza da parte di ANPAL.

