

## **Verbale di Accordo**

Roma, 15 marzo 2021

tra

TI Sparkle S.p.A.

e

le Organizzazioni Sindacali SLC-CGIL, FISTel-CISL, UILCom-UIL, UGL Telecomunicazioni,  
unitamente alle RSU Sparkle

### **Premesso che**

1. TIM S.p.A. il 9 novembre 2020 ha siglato un accordo con le Organizzazioni Sindacali SLC-CGIL, FISTel-CISL, UILCom-UIL, UGL Telecomunicazioni, unitamente al Coordinamento Nazionale RSU di TIM per il ricorso al Fondo Nuove Competenze.
2. E' stato pubblicato il Decreto del 22 gennaio 2021 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze che, modificando il precedente Decreto del 9 ottobre 2020, regola i termini e le modalità di accesso al Fondo Nuove Competenze istituito dal D.L. n. 34/2020 (art. 88, comma 1), convertito con modificazioni in L. n. 77/2020 e successivamente integrato dal D.L. n. 104/2020.
3. TI Sparkle S.p.A., società del Gruppo TIM, opera nel settore delle Telecomunicazioni, strategico per lo sviluppo economico e sociale del Paese, ed occupa alle proprie dipendenze, alla data del 28 febbraio 2021, 493 persone (al netto del personale Dirigente e dei Locals) dislocate sull'intero territorio nazionale, con sedi in 8 comuni.
4. La Società, al fine di rispondere all'attuale situazione economica derivante dall'emergenza epidemiologica - che ha reso evidente l'esigenza di accelerare la fase di transizione verso l'adozione di nuove tecnologie e nuovi servizi digitali - intende avviare un intenso e tempestivo percorso di adeguamento dei propri modelli organizzativi e produttivi mediante l'introduzione di innovazioni organizzative e tecnologiche. Tale profonda trasformazione può essere realizzata soltanto attraverso l'innalzamento del livello del capitale umano impiegato in azienda, ampliando e ridefinendo le competenze possedute dai lavoratori.

5. Fra gli interventi adottati da TI Sparkle S.p.A. si inserisce una profonda riorganizzazione delle attività finalizzata a consentire la diffusione dei nuovi modelli organizzativi e produttivi di lavoro agile, orientati alla flessibilità del luogo di lavoro - alternando giornate di lavoro in sede e da remoto - e a una sempre più marcata autonomia professionale delle proprie risorse.
6. Le Parti, con il presente accordo, intendono realizzare una specifica intesa di rimodulazione dell'orario di lavoro mediante l'attivazione del Fondo Nuove Competenze ai sensi dell'art. 88 del D.L. n. 34/2020, convertito in Legge n. 77/2020 come modificato dall'art. 4 D.L. n. 104/2020, convertito in Legge n. 126/2020 e ai sensi del Decreto Interministeriale 9 ottobre 2020, così come modificato dal successivo Decreto Interministeriale del 22 gennaio 2021 che regola i termini e le modalità di accesso al Fondo Nuove Competenze.
7. Le Parti, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 88, D.L. 34/2020 convertito in Legge n. 77/2020 e dal Decreto Interministeriale 22 gennaio 2021, con la presente intesa intendono definire una pluralità di progetti formativi sulla base dei quali avviare percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze dei lavoratori coerenti con i fabbisogni organizzativi e produttivi aziendali, finalizzati all'innalzamento del "capitale umano" all'interno del perimetro occupazionale di TI Sparkle, progettati anche tenendo conto, in quanto aderenti ai fabbisogni di nuove competenze da sviluppare, degli standard professionali e di qualificazione definiti nell'ambito del Repertorio nazionale di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 13/2013 e del D.M. 30 giugno 2015, al fine di favorire i lavoratori nel riconoscimento e nella spendibilità delle competenze acquisite in esito ai percorsi di apprendimento.
8. Le Parti prendono atto che, ai sensi del D.M. 30 giugno 2015, il Quadro di riferimento nazionale dei Repertori regionali è soggetto a procedure di manutenzione e adeguamento ordinario e straordinario, anche su sollecitazione delle parti sociali e delle rappresentanze sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative a livello nazionale e che la descrizione dei fabbisogni aziendali in termini di nuove competenze potrà eventualmente concorrere all'implementazione del Repertorio nazionale.
9. L'analisi delle professioni, della loro evoluzione dovuta ai mutamenti organizzativi e tecnologici in atto nei mercati del lavoro, del loro rapporto con le caratteristiche quantitative e qualitative dell'offerta formativa, ha portato l'Azienda a modelli di rappresentazione delle professioni basati sulle competenze professionali, in modo da consentire di evidenziare le conoscenze e abilità caratterizzanti ogni figura in maniera dettagliata.
10. Questo favorisce una progettazione della formazione centrata sulle competenze, agganciata al Sistema professionale di TIM e delle Società del Gruppo che a sua volta mira

ad ancorarsi all'Atlante lavoro, al Repertorio Nazionale dei titoli di istruzione, formazione, delle qualificazioni professionali e delle relative competenze certificabili, attraverso una Convenzione stipulata da TIM il 21 luglio 2020 con INAPP - Istituto Nazionale dell'Analisi delle Politiche Pubbliche - e la costituzione di un Gruppo di Lavoro congiunto. L'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni rappresenta una mappa precisa del lavoro e delle qualificazioni, descrive i contenuti del lavoro in termini di attività e di prodotti-servizi potenzialmente erogabili nello svolgimento delle stesse attività descritte. Il Repertorio delle Qualificazioni, previsto dal D.Lgs. 13/2013 è un'ampia banca dati, che comprende tra l'altro i profili professionali; il Repertorio Nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali è il riferimento per la certificazione delle competenze in esso previsto. Entrambi fanno parte dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni. L'aggancio del Sistema professionale all'Atlante lavoro consente l'adozione di un linguaggio formalizzato istituzionale, nazionale ed europeo, il *link* con le logiche istituzionali di costruzione dei mestieri e delle competenze dei dipendenti. Al contempo si contribuisce alla manutenzione ordinaria dell'Atlante lavoro stesso, mettendo il *know-how* di TIM e delle Società del Gruppo a disposizione della collettività. L'insieme di queste iniziative favorisce una generale armonizzazione, modellizzazione e standardizzazione del Sistema professionale di TIM e delle Società del Gruppo.

11. Il rapporto di lavoro dei dipendenti TI Sparkle S.p.A., con qualifica di Quadro e Impiegato è disciplinato dal C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di telecomunicazione, dalla contrattazione di secondo livello nonché dalla regolamentazione aziendale tempo per tempo vigenti.
12. Ai sensi dell'art. 4 comma 3 del decreto del Decreto Interministeriale 9 ottobre 2020, così come modificato dal successivo Decreto Interministeriale del 22 gennaio 2021 che regola i termini e le modalità di accesso al Fondo Nuove Competenze, il piano di sviluppo può essere presentato in modalità cumulativa, dalla azienda capogruppo, in caso di aziende partecipate al 100%.
13. La Società Capogruppo, TIM SPA, dà atto di possedere i requisiti tecnici, fisici e professionali utili a progettare ed-erogare direttamente la formazione prevista dai progetti formativi, ed in particolare:
  - a) Rispetto ai requisiti tecnici:
    - un sistema informativo a supporto del processo di formazione E2E che permette la gestione dei piani formativi dalla raccolta dei fabbisogni fino alla consuntivazione e monitoraggio delle azioni formative;

- una piattaforma che permette la fruizione di corsi *on demand*, di percorsi *blended* dedicati per figura professionale, con una *Home Page* dinamica e ricca di *news* e suggerimenti, canale video, sezione MOOC, profilazione interesse utente, CV formativo e storico della propria formazione, *open badge* e certificazioni riconosciute.
- b) Rispetto ai requisiti fisici:
- 9 sedi territoriali della *Academy* che TIM ha dedicato esclusivamente alla formazione (Milano, Torino, Padova, Bologna, Genova, Roma, Napoli, Bari, Palermo) con complessive 22 aule attrezzate, per un totale di 640 posti, pienamente rispondenti ai protocolli di sicurezza “anti Covid19”.
- c) Rispetto ai requisiti professionali:
- una *faculty* di docenti composta da professionisti della formazione (certificati *social & digital educator*) e da colleghi che mettono a disposizione il loro *know-how* attraverso lezioni in aula e virtuali, *training on the job* e *learning objects*.

Tutto ciò premesso le Parti convengono quanto segue:

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.
2. I fabbisogni di adeguamento dei modelli produttivi ed organizzativi cui TI Sparkle S.p.A. intende rispondere attraverso la presente intesa e mediante il ricorso al Fondo Nuove Competenze riguardano in particolare:
  - **Innovazione dell’organizzazione:** introduzione di innovazioni organizzative che consentano di adattare le attività alle innovazioni del contesto, di accrescere le competenze delle persone e migliorare i modelli di business per cogliere le opportunità offerte dalla tecnologia;
  - **Nuovi strumenti e tecnologie:** diffusione di strumenti, metodologie e conoscenze per facilitare il lavoro agile, mettendo in condizione i lavoratori di apprendere anche le nuove modalità di approccio al lavoro, grazie alle nuove tecnologie abilitanti della trasformazione e allo sviluppo di servizi e soluzioni digitali innovative;
  - **Miglioramento dei processi produttivi:** che prevedono un maggiore e più diffuso utilizzo del lavoro agile per supportare i lavoratori nell’affrontare le trasformazioni sociali, economiche e tecnologiche in atto e sviluppare un nuovo modello organizzativo e comportamentale basato su una maggiore autonomia

professionale valorizzando e arricchendo le competenze individuali; è inoltre importante lo sviluppo di servizi e strumenti basati sull'utilizzo di tecnologie innovative quali: il 5G, Big Data, *Iot* e *DevOps*, con l'obiettivo di rendere i lavoratori parte attiva nel processo di sviluppo e aziendale.

3. In riferimento alle esigenze indicate al punto 2) la Società ha individuato precisi fabbisogni in termini di maggiori o nuovi competenze da sviluppare attraverso i progetti formativi dedicati ai singoli lavoratori, meglio descritti nell'allegato che costituisce parte integrante del presente accordo, che tra l'altro individua - per profilo professionale aziendale - le nuove competenze necessarie.
4. Le Parti, in relazione a quanto previsto ai precedenti punti 2 e 3, convengono di rimodulare l'orario di lavoro dei lavoratori interessati dai suddetti progetti formativi in modo che le ore in riduzione dell'orario di lavoro, previste dal Decreto Interministeriale 9 ottobre 2020, così come modificato dal successivo Decreto Interministeriale del 22 gennaio 2021 siano destinate ai relativi percorsi di sviluppo delle competenze. La predetta rimodulazione dell'orario di lavoro non comporterà alcuna conseguenza sulla retribuzione - diretta, indiretta e differita - corrisposta ai lavoratori interessati né sugli aspetti contributivi e previdenziali.

La rimodulazione dell'orario di lavoro sarà applicata ai lavoratori con contratto di lavoro subordinato in forza presso TI Sparkle S.p.A., compresi i lavoratori *part-time*, pari a un numero massimo di **493** unità, ossia di tutti dipendenti della Società con qualifica di Quadro e Impiegato destinatari dei progetti di sviluppo delle competenze, in funzione dei propri fabbisogni.

Fermo restando il numero massimo di ore di formazione non superiore a 250 ore *pro capite*, il numero di ore dell'orario di lavoro da destinare ai percorsi di sviluppo delle competenze per ciascun dipendente potrà variare da un minimo di **42** ore ad un massimo di **250** ore in relazione alle esigenze individuali rilevate. Il dettaglio relativo alle ore di formazione previste per ciascun percorso inserito nei progetti formativi è riportato nell'allegato, che è parte integrante del presente accordo.

5. Le Parti si danno reciprocamente atto che la formazione effettuata ai sensi della presente intesa non comprende in alcun modo formazione obbligatoriamente prevista ai sensi di legge o di contratto.
6. 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 dalla legge e dal Decreto Interministeriale 9 ottobre 2020, così come modificato dal successivo Decreto Interministeriale del 22 gennaio 2021, al fine di realizzare quella riduzione di orario di lavoro di cui all'art. 88, comma 1 D.L. 34/2020, senza alcuna variazione sui livelli retributivi dei lavoratori.

7. La società TI Sparkle S.p.A., controllata al 100% da TIM S.P.A., ha dato mandato alla stessa, con procura speciale, di presentare, erogare, monitorare e rendicontare i propri piani di sviluppo da presentare a valere sui finanziamenti/contributi pubblici (italiani e/o europei).
8. In relazione alla complessità dei progetti formativi e al numero dei lavoratori coinvolti, la Società intende avvalersi, per l'erogazione e il monitoraggio delle attività, oltre che della capogruppo TIM S.p.A., anche di soggetti erogatori individuati tra gli enti accreditati a livello nazionale e regionale, ovvero altri soggetti, anche privati, che per statuto o istituzionalmente, sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari anche regionali, svolgono attività di formazione, ivi comprese le università statali e le non statali legalmente riconosciute, gli Istituti Tecnici Superiori (I.T.S.), i centri di ricerca accreditati dal Ministero dell'Istruzione, anche in forma organizzata in reti di partenariato territoriali o settoriali.
9. La Società si riserva di attivare Fondimpresa per il finanziamento sul conto formazione delle iniziative formative previste dal presente accordo, anche tenuto conto di quanto previsto dall'art. 88 D.L. n. 34/2020 e dal Decreto Interministeriale 9 ottobre 2020, art.1 comma 3.
10. Nell'allegato – che costituisce parte integrante al presente accordo - sono riportati i singoli progetti formativi e di sviluppo delle competenze con specifica indicazione in particolare, dei seguenti elementi:
  - l'attività formativa in dettaglio;
  - gli obiettivi di apprendimento in termini di nuove o maggiori competenze;
  - ove possibile, la referenziazione delle competenze agli *standard* professionali e di qualificazione definiti nell'ambito del Repertorio nazionale di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 13/2013 e del D.M. 30 giugno 2015 e dell'Atlante del lavoro curato da INAPP;
  - il numero dei lavoratori coinvolti, i ruoli professionali e l'ambito organizzativo;
  - le ore di formazione pro capite;
  - i soggetti erogatori diversi dall'azienda, ove già individuati;
  - le modalità di svolgimento del percorso di apprendimento (FAD, formazione d'aula, laboratori, *project work*, seminari, ecc.).

11. Il coinvolgimento dei lavoratori nei progetti formativi di cui al punto che precede avverrà attraverso un percorso di valorizzazione degli apprendimenti individuali che contemplerà, come parte integrante del percorso individuale di sviluppo delle competenze:
- a) il bilancio delle competenze in ingresso;
  - b) la verifica delle competenze conseguite in esito ai percorsi di apprendimento;
  - c) l'attestazione da parte della Società del percorso formativo e di apprendimento svolto;
  - d) il rilascio da parte della Società di un documento di individuazione e attestazione delle competenze conseguite dal lavoratore;
  - e) l'informazione e l'orientamento del lavoratore verso i servizi di validazione e certificazione delle competenze attivati dagli enti titolati territorialmente competenti ai sensi del D. Lgs. 13/2013 e del D.M. 30 giugno 2015.
12. Riconoscendo la rilevanza dell'attuazione dei progetti formativi per il successo dei nuovi modelli di lavoro e per l'evoluzione dei servizi, le Parti convengono di attivare tra TI Sparkle S.p.A. e le Organizzazioni stipulanti il presente accordo un sistema di monitoraggio periodico sulle diverse fasi del percorso, sull'avanzamento dei progetti formativi previsti, nonché dell'impatto dell'impegno formativo sulle normali operatività. Il predetto monitoraggio avverrà con cadenza mensile e comunque a richiesta di una delle Parti, a livello nazionale.
13. Le Parti si danno atto che l'operatività della presente intesa e l'avvio dei progetti considerati dalla presente intesa è subordinato all'approvazione da parte di ANPAL dell'istanza di contributo a valere sul Fondo Nuove Competenze.

Letto, confermato e sottoscritto

per TI Sparkle S.p.A.

per SLC-CGIL

per FISTel-CISL

per UILCOM-UIL

per UGL Telecomunicazioni

per RSU Sparkle

**ACCORDO SPARKLE FONDO NUOVE COMPETENZE – 15 marzo 2021**

<b>SEGRETERIE NAZIONALI</b>	<b>FAVOREVOLE</b>	<b>CONTRARIO</b>
SLC-CGIL	X	
FISTel-CISL	X	
UILCom-UIL	X	
UGL Telecomunicazioni	X	

<b>RSU</b>	<b>FAVOREVOLE</b>	<b>CONTRARIO</b>
Papaleo Giuseppe		X
Ferretti Antonio	X	
Romano Jacopo		X
Adamo Teresa		X
Castorina Alessandro	X	
Falcone Ettore	X	
Marazia Gianfranco	X	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
AZIENDA	FABISOGNI AZIENDALI	PERCORSO	Id corso	TITOLO CORSO	CONTENUTO DEL CORSO	DURATA DEL CORSO IN ORE	FUNZIONE AZIENDALE	DESTINATARI	NUMERO DESTINATARI	MODALITA' FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE	
1	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Agility: orientamento verso le nuove modalità di lavoro	13	NEW PERFORMANCE MANAGEMENT 2021	Accompagnare le fasi del processo di performance management: assegnazione degli obiettivi; mid-year review; panel valutatori; valutazione, feedback; Le attività delle fasi: inserire progetti interfunzionali, assegnare gli obiettivi, consuntivare obiettivi conclusi, scegliere il panel dei valutatori (valutazione multilaterale), valutazione degli obiettivi individuali e delle competenze da parte del responsabile diretto, possibilità di essere valutato da peers, colloquio di feedback per condividere la valutazione con suggerimenti sulle aree di miglioramento; Principali e nuove funzionalità della piattaforma: accesso, visualizzare le campagne in corso e progresso, aprire e stampare le schede di valutazione, visualizzare i report di sintesi, riportare il feedback.	2.00	Tutte	Tutti i ruoli professionali	493	E-learning e autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
2	SPARKLE	Innovazione dell'organizzazione	Nuova Leadership per la ripartenza	17	TAD TALKS	Il corso è organizzato con la partecipazione di speaker nazionali ed internazionali di riconosciuta livello sui principali temi di business management. Filoni di intervento: *L'importanza della leadership motivazionale *Scenari e trend economici *Autocoerenza e gestione del cambiamento *Essere leader nell'emergenza *La difesa del pianeta *La leadership inclusiva *Diversità in azienda *Leadership al femminile	11.50	Tutte	Tutti i ruoli professionali	38	aula virtuale e autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
3	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Data Culture	25	DATA DRIVEN CULTURE: DATA COMMUNICATIONS ANALYTICS, INDICATORI E DASHBOARD	Cosa sono gli analytics. Come comunicare con i dati. Le dashboard: costruzione di una dashboard, gli indicatori significativi, l'uso della dashboard come strumento di monitoring. Obiettivo del corso fornire gli strumenti per rendere più efficace il processo decisionale, superando l'approccio empirico per basarsi sull'evidenza di dati raccolti durante l'esecuzione dei processi di business.	11.00	Tutte	Tutti i ruoli professionali	39	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
4	SPARKLE	Innovazione dell'organizzazione	Agility: orientamento verso le nuove modalità di lavoro	29	DATA DRIVEN CULTURE CORSO BASE	La quarta rivoluzione Industriale: la trasformazione Digitale La cultura del dato come strategia per completare la trasformazione digitale Tecnologie abilitanti: banda larga, Big Data, IoT, Cloud Computing L'Intelligenza Artificiale e il Machine Learning  Nuovi modelli di business data driven Use Case in diversi contesti di business	5.00	Tutte	Tutti i ruoli professionali	432	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
5	SPARKLE	Strumenti e tecnologie	Digital Renovation	30	LA COMUNICAZIONE: LA COMUNICAZIONE, LA COMUNICAZIONE SOCIALE, LA COMUNICAZIONE WEB	Il corso sviluppa o potenzia le abilità fondamentali per rendere efficace la comunicazione su canali tradizionali, social, multimediali. Offre una formazione base sulla cultura, sulle tecniche e sulle strategie di comunicazione. ARGOMENTI Storytelling Effective Communication Effective Presentation, Produzione video Design Thinking Basic, Design Thinking Advanced	12.00	Tutte	Tutti i ruoli professionali	483	E-learning, Aula virtuale, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
6												

	M	N	O	P	Q	R	S
	TITOLO CORSO	LIVELLO EQF	REFERENZIAZIONE	UNITA' DI COMPETENZA	RISULTATI ATTESI	CONOSCENZE	CAPACITA'/ABILITA'
1	NEW PERFORMANCE MANAGEMENT 2021	Livello EQF 6	24.AREA COMUNE Repertorio Lombardia PROCESSO: Competenze indipendenti 24.C.17 COORDINARE TEAM DI LAVORO APPLICANDO STRUMENTI E METODOLOGIE DELLO SMART WORKING (LAVORO AGILE)	24.C.17 COORDINARE TEAM DI LAVORO APPLICANDO STRUMENTI E METODOLOGIE DELLO SMART WORKING (LAVORO AGILE)	Operare nel rispetto del modello organizzativo aziendale, riconoscendo e interpretando le esigenze funzionali e produttive	Stili di leadership Modalità e tipologie di comunicazione efficace Modalità e tipologie di comunicazione efficace	Applicare modalità di coordinamento del lavoro Applicare tecniche di valutazione del potenziale risorse umane
2							
3	TAD TALKS	Livello EQF 5	SETTORE ECONOMICO: area comune repertorio Regione Lazio (G1.3) Tecnico della gestione e sviluppo risorse umane - REGIONE LAZIO ADA.24.03.02 (ex ADA.25.234.767) - Organizzazione e sviluppo organizzativo	UNITA' DI COMPETENZE - UC 2 Sviluppo risorse umane	Rilevazione del fabbisogno formativo del personale e definizione di piani formativi e di sviluppo professionale, rispondenti alle esigenze dell'organizzazione Contribuire all'implementazione dei piani di change management, curando la messa in atto delle azioni finalizzate alla transizione dall'assetto corrente dell'organizzazione all'assetto pianificato	Fondamenti di organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi Tecniche di analisi delle competenze Tecnica di analisi e valutazione delle posizioni organizzative Tecnica e metodologie di analisi organizzativa Metodologia della formazione del personale Metodologie per l'analisi e per la valutazione delle prestazioni e delle prestazioni Tecnica di valutazione delle prestazioni e del potenziale Tecnica di comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali Elementi di base di applicazioni software del sistema Windows e servizi e funzioni Internet Elementi di organizzazione e pianificazione del lavoro	Adottare tecniche e metodi di analisi del lavoro utili a valutare e guidare le risorse professionali all'interno dell'organizzazione Definire un sistema di indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni e del potenziale, al fine di prefigurare piani di miglioramento professionale ed organizzativo Identificare obiettivi professionali e gli ambiti di competenze da sviluppare in coerenza con le strategie organizzative
4	DATA DRIVEN CULTURE: DATA COMMUNICATIONS - ANALYTICS, INDICATORI E DASHBOARD	Livello EQF 6	Area professionale: AREA COMUNE Repertorio Lombardia 24.15 ANALISTA DI BUSINESS Attività dell' ADA ADA.24.04.04 (ex ADA.25.223.722) - Gestione della attività di rilevazione ed elaborazione statistica dei dati	UNITA' DI COMPETENZA 2 Effettuare l'analisi statistica di dati e informazioni relative al business aziendale UNITA' DI COMPETENZA 3 Effettuare la restituzione dei risultati dell'analisi di dati e informazioni relative al business aziendale	Elaborare dati e redigere rapporti relativi ai fenomeni rilevati, controllando la correttezza delle modalità di svolgimento dell'indagine e la qualità dei dati acquisiti Provvedere all'analisi ed all'elaborazione dei dati, gestendo banche dati e curando la tracciabilità degli stessi in archivi	Base di dati Sistemi informativi in ambito aziendale Data Warehousing e Business Intelligence Elementi di economia aziendale Elementi di progettazione dei database Elementi di organizzazione aziendale Strumenti informatici connessi con il proprio ruolo Principali software di collaborazione e condivisione per la gestione di un team/gruppo di lavoro a distanza Digital economy	Utilizzare strumenti di Data Warehousing e Business Intelligence Utilizzare il linguaggio SQL e altri strumenti di interazione con un database Stipulare obiettivi chiari per se stesso o per il team; Pianificare attività e progetti; organizzare le attività e gestire il tempo in modo efficace; Monitorare la performance propria o dei collaboratori definendo scadenze e step intermedi. Prendere decisioni e assumersi responsabilità delle azioni dei progetti Contribuire alla creazione e mantenimento dello spirito di squadra Saper comunicare e negoziare
4	DATA DRIVEN CULTURE CORSO BASE	livello EQF 4	SETTORE 14 SERVIZI DI INFORMATICA Repertorio Lombardia PROCESSO - Sviluppo e gestione di prodotti e servizi informatici Sequenza: Definizione e implementazione delle soluzioni di sviluppo in ambito ICT 2.5.1.3.2 Specialisti dell'organizzazione del lavoro Servizi di informatica ADA.14.01.04 (ex ADA.16.238.777) - Allineamento tra strategie di business e sviluppo tecnologico	Allineamento tra strategie di business e sviluppo tecnologico	Semplificazione dei processi di business, delle funzioni e delle procedure per il workflow. Analisi di impatto sulla struttura (processi, skill, competenze e ruoli) indotto dalla soluzione ICT e proposta di cambiamento organizzativo. Identificazione di aree di miglioramento ai processi di business. Verifica della fattibilità di nuovi processi e sistemi. Analisi di costi, benefici e rischi relativi alle soluzioni proposte	Metodologie, tecniche e strumenti di analisi dei dati Sistemi e modelli di Reporting Tecnica di consolidamento Gestione e monitoraggio delle performance (KPI) Metodologie di valutazione degli scostamenti tra piano e consuntivo e individuazione di azioni correttive	Stipulare obiettivi chiari per se stesso o per il team; Pianificare attività e progetti; organizzare le attività e gestire il tempo in modo efficace; Monitorare la performance propria o dei collaboratori definendo scadenze e step intermedi. Prendere decisioni e assumersi responsabilità delle azioni dei progetti Contribuire alla creazione e mantenimento dello spirito di squadra Saper comunicare e negoziare
5							
6	LA COMUNICAZIONE: LA COMUNICAZIONE, LA COMUNICAZIONE SOCIAL, LA COMUNICAZIONE WEB	Livello EQF 5	SETTORE 24. AREA COMUNE REPERTORIO LAZIO (E.6) Tecnico della comunicazione-informazione - (24.04.12) Progettazione strategica della comunicazione/promozione aziendale	UNITA' DI COMPETENZE 1 - Analisi fabbisogno comunicativo UNITA' DI COMPETENZE 4 - Composizione contenuti comunicativi	Fabbisogni comunicativi individuali	Tecnica di comunicazione e relazione con il cliente Media e regole della comunicazione d'impresa Tecnica di relazione interpersonale Metodologie e tecniche di ascolto Metodologie di controllo qualità nella comunicazione Principi di marketing Web e reti di comunicazione virtuali Strumenti e tecniche di costruzione ed utilizzo di veicoli comunicativi (cartacce, audio, video, telematici, ecc...) Normativa a tutela della privacy (trattamento dei dati personali, ecc.) Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di diritto d'autore, pubblicità ingannevole, proprietà industriale, ecc... Tecnica del pensiero creativo Principi di base del sistema professionale legato al mondo della comunicazione Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)	Adottare strumenti e tecniche di ricerca e rilevazione delle informazioni da selezionare in relazione alle esigenze comunicative rilevate Leggere ed interpretare il fabbisogno comunicativo in funzione delle caratteristiche del contesto di riferimento. Prefigurare la strategia comunicativa più adeguata a veicolare i contenuti individuali e circoscritti Rilevare input funzionali alla identificazione degli obiettivi che si intendono perseguire attraverso l'azione di comunicazione

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
AZIENDA	FABBISOGNI AZIENDALI	PERCORSO	Id corso	TITOLO CORSO	CONTENUTO DEL CORSO	DURATA DEL CORSO IN ORE	FUNZIONE AZIENDALE	DESTINATARI	NUMERO DESTINATARI	MODALITA' FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE	
1	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Focus on - Executive Assistants	33	EXECUTIVE ASSISTANT	<p>Il corso si propone di fornire gli strumenti metodologici e personali per arricchire il ruolo all'interno del team di lavoro</p> <p>Giunzione del tempo(20 h) - Efficacia, Efficienza e Eccellenza nella relazione</p> <p>La definizione dello "scope"</p> <p>La pianificazione corretta</p> <p>I manager di tempo</p> <p>La gestione del tempo in team</p> <p>Problem solving creativo (30 h) - come risolvere i problemi nelle organizzazioni complesse</p> <p>La complessità</p> <p>Il contesto, le informazioni, la soluzione</p> <p>Il pensiero laterale</p> <p>Tecniche di problem solving</p> <p>La comunicazione efficace</p>	67.00	AD Security Chief Corporate Office Chief Revenue Office Chief Technology Office	SEGRETERIE DI TUTTE LE FUNZIONI	7	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
7	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Focus on - Cybersecurity and Fraud	36	CYBERSECURITY: LE EVOLUZIONI	<p>Corso di formazione dedicato alle persone della Direzione Security: seminari e testimonianze di esperti della sicurezza per un confronto sulle evoluzioni del settore.</p> <p>ITEME:</p> <p>Proteggere la forza lavoro remota</p> <p>Valutazione delle esigenze e revisione degli obiettivi di sicurezza.</p> <p>La gestione della vulnerabilità in base al rischio;</p> <p>Sistemi per il rilevamento e risposta estesi per la semplificazione e l'ottimizzazione della sicurezza;</p> <p>Uniformità delle policy tra gli approcci alla sicurezza del cloud;</p> <p>Approccio olistico alla sicurezza aziendale;</p> <p>Passwordless authentication;</p> <p>Criteri e definizioni nella Classificazione e protezione dei dati;</p> <p>Sistemi per la valutazione delle competenze Cyber della forza lavoro Cyber-Range e Cyber-simulation</p>	19.00	Chief Products and Services Office - Integration & Technical Compliance CPSO-PO Industry Legal Affairs & Compliance	Ruoli professionali: SECURITY ENGINEER INFRASTRUCTURE MANAGER DI PROFESSIONAL MARKET SUPPORT LEGALE CONTRATTUALISTICA LEGAL AFFAIRS	3	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
8	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Focus on - Cybersecurity and Fraud	37	CYBER SECURITY: CYBERSECURITY E CERTIFICAZIONI	<p>Corso specialistico sulla Cybersecurity : Vulnerabilità e caratteristiche dei sistemi operativi più diffusi (Windows e Linux); Sistemi e appliance per la ricerca delle vulnerabilità.</p> <p>Applicazione delle soluzioni: operatività; Monitoraggio continuo e sistematico</p>	11.00	Chief Products and Services Office - Infrastructures & Operations Chief Products and Services Office - Integration & Technical Compliance CPSO-PO Industry SECURITY ENGINEER INFRASTRUCTURE MANAGER DI PROFESSIONAL MARKET SUPPORT	Chief Products and Services Office - Infrastructures & Operations Chief Products and Services Office - Integration & Technical Compliance CPSO-PO Industry SECURITY ENGINEER INFRASTRUCTURE MANAGER DI PROFESSIONAL MARKET SUPPORT	7	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
9												

	M	N	O	P	Q	R	S
	TITOLO CORSO	LIVELLO EQF	REFERENZIAZIONE	UNITA' DI COMPETENZA	RISULTATI ATTESI	CONOSCENZE	CAPACITA'/ABILITA'
1	EXECUTIVE ASSISTANT	Livello EQF 5	AREA COMUNE REPERTORIO REGIONE LAZIO H1.1) Operatore amministrativo-segretariale - regione Lazio (25.231.754) Cura delle funzioni di segreteria ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria	UNITA' DI COMPETENZE 1 - Gestione Flussi Informativi e Comunicativi UNITA' DI COMPETENZE 2 - Sistematizzazione informazioni e testi scritti UNITA' DI COMPETENZE 3- Trattamento documenti UNITA' DI COMPETENZE 4- Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro	Comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse documenti redatti correttamente nei contenuti e nella forma grafica Documenti correttamente classificati ed archiviati Riunioni ed eventi di lavoro suffraganti secondo i bisogni e le richieste esplicitate	Principi di organizzazione e comunicazione aziendale Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio ( fax, fotocopiatrici, scanner, ecc. ) Tipologia dei documenti amministrativi, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati Tecniche di time management Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro Elementi di contabilità del lavoro, previdenza e assicurazione. Software di elaborazione testi e servizi e funzioni internet per l'invio/ricezione di comunicazioni Software di elaborazione testi, fogli di calcolo, presentazioni e di gestione db Elementi di amministrazione aziendale Elementi di base di informatica (redazione testi, fogli di calcolo, presentazioni, gestione db) e servizi e funzioni internet	Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata e in uscita per la selezione, lo smistamento ed il controllo di esse Identificare le modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazioni ed archiviazioni dei documenti d'ufficio Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, email, etc. Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni Valutare la correttezza di un testo scritto ( grammatica e sintassi ) e la sua rispondenza con gli obiettivi comunicativi definiti Adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto ( ordini, bolle, ricevute, fatture ) Applicare tecniche di archiviazione dei documenti anche con l'ausilio di software applicativi specifici Distinguere gli elementi costitutivi di un documento ( amministrativo, contabile o di altro tipo ) per le operazioni di classificazione e archiviazione Valutare la correttezza documenti amministrativi emessi nell'ambito della relazione con servizi e interlocutori esterni all'azienda Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti Definire ambiti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali Distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunione ed eventi di lavoro
7	CYBERSECURITY: LE EVOLUZIONI	Livello EQF 6	SETTORE 13 servizi finanziari e assicurativi AREA COMUNE REPERTORIO LOMBARDIA SPECIALISTA PER LA SICUREZZA INFORMATICA (ICT SECURITY SPECIALIST) ADA.14.01.07 (ex ADA.16.238.780) - Implementazione di misure di sicurezza dei sistemi informativi	UNITA' DI COMPETENZA 2: Attuare le attività di audit del sistema informativo	Valutazione di rischi e minacce alla sicurezza in ambito fraud	Security Operations	Architetture, tecnologie IT e network Metodologie di cyber threat intelligence Disciplina giuridica in materia di crimine informatico e di protezione dei dati Gestione dei servizi integrati di sicurezza ICT Network security Security data analysis Sicurezza informatica Standard nazionali ed internazionali ICT/security
8	CYBER SECURITY: CYBERSECURITY E CERTIFICAZIONI	Livello EQF 6	SETTORE 13 AREA COMUNE REPERTORIO LOMBARDIA SPECIALISTA PER LA SICUREZZA INFORMATICA (ICT SECURITY SPECIALIST) ADA.14.01.07 (ex ADA.16.238.780) - Implementazione di misure di sicurezza dei sistemi informativi	UNITA' DI COMPETENZA 1: Effettuare la revisione delle prestazioni del sistema IT in uso	Analisi degli accessi ai sistemi e gestione dei profili. Effettuazione di controlli sulla vulnerabilità e l'efficienza dei sistemi informativi. Definizione degli standard di sicurezza. Valutazione di rischi e minacce alla sicurezza.	Analisi e gestione del rischio informatico Applicazioni web Comunicazioni IP Normativa sulle comunicazioni elettroniche Sistemi operativi Architetture, tecnologie IT e network Disciplina giuridica in materia di crimine informatico e di protezione dei dati Metodologie di cyber threat intelligence Security data analysis	Applicare criteri di valutazione e prevenzione del rischio informatico Applicare metodologie di sviluppo di servizi on line Applicare protocolli di comunicazione IP Applicare tecniche di soluzione dei problemi di un sistema operativo saper utilizzare procedure e metodologie di supporto applicativo essere in grado di utilizzare sistemi di monitoraggio dei servizi offerti alle funzioni aziendali clienti Gestire i servizi integrati di sicurezza ICT essere in grado di applicare le principali azioni per la sicurezza informatica conoscere gli standard nazionali ed internazionali ICT/security
9							

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
AZIENDA	FABBISOGNI AZIENDALI	PERCORSO	Id corso	TITOLO CORSO	CONTENUTO DEL CORSO	DURATA DEL CORSO IN ORE	FUNZIONE AZIENDALE	DESTINATARI	NUMERO DESTINATARI	MODALITA' FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE
1											
SPARKLE	Innovazione dell'organizzazione	Focus on - Human Resources	43	DIGITAL HR PROFESSIONAL - AVANZATO - MINDSET SOFT SKILLS	<p>Mettere in grado i Professionisti HR di cambiare il mindset attuale connesso al ruolo in termini di competenze (contenuti, strumenti e metodi innovativi), per raggiungere la figura di un HR Business Partner completo che rappresenti un elinko organizzativo tra il management, che disegna le strategie future, e la line, che rappresenta la messa a terra dei progetti di business.</p> <p>Parlato-sarano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formile le conoscenze necessarie a sviluppare un'adeguata autorevolezza per collaborare direttamente con il management a qualsiasi livello</li> <li>svilupate le capacità per saper coinvolgere l'intero personale nel conseguimento degli obiettivi aziendali</li> <li>attività gli apprendimenti sulle nuove tecnologie e strumenti digitali applicate ai vari ambiti del ruolo per esercitarlo adeguatamente acquisendo nuove competenze</li> </ul> <p>TEME</p> <p>Il Ruolo del Digital HR Professional</p> <p>Le nuove sfide nel settore del HR Management</p> <p>La funzione degli HR Analytics nel mondo HR</p> <p>HR Manager e innovazioni digitali</p> <p>Competenze soft</p> <p>Competenze d'innovazione</p> <p>Competenze sugli scenari</p>	29.00	HRQ & RE	Tutti i ruoli di HUMAN RESOURCES & REAL ESTATE	12	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
10											
SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Enabling Tools	46	ECONOMICS CORSO BASE	<p>Formazione base di Economics.</p> <p>TEME</p> <p>Conto economico e patrimoniale.</p> <p>Principali voci di costo, di ricavo, patrimoniale.</p> <p>Riclassificazione conto economico e stato patrimoniale,</p> <p>analisi dei principali indicatori di redditività, di liquidabilità e di solidaà aziendale,</p> <p>analisi delle principali operazioni straordinarie.</p>	24.00	Administration, Finance & Control Chief Products and Services Office - Infrastructures & Operations Chief Products and Services Office - Integration & Technical Compliance Chief Products and Services Office - Logistics, Customer Care & Assurance Chief Products and Services Office - Technology Enablers Discovery, Design & Deploy Chief Revenue Office - Direct Channel Management Chief Revenue Office - Indirect Channel Management Chief Revenue Office - Marketing Communication & External Relations CPSO-PO Urban Human Resources Legal Affairs & Compliance	Tutti i ruoli professionali di CHIEF FINANCIAL OFFICE	29	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
11											

	M	N	O	P	Q	R	S
	TITOLO CORSO	LIVELLO EQF	REFERENZIAMENTO	UNITA' DI COMPETENZA	RISULTATI ATTESI	CONOSCENZE	CAPACITA'/ABILITA'
1	DIGITAL HR PROFESSIONAL - AVANZATO - MINDSET SOFT SKILLS	Livello EQF 6	AREA COMUNE REPERTORIO REGIONE LAZIO (G1.3) Tecnico della gestione e sviluppo risorse umane (25.234.768) Gestione delle politiche di sviluppo professionale del personale ADA.24.03.01 (ex ADA.25.234.766) - Gestione delle R.U. (anche politiche retributive).	UNITA' DI COMPETENZE 3 - Programmazione e reclutamento delle risorse umane UNITA' DI COMPETENZE 4 - Coordinamento delle procedure di gestione delle risorse umane	RA3 Gestire le politiche di sviluppo del personale, nel quadro di riferimento dell'impresa e degli obiettivi strategici stabiliti, pianificando azioni di valutazione delle risorse umane in termini di competenze, prestazioni e potenziale al fine di formulare ipotesi di sviluppo organizzativo. RA4 Semplificazione dei processi di business, delle funzioni e delle procedure per il workflow. Analisi di impatto sulla struttura (processi, skill, competenze e ruoli) indotto dalla soluzione ICT e proposta di cambiamento organizzativo	Fondamenti di organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi Tecniche di analisi delle competenze Tecniche di analisi e valutazione delle posizioni organizzative Tecniche e metodologie di analisi organizzativa Terminologia tecnica in lingua inglese Elementi di project management Metodi e strumenti di reclutamento e selezione del personale Tecniche di gestione del colloquio Tecniche di valutazione per la selezione del personale Metodi di rilevazione dei fabbisogni formativi Metodologia della formazione del personale Metodologie di assessment Metodologie per l'analisi e per la valutazione delle posizioni e delle prestazioni Processi motivazionali, politiche retributive e sistemi di incentivazione Tecniche di valutazione delle prestazioni e del potenziale Elementi di disciplina contrattuale Fondamenti di diritto del lavoro Il sistema delle relazioni industriali I soggetti della rappresentanza nel mondo del lavoro La negoziazione nelle relazioni sindacali Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro Tecniche di comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali Elementi di base di applicazioni software del sistema Windows e servizi e funzioni Internet Elementi di contrattualistica del lavoro, previdenza e assicurazione Elementi di organizzazione e pianificazione del lavoro Tecniche di reporting	Condurre le prove ed i colloqui e selezionare le candidature Definire il fabbisogno di personale, tracciando i requisiti che dovrebbero possedere i soggetti da reclutare e tenendo presenti gli obiettivi complessivi dell'organizzazione Individuare le principali fonti di reclutamento per la ricerca e la selezione del personale Mettere a punto e somministrare prove e test di valutazione per la selezione dei candidati Prefigurare modalità e procedure di inserimento e accoglienza del personale selezionato all'interno del contesto organizzativo Valutare e selezionare i candidati Valutare le possibilità di miglioramento e razionalizzazione del personale presente nei differenti contesti organizzativi, in funzione dell'esigenza rilevata
10	ECONOMICS CORSO BASE	Livello EQF 5	REPERTORIO REGIONE LAZIO (H3.3) Tecnico della gestione di progetti - Project manager ADA.24.05.03 (ex ADA.25.219.706) - Gestione dei progetti (Project management)	UNITA' DI COMPETENZE 1 - Rappresentazione potenzialità intervento UNITA' DI COMPETENZE 2- Elaborazione del progetto di intervento nelle sue componenti sulla base delle esigenze rilevate UNITA' DI COMPETENZE 3 - Gestione progetto UNITA' DI COMPETENZE 4 - Definizione e gestione del sistema di monitoraggio e valutazione del progetto	Ricostruzione del quadro delle condizioni di fattibilità dell'intervento, in relazione alle caratteristiche del contesto, in termini di opportunità, vincoli e canali di finanziamento e potenzialità partnership Elaborazione del progetto di intervento nelle sue componenti sulla base delle esigenze rilevate Gestione delle attività di chiusura e restituzione Definizione e gestione del sistema di monitoraggio in itinere e di valutazione dei risultati e degli impatti, attraverso l'identificazione di criteri ed indicatori adeguati agli obiettivi ed alle finalità dell'intervento	Fasi, sviluppo e struttura di progetto Normativa specifica appalti e forniture Principali canali e fonti di finanziamento Principi di project management Tecniche di analisi di scenario Budget di progetto Calcolo del cash-flow di commessa Metodologie di progettazione e implementazione di progetti Stima del fabbisogno finanziario Struttura di un progetto (elementi costitutivi) Elementi di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro Principali strumenti e tecniche di contabilità e rendiconto Reportistica di chiusura del progetto Software applicativi per la gestione di progetto Strumenti e tecniche di gestione di un budget Tecniche di comunicazione: ascolto e restituzione Tecniche di gestione dei gruppi Tecniche e metodi di coordinamento di progetti complessi Cost Report: analisi delle variazioni/degli scostamenti Software applicativi per il monitoraggio di progetto Stime di avanzamento Tecniche di monitoraggio di progetto Tecniche di valutazione dell'impatto dei progetti Tecniche e metodi di controllo di progetti complessi Tecniche per implementare un sistema di controllo	Assumere le caratteristiche del contesto (economiche, di mercato, politiche e sociali) identificando opportunità, vincoli e canali di finanziamento Individuare bisogni, elementi di scenario e tendenze presenti sul territorio e nel contesto di riferimento Prefigurare un quadro complessivo relativo al contesto, alla tipologia di intervento da realizzare ed alle sue finalità Valutare l'affidabilità e le potenzialità di eventuali partner e delle strutture coinvolte da coinvolgere Definire gli elementi costitutivi dell'intervento (finalità, metodologie, strumenti, destinatari/beneficiari, risorse tecniche, tempi e costi, ecc.) Individuare i criteri e gli strumenti necessari a valutare l'efficacia e l'impatto dell'intervento Individuare i partner, i gruppi di interesse ed i collaboratori professionali utili ai fini dell'intervento prefigurato Tradurre i fabbisogni rilevati in ipotesi progettuali tenendo conto dei destinatari e dei partner di progetto Adeguare le azioni previste in relazione a imprevisti e criticità o esigenze segnalate dai partner, destinatari o collaboratori Adottare comportamenti ed approcci che favoriscano sinergie fra singoli e gruppi, anche appartenenti ad organizzazioni e realtà diverse Gestire le fasi di chiusura del progetto e dei deliverable previsti Identificare i canali comunicativi più efficaci rispetto al messaggio ed ai destinatari da raggiungere Individuare gli elementi utili ad assicurare il buon andamento dell'intervento con riferimento alla qualità e sicurezza Analizzare i dati fisici e finanziari di monitoraggio, al fine di predisporre eventuali correzioni/modifiche alla progettazione iniziale Definire i criteri e gli indicatori per la valutazione dei risultati e degli impatti dell'intervento, rispetto alle finalità ed agli obiettivi definiti Definire il piano di monitoraggio e valutazione, individuando tempi, procedure e reportistica da produrre Identificare parametri fisici e finanziari per il monitoraggio delle attività progettuali
11							

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
AZIENDA	FABBISOGNI AZIENDALI	PERCORSO	Id corso	TITOLO CORSO	CONTENUTO DEL CORSO	DURATA DEL CORSO IN ORE	FUNZIONE AZIENDALE	DESTINATARI	NUMERO DESTINATARI	MODALITA' FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE
1	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Enabling Tools	49	PROCESSI DI PROJECT MANAGEMENT - BASE		tutte	Ruoli professionali di PROJECT MANAGER	232	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
12	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Enabling Tools	50	PROCESSI DI PROJECT MANAGEMENT - AVANZATO		CHEF TECHNOLOGY & INFORMATION OFFICE	Ruoli professionali di PROJECT MANAGER TECHNICAL PROJECT MANAGER TECHNICAL ICT PROJECT MANAGER di CHEF TECHNOLOGY OFFICE	46	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
13	SPARKLE	Strumenti e tecnologie	Focus on: inglese	110	English Empowerment		tutte	tutti i ruoli	443	e-learning	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
14	SPARKLE	Innovazione dell'organizzazione	Nuova Leadership per la ripartenza	112	MANAGERIAL ALIGNMENT		Tutte	quadri aziendali	11	aula + webinar sincrone	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
15											

M	N	O	P	Q	R	S
TITOLO CORSO	LIVELLO EQF	REFERENZIAZIONE	UNITA' DI COMPETENZA	RISULTATI ATTESI	CONOSCENZE	CAPACITA'/ABILITA'
1						
PROCESSIONI DI PROJECT MANAGEMENT - BASE	Livello EQF 5	REPERTORIO REGIONE LAZIO (H3.3) Tecnico della gestione di progetti - Project manager ADA.24.05.03 (ex ADA.25.219.706) - Gestione dei progetti (Project management)	UNITA' DI COMPETENZE 1 - Rappresentazione potenzialità intervento UNITA' DI COMPETENZE 3 - Gestione progetto	Ricostruzione del quadro delle condizioni di fattibilità dell'intervento, in relazione alle caratteristiche del contesto, in termini di opportunità, vincoli e canali di finanziamento e potenziali partnership Gestione delle attività di progetto e delle attività di chiusura e restituzione	Fasi, sviluppo e struttura di progetto Normativa specifica appalti e forniture Principali canali e fonti di finanziamento Principi di project management Tecniche di monitoraggio di progetto Tecniche di valutazione dell'impatto dei progetti Tecniche e metodi di controllo di progetti complessi Tecniche per implementare un sistema di controllo	Assumere le caratteristiche del contesto (economiche, di mercato, politiche e sociali) identificando opportunità, vincoli e canali di finanziamento Individuare bisogni, elementi di scenario e tendenze presenti sul territorio e nel contesto di riferimento Prefigurare un quadro complessivo relativo al contesto, alla tipologia di intervento da realizzare ed alle sue finalità Individuare i partner, i gruppi di interesse ed i collaboratori professionali utili ai fini dell'intervento prefigurato Tradurre i fabbisogni rilevati in ipotesi progettuali tenendo conto dei destinatari e dei partner di progetto Adeguare le azioni previste in relazione a imprevisti e criticità o esigenze segnalate da partner, destinatari o collaboratori Adottare comportamenti ed approcci che favoriscano sinergie fra singoli e gruppi, anche appartenenti ad organizzazioni e realtà diverse Gestire le fasi di chiusura del progetto e dei deliverable previsti Identificare i canali comunicativi più efficaci rispetto al messaggio ed ai destinatari da raggiungere Individuare gli elementi utili ad assicurare il buon andamento dell'intervento con riferimento alla qualità e sicurezza Analizzare i dati fisici e finanziari di monitoraggio, al fine di predisporre eventuali correzioni/modifiche alla progettazione iniziale Definire i criteri e gli indicatori per la valutazione dei risultati e degli impatti dell'intervento, rispetto alle finalità ed agli obiettivi definiti Definire il piano di monitoraggio e valutazione, individuando tempi, procedure e reportistica da produrre Identificare parametri fisici e finanziari per il monitoraggio delle attività progettuali
12						
PROCESSIONI DI PROJECT MANAGEMENT - AVANZATO	Livello EQF 5	REPERTORIO REGIONE LAZIO (H3.3) Tecnico della gestione di progetti - Project manager ADA.24.05.03 (ex ADA.25.219.706) - Gestione dei progetti (Project management)	UNITA' DI COMPETENZE 1 - Rappresentazione potenzialità intervento UNITA' DI COMPETENZE 2 - Progettazione intervento UNITA' DI COMPETENZE 3 - Gestione progetto UNITA' DI COMPETENZE 4 - Definizione e gestione del sistema di monitoraggio e valutazione del progetto	Ricostruzione del quadro delle condizioni di fattibilità dell'intervento, in relazione alle caratteristiche del contesto, in termini di opportunità, vincoli e canali di finanziamento e potenziali partnership Elaborazione del progetto di intervento nelle sue componenti sulla base delle esigenze rilevate Gestione delle attività di progetto e delle attività di chiusura e restituzione Definizione e gestione del sistema di monitoraggio in itinere e di valutazione dei risultati e degli impatti, attraverso l'identificazione di criteri ed indicatori adeguati agli obiettivi ed alle finalità dell'intervento	Fasi, sviluppo e struttura di progetto Normativa specifica appalti e forniture Principali canali e fonti di finanziamento Principi di project management Tecniche di analisi di scenario Budget di progetto Calcolo del cash-flow di commessa Metodologie di progettazione e implementazione di progetti Stima del fabbisogno finanziario Struttura di un progetto (elementi costitutivi) Elementi di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro Principali strumenti e tecniche di contabilità e rendiconto Reportistica di chiusura del progetto Software applicativi per la gestione di progetto Strumenti e tecniche di gestione di un budget Tecniche di comunicazione: ascolto e restituzione Tecniche di gestione dei gruppi Tecniche e metodi di coordinamento di progetti complessi Cost Report: analisi delle varianze/degli scostamenti Software applicativi per il monitoraggio di progetto Stime di avanzamento Tecniche di monitoraggio di progetto Tecniche di valutazione dell'impatto dei progetti Tecniche e metodi di controllo di progetti complessi Tecniche per implementare un sistema di controllo	Assumere le caratteristiche del contesto (economiche, di mercato, politiche e sociali) identificando opportunità, vincoli e canali di finanziamento Individuare bisogni, elementi di scenario e tendenze presenti sul territorio e nel contesto di riferimento Prefigurare un quadro complessivo relativo al contesto, alla tipologia di intervento da realizzare ed alle sue finalità Valutare l'affidabilità e le potenzialità di eventuali partner e delle strutture coinvolte da coinvolgere Definire gli elementi costitutivi dell'intervento (finalità, metodologie, strumenti, destinatari/beneficiari, risorse tecniche, tempi e costi, ecc.) Individuare i criteri e gli strumenti necessari a valutare l'efficacia e l'impatto dell'intervento Individuare i partner, i gruppi di interesse ed i collaboratori professionali utili ai fini dell'intervento prefigurato Tradurre i fabbisogni rilevati in ipotesi progettuali tenendo conto dei destinatari e dei partner di progetto Adeguare le azioni previste in relazione a imprevisti e criticità o esigenze segnalate da partner, destinatari o collaboratori Adottare comportamenti ed approcci che favoriscano sinergie fra singoli e gruppi, anche appartenenti ad organizzazioni e realtà diverse Gestire le fasi di chiusura del progetto e dei deliverable previsti Identificare i canali comunicativi più efficaci rispetto al messaggio ed ai destinatari da raggiungere Individuare gli elementi utili ad assicurare il buon andamento dell'intervento con riferimento alla qualità e sicurezza Analizzare i dati fisici e finanziari di monitoraggio, al fine di predisporre eventuali correzioni/modifiche alla progettazione iniziale Definire i criteri e gli indicatori per la valutazione dei risultati e degli impatti dell'intervento, rispetto alle finalità ed agli obiettivi definiti Definire il piano di monitoraggio e valutazione, individuando tempi, procedure e reportistica da produrre Identificare parametri fisici e finanziari per il monitoraggio delle attività progettuali
13						
English Empowerment	Livello EQF 5	QUADRO REGIONALE DEGLI STANDARD PROFESSIONALI SEZIONE COMPETENZE DI BASE Regione Lombardia AREA DELLINGUAGGI - LINGUA STRANIERA INGLESE	AREA DEI LINGUAGGI - LINGUA STRANIERA INGLESE	Interagire con ragionevole disinvoltura in scambi comunicativi brevi e semplici riferiti al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro	Funzioni comunicative: descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti e apparecchiature; chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni; narrare eventi; esprimere la propria opinione. Leggere una comunicazione in lingua inglese Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti; situazioni comunicative di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero, ...); di tipo pubblico (mezzi di trasporto, negozi, cinema, teatro, ristoranti, alberghi, ospedali, ...); di tipo professionale	Gestire scambi comunicativi in situazioni lavorative Leggere una comunicazione in lingua inglese Ascoltare comunicazioni in lingua inglese Estrapolare le principali informazioni di una comunicazione orale in ambito quotidiano Identificare la struttura sintattica del testo
14						
MANAGERIAL ALKMENT	Livello EQF 6	SETTORE ECONOMICO: area comune repertorio Regione Lazio (G1.3) Tecnico della gestione e sviluppo risorse umane ADA.24.03.02 (ex ADA.25.234.767) - Organizzazione e sviluppo organizzativo	UNITA' DI COMPETENZE - UC 2 Sviluppo risorse umane	Rilevazione del fabbisogno formativo del personale e definizione di piani formativi e di sviluppo professionale, rispondenti alle esigenze dell'organizzazione Contribuire all'implementazione dei piani di change management, curando la messa in atto delle azioni finalizzate alla transizione dall'assetto corrente dell'organizzazione all'assetto pianificato	Fondamenti di organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi Tecniche di analisi delle competenze Tecniche di analisi e valutazione delle posizioni organizzative Tecniche e metodologie di analisi organizzativa Metodologia della formazione del personale Metodologie per l'analisi e per la valutazione delle posizioni e delle prestazioni Tecniche di valutazione delle prestazioni e del potenziale Tecniche di comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali Elementi di base di applicazioni software del sistema Windows e servizi e funzioni Internet Elementi di organizzazione e pianificazione del lavoro	Adottare tecniche e metodi di analisi del lavoro utili a valutare e guidare le risorse professionali all'interno dell'organizzazione Definire un sistema di indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni e del potenziale, al fine di prefigurare piani di miglioramento professionale ed organizzativo Identificare obiettivi professionali e gli ambiti di competenze da sviluppare in coerenza con le strategie organizzative
15						

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
AZIENDA	FABBISOGNI AZIENDALI	PERCORSO	Id corso	TITOLO CORSO	CONTENUTO DEL CORSO	DURATA DEL CORSO IN ORE	FUNZIONE AZIENDALE	DESTINATARI	NUMERO DESTINATARI	MODALITA' FORMAZIONE	SOGGETTO EROGATORE	
1	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Focus on - Amministrazione e controllo	114	ECONOMICS AVANZATO PER CHIEF FINANCIAL OFFICE	formazione avanzata di Economics per far acquisire maggiori competenze sull'analisi del bilancio con focus sui principali indicatori e su operazioni straordinarie (fusioni per incorporazione ecc) I TEMI: Riclassificazione conto economico e stato patrimoniale analisi dei principali indicatori di redditività, di liquidabilità e di solidità aziendale, analisi delle principali operazioni straordinarie.	24	CHIEF FINANCIAL OFFICE	Tutti i ruoli professionali di CHIEF FINANCIAL OFFICE	74	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento, training on the job	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
16	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Focus on -Market - Strategie di business e sviluppo tecnologico	68F	PLANET SALES - Digital & Strategic Know-How su CEX Management, Customer Experience Management	Service Excellence e Customer Journey: leve innovative, best practice e casi di successo Teorie e strumenti per l'esplorazione e raccolta di pain-point e bisogni dei clienti Strumenti di analisi e mappatura dei pain-point e identificazione di aree di opportunità per migliorare la service excellence lungo il ciclo di esperienza Teorie e strumenti per il design Customer experience differenzianti che indirizzano i bisogni e pain-point dei clienti Approccio e strumenti per la misurazione e monitoraggio della Service Excellence per il cliente finale	37.00	CHIEF REVENUE OFFICE	Tutti i ruoli professionali di CHIEF REVENUE OFFICE - ENTERPRISE MARKET - CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUMER AND SMALL & MEDIUM NORTH OVEST CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUM AND SMALL&MEDIUM NORTH EST CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUM AND SMALL&MEDIUM CENTRO CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUM AND SMALL&MEDIUM SUD CHIEF REVENUE OFFICE - CONSUMER MARKET CHIEF REVENUE OFFICE - BUSINESS OPERATIONS CHIEF REVENUE OFFICE - SMALL & MEDIUM MARKET	32	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
17	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Focus on -Market - Strategie di business e sviluppo tecnologico	68H	PLANET SALES - Digital & Strategic Know-How Contract Management Project Manager del post-sales	Networking tradizionale (LAN, WAN) ed evoluto Architetture Cloud (Public, Private Hybrid) e Architetture Data Center Cybersecurity Piattaforme, processi e modelli IoT	17.00	CHIEF REVENUE OFFICE	Tutti i ruoli professionali di CHIEF REVENUE OFFICE - ENTERPRISE MARKET - CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUMER AND SMALL & MEDIUM NORTH OVEST CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUM AND SMALL&MEDIUM NORTH EST CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUM AND SMALL&MEDIUM CENTRO CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUM AND SMALL&MEDIUM SUD CHIEF REVENUE OFFICE - CONSUMER MARKET CHIEF REVENUE OFFICE - BUSINESS OPERATIONS CHIEF REVENUE OFFICE - SMALL & MEDIUM MARKET CHIEF REVENUE OFFICE - CUSTOMER SERVICES & DELIVERY MANAGEMENT	16	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
18	SPARKLE	Miglioramento dei processi produttivi	Focus on -Market - Strategie di business e sviluppo tecnologico	68H	PLANET SALES - Digital & Strategic Know-How Contract Management Project Manager del post-sales	Networking tradizionale (LAN, WAN) ed evoluto Architetture Cloud (Public, Private Hybrid) e Architetture Data Center Cybersecurity Piattaforme, processi e modelli IoT	17.00	CHIEF REVENUE OFFICE	Tutti i ruoli professionali di CHIEF REVENUE OFFICE - ENTERPRISE MARKET - CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUMER AND SMALL & MEDIUM NORTH OVEST CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUM AND SMALL&MEDIUM NORTH EST CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUM AND SMALL&MEDIUM CENTRO CHIEF REVENUE OFFICE - SALES CONSUM AND SMALL&MEDIUM SUD CHIEF REVENUE OFFICE - CONSUMER MARKET CHIEF REVENUE OFFICE - BUSINESS OPERATIONS CHIEF REVENUE OFFICE - SMALL & MEDIUM MARKET CHIEF REVENUE OFFICE - CUSTOMER SERVICES & DELIVERY MANAGEMENT	16	e-learning, aula virtuale, laboratorio, autoapprendimento	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL

	M	N	O	P	Q	R	S
1	TITOLO CORSO	LIVELLO EQF	REFERENZIAZIONE	UNITA' DI COMPETENZA	RISULTATI ATTESI	CONOSCENZE	CAPACITA'/ABILITA'
16	ECONOMICS AVANZATO PER CHIEF FINANCIAL OFFICE	Livello EQF 6	Settore Area comune repertorio Lazio [H1.6] Tecnico amministrativo e finanziario [25.228.743] Gestione del bilancio d'esercizio e dei processi amministrativi e contabili	UNITA' DI COMPETENZE - Configurazione dell'architettura del sistema contabile	Definire il sistema di contabilità mediante la progettazione di: strutture contabili, procedure, strumenti e metodologie di rilevazione dei dati e strumenti di controllo, anche attraverso l'individuazione e la personalizzazione di applicativi informatici	Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali Fondamenti di organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni Discipline e tecniche di contabilità generale Nomenclatura civilistica e fiscale, nazionale ed europea, in tema di tenuta contabile e di bilancio d'esercizio Principali software di contabilità e di contabilità integrata Tecniche di programmazione Tecniche di analisi matematica e statistica Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro Elementi di contabilità del lavoro, previdenza e assicurazione Elementi di controllo di gestione Metodologie e strumenti di contabilità generale Tecniche di comunicazione efficace Sistemi di reportistica aziendale Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio (destinatari; principi di redazione; i criteri di valutazione; lo stato patrimoniale; il conto economico; la nota integrativa; il rendiconto finanziario; gli allegati al bilancio) Redazione del bilancio secondo l'ripianto degli International Accounting Standards (IAS) Bilancio civilistico Bilancio consolidato Elementi di diritto civile Le scritture di assestamento (principio di competenza economica; scritture di complemento; scritture di integrazione; scritture di rettifica; scritture di ammortamento) Indici e ridimensionamenti Adempimenti fiscali Cash Flow: i fondamentali Il "break even point" Tecniche per la determinazione del fabbisogno di liquidità Mezzi di pagamento elettronici Elementi di tecnica bancaria La gestione finanziaria: profili ed equilibri Il fabbisogno finanziario Il capitale circolante Le caratteristiche della struttura finanziaria La pianificazione finanziaria Gli equilibri finanziari di breve, medio e lungo periodo Il rischio di liquidità La valutazione finanziaria degli investimenti Gli strumenti di finanziamento: cenni	Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile, coerente con la tipologia produttiva d'impresa e le norme vigenti, nazionali ed europee Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni Pianificare e programmare le attività amministrative contabili Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta contabile
17	PLANET SALES - Digital & Strategic Know-How su CEX Management: Customer Experience Management	Livello EQF 6	SETTORE 14. Servizi di informatica REPERTORIO LOMBARDA PROCESSO» Sviluppo e gestione di prodotti e servizi informatici SEQUENZA DI PROCESSO - Governance e sviluppo delle strategie di business nell'ambito del settore ICT ADA.14.01.01 (ex ADA.16.2.37.773) - Definizione e implementazione della strategia organizzativa nell'ICT	UNITA' DI COMPETENZA Definizione di strategie per l'ICT riferite al business a medio-lungo termine	Individuazione di pratiche, approcci, metodi di pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi Identificazione di aree di miglioramento ai processi di business. Semplificazione dei processi di business, delle funzioni e delle procedure per il workflow. Valutazione dei benefici conseguiti con nuovi processi e sistemi	Strumenti informatici connessi con il proprio ruolo Principali software di collaborazione e condivisione per la gestione di un team/gruppo di lavoro a distanza Digital economy	Stabilire obiettivi chiari per se stesso o per il team; Pianificare attività e progetti ; organizzare le attività e gestire il tempo in modo efficace; Monitorare la performance propria o dei collaboratori definendo scadenze e step intermedi.  Prendere decisioni e assumersi responsabilità delle azioni dei progetti Contribuire alla creazione e mantenimento dello spirito di squadra Saper comunicare e negoziare
18	PLANET SALES - Digital & Strategic Know-How Contract Management Project Manager del post-vale	Livello EQF 6	SETTORE 14. Servizi di informatica REPERTORIO LOMBARDA PROCESSO» Sviluppo e gestione di prodotti e servizi informatici SEQUENZA DI PROCESSO - Governance e sviluppo delle strategie di business nell'ambito del settore ICT ADA.14.01.01 (ex ADA.16.2.37.773) - Definizione e implementazione della strategia organizzativa nell'ICT	UNITA' DI COMPETENZA Definizione di strategie per l'ICT riferite al business a medio-lungo termine	Individuazione di pratiche, approcci, metodi di pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi Identificazione di aree di miglioramento ai processi di business. Semplificazione dei processi di business, delle funzioni e delle procedure per il workflow. Valutazione dei benefici conseguiti con nuovi processi e sistemi	Strumenti informatici connessi con il proprio ruolo Principali software di collaborazione e condivisione per la gestione di un team/gruppo di lavoro a distanza Digital economy	Stabilire obiettivi chiari per se stesso o per il team; Pianificare attività e progetti ; organizzare le attività e gestire il tempo in modo efficace; Monitorare la performance propria o dei collaboratori definendo scadenze e step intermedi.  Prendere decisioni e assumersi responsabilità delle azioni dei progetti Contribuire alla creazione e mantenimento dello spirito di squadra Saper comunicare e negoziare

ALLEGATO ACCORDO FONDO NUOVE COMPETENZE DEL 15.03.2021

AZIENDA	Id corso	FABBISOGNI AZIENDALI	PERCORSO	TITOLO SKILL ASSESSMENT	DURATA SKILL ASSESSMENT ORE	FUNZIONE AZIENDALE	DESTINATARI	NUMERO DESTINATARI	MODALITA' SOMMINISTRAZIONE	SOGGETTO EROGATORE
SPARKLE	34	Innovazione dell'organizzazione Miglioramento dei processi produttivi Strumenti e tecnologie	Agility: orientamento verso le nuove modalità di lavoro	SKILL ASSESSMENT TRASVERSALE	2.00	Tutte	Tutti i ruoli professionali	493	ON LINE	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL
SPARKLE	111	strumenti e tecnologie	test English communication	TEST DI INGRESSO PER ATTESTAZIONE DELLE CONOSCENZE IN INGRESSO DEL LIVELLO LINGUISTICO	2.00	Tutte	Tutti i ruoli professionali	443	ON LINE	AZIENDA TIM O ALTRO SOGGETTO PRIVATO/PUBBLICO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'AVVISO ANPAL

**Tabella per la quantificazione del contributo**

Livello inquadramento contrattuale	Numero di lavoratori interessati dai percorsi di sviluppo delle competenze	Numero delle ore di riduzione di orario di lavoro da destinare ai percorsi di sviluppo delle competenze	Costo del lavoro	
			Quota di retribuzione	quota di contribuzione
LIV.3	1	71		
LIV.4	14	680		
LIV.5	76	3578		
LIV.5S	-	0		
LIV.6	116	5523		
LIV.7	133	6466.5		
LIV.7Q	153	7943.5		
	<b>493</b>	<b>24262</b>	<b>506.178,19</b>	<b>148.613,92</b>