TEAM WORK NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: STRUMENTI, STRATEGIE E BUONE PRATICHE

Il seminario si svolge:

Inizio : martedì 21 Aprile 2026

Fine : giovedì 23 Aprile 2026

Date del corso:

Corso in FAD SINCRONA

Codice MEPA: OPERA400

Relatore:

Dott.ssa Alessia CUCINELLI - docente e formatrice specializzata nello sviluppo delle soft skills e diritto del lavoro. Ha maturato esperienza nella formazione professionale, integrando le competenze giuridiche con l'empowerment personale. Tiene regolarmente corsi sul public speaking, comunicazione efficace e normativa del lavoro.

PROGRAMMA

MODULO 1 - FONDAMENTI DEL LAVORO DI SQUADRA

- PERCHE' IL TEAM WORK E' CRUCIALE NELLA PA
- CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI E LAVORO COLLABORATIVO
- IL RUOLO DELLA COLLABORAZIONE NELLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI

MODULO 2 - DINAMICHE DI GRUPPO

- STRUTTURA E RUOLI NEI TEAM
- STADI DI SVILUPPO DI UN GRUPPO
- LEADERSHIP
- IL CONTRIBUTO DEI SINGOLI: PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA
- TIPI DI CONFLITTI E STRATEGIE DI GESTIONE

MODULO 3 - COMUNICAZIONE EFFICACE

- ASCOLTO ATTIVO E ASSERTIVITA'
- TECNICHE PER DECIDERE INSIEME
- VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE GENERAZIONALI, CULTURALI E PROFESSIONALI

MODULO 4 - STRESS E PSICOLOGIA DELLA SALUTE OCCUPAZIONALE

- IL PROCESSO DI STRESS
- ANTECEDENTI DELLO STRESS
- CONSEGUENZE DELLO STRESS
- APPROCCI ORGANIZZATIVI ALLA RIDUZIONE E GESTIONE DELLO STRESS

DESTINATARI

- **Dirigenti, Funzionari e Posizioni Organizzative:** Coloro che ricoprono ruoli di responsabilità, coordinamento e gestione del personale, che necessitano di comunicare in modo efficace per motivare i team, guidare il cambiamento, negoziare e rappresentare l'ente.
- **Personale degli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP) e Front-office:** Operatori che interagiscono quotidianamente con cittadini e utenti, gestendo richieste, reclami, fornendo informazioni e necessitando di chiarezza, empatia e capacità di gestire situazioni complesse o conflittuali.
- **Personale degli Uffici Stampa e Comunicazione:** Addetti alla redazione di comunicati, gestione dei social media, rapporti con i media, che devono veicolare messaggi chiari, trasparenti e persuasivi al pubblico esterno.
- **Personale coinvolto in processi partecipativi e consultazioni pubbliche:** Chi gestisce incontri con stakeholder, gruppi di interesse o cittadini per raccogliere feedback, presentare progetti o decisioni.
- **Responsabili di procedimento e Istruttori:** Coloro che devono comunicare decisioni, motivare provvedimenti o spiegare normative complesse a utenti interni ed esterni.
- **Personale che gestisce rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni, Enti esterni o Partner:** Chi è coinvolto in tavoli tecnici, gruppi di lavoro inter-istituzionali, accordi e collaborazioni dove la negoziazione e la persuasione sono fondamentali.
- **Addetti alla redazione di testi amministrativi e informativi:** Chi si occupa della scrittura di documenti (determine, delibere, avvisi, bandi, informative) che devono essere chiari, precisi e, ove necessario, orientati a un determinato obiettivo comunicativo.
- **Personale con ruoli che prevedono presentazioni in pubblico o interventi in riunioni:** Chi deve esporre dati, progetti o proposte a colleghi, superiori o platee esterne.

OBIETTIVI

Il corso mira a sviluppare e consolidare le competenze necessarie per una collaborazione efficace e un miglioramento del benessere organizzativo nella Pubblica Amministrazione. In particolare, gli obiettivi specifici sono:

- **Sviluppare competenze relazionali e collaborative** per un lavoro efficace in team.
- **Migliorare la comunicazione interna ed esterna** al gruppo.
- **Affrontare i conflitti** e stimolare la coesione nel team.
- **Promuovere una cultura organizzativa** orientata alla collaborazione.

ORARIO DI SVOLGIMENTO

9.00-13.00

NOTE

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Le quote di partecipazione variano a seconda del numero di iscrizioni per ciascuna Amministrazione

Primo partecipante - € 400

Secondo e terzo partecipante - € 300

A seguire - € 190

Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 - € 300 a partecipante

LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE COMPRENDE

- Accesso all'aula virtuale,
- Materiale didattico, attestato di partecipazione,
- Replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso,
- Quesiti al docente tramite canale e-mail dedicato fino a dieci giorni dopo il corso.
- Test di valutazione dell'apprendimento (non obbligatorio) con attestato di profitto ai sensi dell'obbligo formativo "Zangrillo" di 40 ore.
- **Open Badge conforme allo standard internazionale 1EdTech**
- **L'iscrizione al corso in diretta dà diritto, in caso sopraggiungano impedimenti per la/le giornata/e in diretta, alla fruizione del corso in modalità ASINCRONA con rilascio di relativo attestato e Open Badge**

QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI

Quota "RESIDENZIALE IN DIRETTA": €3000

La quota consiste in un numero di accessi di max. 20 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

Quota "RESIDENZIALE ALL-INCLUSIVE": €4000

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione a cui poter aggiungere un numero di accessi in differita al costo di €500 ogni 20 dipendenti (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

Quota "IN-HOUSE": €4900

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti in diretta a cui poter aggiungere un numero di accessi in differita al costo di €500 ogni 20 dipendenti (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

In fondo alla pagina web del corso è possibile utilizzare il modulo "ISCRIVITI ONLINE" oppure redigere la scheda di iscrizione in formato PDF editabile o WORD presenti in fondo alla pagina web del corso da trasmettersi all'indirizzo segreteria@operabari.it

In caso di particolari esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

segreteria@operabari.it

0804676784

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI

Accesso alla piattaforma: www.operlapa.it

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito www.operlapa.it: sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

Accesso al corso

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

ZOOM

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784