OPERA ORGANIZZAZIONE PER LE AMMINISTRAZIONI

IL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE E DELLA GESTIONE DEI TEAM TRAMITE GLI STRUMENTI DI MICROSOFT 365: PLANNER, TEAMS, POWER AUTOMATE, SHAREPOINT, ONEDRIVE E ONENOTE. PERCORSO DI FORMAZIONE CON CASE STUDY, LABORATORIO ED ESERCITAZIONE SULL'UTILIZZO DEI TOOL DIGITALI

Il seminario si svolge:

Inizio : giovedì 11 Dicembre 2025

Fine : martedì 16 Dicembre 2025

Date del corso: 11-12-2025, 16-12-2025

Corso in FAD SINCRONA

Codice MEPA: OPERA500

CARATTERIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA: Questo corso di formazione è conforme alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Gennaio 2025 in quanto si caratterizza per un livello di specializzazione, modalità didattica e livello di padronanza tali da distinguere la presente offerta formativa dalle proposte della piattaforma Syllabus o dai corsi messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA o da Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e Lode".

Relatore:

Dott. Riccardo DOMINICI – Consulente aziendale di organizzazione attraverso la costruzione di sistemi qualità ISO 9001 e lo sviluppo di software personalizzati. Quality Controller specializzato in Microsoft Office 365 e soluzioni gestionali tramite lo sviluppo di ambienti integrati di Share Point, PowerApps, Teams, Outlook, Planner, Power BI e linguaggio DAX

Modulo 1: Fondamenti Strategici e Integrazione degli Strumenti (2 Ore)

- 1.1. Panoramica Funzionale del Tool Principale:
  - Approfondimento teorico-pratico delle funzionalità avanzate del tool (es. Planner o Strumento Scelto).
  - Focus sulla configurazione per la governance e il monitoraggio degli obiettivi di gruppo.

- 1.2. Sinergie M365 per la Massima Efficienza:
  - Illustrazione delle interazioni cruciali e dei workflow a valore aggiunto tra il tool e gli elementi chiave dell'ecosistema Microsoft:
    - Microsoft Teams: Utilizzo come hub centrale di collaborazione e notifica.
    - SharePoint e OneDrive: Gestione documentale avanzata e condivisione sicura delle risorse.
    - Outlook (Calendario): Allineamento delle scadenze operative con gli impegni del team.
    - OneNote: Gestione delle note e della conoscenza associata al progetto.
    - Power Automate: Preparazione per l'automazione dei processi operativi.

Modulo 2: Project Management Digitale e Replica di Scenario (2 Ore)

- 2.1. Metodologia e Modello di Riferimento:
  - Presentazione di un piano di progetto preconfigurato e best practice di gestione.
  - Caso Pratico Settoriale: Analisi dettagliata di un workflow complesso (es. Dall'Accesso al Finanziamento Pubblico alla Rendicontazione).

- 2.2. Esercitazione Guidata: Costruzione e Personalizzazione del Piano:
  - I partecipanti replicano, passo dopo passo, il piano modello a schermo.
  - Focus sulla corretta impostazione di tasks, scadenze, assegnazioni e parametri di monitoraggio (utili per la rendicontazione).

Modulo 3: Automazione dei Flussi di Lavoro con Power Automate (2 Ore)

- 3.1. Automazione 1: Avvisi Proattivi e Gestione Scadenze:
  - Introduzione all'interfaccia low-code di Power Automate.
  - Esercitazione Pratica Guidata: Creazione di un flusso di notifica basato sulle scadenze del piano: invio di alert automatici via email e notifica diretta nel canale Teams con un margine di anticipo prestabilito.

- 3.2. Automazione 2: Archiviazione e Classificazione Documentale:
  - Impostazione di trigger basati sulla ricezione di posta elettronica.
  - Esercitazione Pratica Guidata: Sviluppo di un flusso per l'archiviazione automatica degli allegati di posta elettronica in cartelle SharePoint o OneDrive specifiche, differenziate in base all'attore o al contenuto della mail (ottimizzazione dei procedimenti amministrativi).

Modulo 4: Consolidamento e Risoluzione dei Problemi (2 Ore)

- 4.1. Workshop Pratico (Troubleshooting):
  - Sessione aperta per la risoluzione di criticità incontrate durante le esercitazioni.
  - Tecniche di debugging e ottimizzazione dei flussi di Power Automate.

- 4.2. Roadmap e Adozione Organizzativa:
  - Strategie per l'implementazione immediata delle competenze acquisite nel proprio contesto lavorativo.

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili, Project Manager, Coordinatori e tutte le figure che nella Pubblica Amministrazione gestiscono team o gruppi di lavoro

OBIETTIVI

Simulando l'iter di partecipazione ad un bando di finanziamento, il discente apprenderà l'utilizzo integrato e le potenzialità dei tools digitali per la gestione dei gruppi di lavoro ed il migliroamento delle performance. Il corso intende fornire formazione su strumenti digitali di miglioramento della performance indicìviduale e di gruppo. Al termine del corso i discenti saranno in grado di:

- **Implementare la Governance:** Fornire le competenze necessarie per la **configurazione e il monitoraggio centralizzato** degli obiettivi di gruppo, garantendo allineamento strategico e visibilità.
- **Sfruttare le Sinergie M365:** Mettere i partecipanti in condizione di **integrare e orchestrare** in modo fluido il tool principale con i componenti chiave di Microsoft 365 (Teams, SharePoint, OneDrive, Outlook, OneNote) per creare **workflow digitali coesi** e ad alto valore aggiunto.
- **Ottimizzare la Collaborazione:** Utilizzare Microsoft Teams come **hub centrale** per la comunicazione, la notifica e l'accesso alle risorse di progetto.
- **Applicare il Modello in Pratica:** Permettere ai partecipanti di **costruire e personalizzare** autonomamente il piano di progetto modello, impostando correttamente *task*, *scadenze*, *assegnazioni* e soprattutto i **parametri di monitoraggio** cruciali per la rendicontazione e la tracciabilità amministrativa.
- **Acquisire Metodologia di Riferimento:** Trasferire le **best practice** e un **modello di progetto preconfigurato** per la gestione di processi amministrativi complessi tipici del settore pubblico.
- **Ottimizzare la Gestione Documentale:** Insegnare a sviluppare flussi di lavoro per l'**archiviazione e la classificazione automatica** degli allegati email in SharePoint/OneDrive, differenziandoli in base a criteri predefiniti (mittente o contenuto).
- **Aumentare l'Efficienza Amministrativa:** Fornire strumenti pratici per **ridurre il carico di lavoro manuale** (data entry, spostamento file) e migliorare la **conformità e la reperibilità** della documentazione amministrativa.

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

€500 per partecipante

Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 o con meno di 20 dipendenti - € 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": €3900

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 illimitato in differita (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 illimitato in differita (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito www.operabari.it, entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto "iscriviti on-line" presente in fondo alla pagina.

Per altre 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

TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

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