

## VERBALE DI ACCORDO

Roma, 12 dicembre 2022

tra

Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. (di seguito RFI S.p. A.)

e

le Organizzazioni sindacali Filt-Cgil Fit-Cisl, Uiltrasporti, Ugl Ferrovieri, Slm Fast Confsal e Orsa Ferrovie,

premesso che:

- la Società RFI S.p.A. occupa circa 28.250 dipendenti (escluso personale dirigente) ed è dislocata su tutto il territorio nazionale;
- il Fondo Nuove Competenze (di seguito, "FNC") è uno strumento di politica attiva del lavoro istituito per contrastare gli effetti economici della pandemia da Covid 19, successivamente inserito tra gli interventi che, insieme al programma GOL e al sistema duale, completano il Piano Nazionale Nuove Competenze previsto nell'ambito del PNRR quale "quadro di coordinamento strategico per gli interventi di aggiornamento/riqualificazione volti a fronteggiare i fabbisogni di nuove competenze derivanti dalle transizioni digitali ed ecologiche e dagli effetti della pandemia da COVID 19";
- il FNC ha pubblicato l'Avviso Pubblico Fondo Nuove Competenze Edizione II, emanato in attuazione del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 22 settembre 2022 di rifinanziamento del FNC;
- il FNC rimborsa una parte del costo delle ore di lavoro rimodulate destinate alla frequenza di percorsi di sviluppo delle competenze;
- ai fini dell'ammissibilità al contributo, le istanze devono essere relative ad accordi collettivi di rimodulazione dell'orario di lavoro sottoscritti dalle rappresentanze sindacali;
- la Società intende promuovere l'innalzamento del livello del capitale umano, offrendo ai lavoratori l'opportunità di acquisire nuove o maggiori competenze al fine di adattarsi alle mutevoli condizioni del mercato di lavoro, attraverso l'adeguamento ai nuovi modelli organizzativi e produttivi, in risposta alle transizioni digitali;
- le parti con la presente intesa intendono definire un progetto formativo indirizzato all'accrescimento delle competenze dei lavoratori, individuate nell'ambito delle seguenti classificazioni internazionali:
  - con riferimento ai processi nell'ambito della transizione digitale: competenze digitali di base, per le quali il quadro di riferimento è costituito dal modello europeo «DigComp 2.1
- l'attività di formazione è, di norma, finanziata dai Fondi paritetici interprofessionali secondo la disciplina da essi prevista, anche in merito alle verifiche previste in capo ai medesimi,

tutto ciò premesso e considerato, si conviene quanto segue:

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Le parti, con il presente accordo, intendono realizzare una specifica intesa di rimodulazione dell'orario di lavoro destinato a percorsi di sviluppo delle competenze dei lavoratori, ai sensi del Decreto interministeriale del 22 settembre 2022 (Rifinanziamento del Fnc), del Decreto interministeriale integrativo del 22 gennaio 2021, del Decreto interministeriale del 9 ottobre 2020 e del Decreto legge "Rilancio" 2020 (ex art. 88, co. 1, del decreto-legge n. 34 del 2020 e art. 4 del decreto-legge n. 104 del 2020).

## FABBISOGNI FORMATIVI AZIENDALI E PROGETTI FORMATIVI PER LO SVILUPPO DI COMPETENZE

Il Gruppo FS Italiane identifica l'innovazione digitale e le persone come i due fattori abilitanti del Piano Industriale.

Innovazione, digitalizzazione e connettività come fattore abilitante per rendere gli utenti più connessi e cogliere le opportunità offerte da un'innovazione più pervasiva. Obiettivi strategici del Gruppo, in tal senso, sono individuati nel sostegno della trasformazione digitale, per assicurare il completamento dei progetti digital e presidiare le piattaforme digitali chiave con una forte attenzione alla cultura del dato a supporto delle decisioni. Un altro fattore abilitante è costituito dalle persone, quale centro della strategia aziendale, da cui deriva la necessità di una formazione sempre più capillare e continua.

In questo contesto, si inserisce il progetto di sviluppo delle competenze pensato e costruito con l'obiettivo di accompagnare, sostenere e supportare le persone del Gruppo FS Italiane in questa fase di cambiamento.

Il progetto di cui al presente accordo intende, quindi, supportare il processo di innovazione digitale per la connettività interna/esterna e la valorizzazione delle professionalità operanti nel Gruppo, fornendo utili competenze per l'acquisizione di un digital mind-set e l'utilizzo di strumenti digitali necessari alla elaborazione e alla condivisione di dati, informazioni e know-how.

I contenuti formativi sono, pertanto, incentrati sugli strumenti digitali e sugli applicativi software per la condivisione di informazioni e know-how, per la comunicazione digitale e per i processi collaborativi a distanza.

In particolare, i fabbisogni descritti si traducono nei seguenti asset di sviluppo:

- miglioramento dei processi, attraverso interventi che permettono di acquisire metodologie e strumenti digitali da applicare nei processi di lavoro con la finalità di snellire tutte le fasi necessarie all'erogazione dei servizi e alla gestione di progetti utilizzando nuove tecnologie informatiche;
- sviluppo organizzativo attraverso interventi volti a rinnovare l'organizzazione delle attività aziendali, applicando nuovi strumenti e soluzioni digitali con la finalità di favorire l'applicazione di specifiche digital skills che possano risultare particolarmente utili nella gestione delle attività e nel lavoro in team.

Per quanto sopra, le parti condividono i seguenti percorsi di sviluppo delle competenze:

Percorso formativo	Interventi formativi/Corsi	Durata
Percorso n. 1	01 MS Office 365 (Teams, Outlook, OneNote, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint)	40
	02 Identità Digitale e Reputazione digitale	8
	03 Cybersecurity – corso base	8
Percorso 2	04 MS Office 365 per Addetti di gestione	25
	05 MS Excel – livello avanzato	12
	06 MS PowerPoint – come fare presentazioni efficaci	12
	07 MS Teams – formazione per un suo utilizzo avanzato	8
Percorso 3	08 Digital Project Management	60

Tali competenze coinvolgono i processi per i quali è necessario l'aggiornamento delle professionalità dei lavoratori a seguito della transizione digitale, individuati tra quelli indicati dal decreto interministeriale 22 settembre 2022 (art. 3, co. 1, lett. da a) a f)), ossia:

- innovazioni nella produzione e commercializzazione di beni e servizi che richiedono un aggiornamento delle competenze digitali;

A fronte di tali fabbisogni, sono individuati i percorsi formativi come descritti nel progetto formativo allegato che costituisce parte integrante della presente intesa.

### RIMODULAZIONE DELL'ORARIO

Le parti, con il presente accordo, intendono realizzare una rimodulazione dell'orario di lavoro, al fine di destinare parte dell'orario di lavoro alla frequenza di appositi percorsi formativi di sviluppo delle competenze finalizzati all'acquisizione di nuove o maggiori competenze in risposta alle transizioni digitali.

Nell'ambito di tale rimodulazione di orario, le ore destinate alla formazione, per le quali è previsto l'intervento del Fondo Nuove Competenze, sono comprese nell'orario contrattualmente previsto. La rimodulazione dell'orario non comporterà alcuna variazione sui livelli retributivi dei lavoratori e con esclusione di qualsiasi effetto sulla retribuzione diretta, indiretta e/o differita e sugli adempimenti contributivi ed assicurativi. I riferimenti contrattuali sull'orario settimanale di lavoro e sulla retribuzione oraria sono quelli del CCNL della Mobilità/Area contrattuale Attività Ferroviarie e del Contratto Aziendale di Gruppo FS Italiane del 22 marzo 2022 e restano ferme le articolazioni dell'orario di lavoro vigenti in azienda.

### NUMERO DEI LAVORATORI COINVOLTI NELL'INTERVENTO

I percorsi formativi proposti coinvolgono n. 661 dipendenti (escluso personale dirigente) nell'ambito delle seguenti famiglie professionali:

- Back Office Impianti
- Addetti di gestione di Direzione Risorse Umane
- Project Manager

Handwritten signatures and initials: a large signature, a signature with 'DA' above it, a signature with 'un' below it, and a signature with 'NB' below it.

Handwritten signatures: a large signature and another signature.

Handwritten initials: 'dei' and 'NB'.

## NUMERO DI ORE DELL'ORARIO DI LAVORO DA DESTINARE AL PROGETTO FORMATIVO



Il numero delle ore da destinare a percorsi formativi per ciascun dipendente interessato è definito per garantire l'acquisizione effettiva di competenze coerenti con le trasformazioni aziendali in corso ed è definito da un minimo di 40 ore fino a un massimo di 60 ore pro capite, tenendo comunque in considerazione le esigenze organizzative che, nell'arco dei mesi previsti per la realizzazione della formazione, potrebbero manifestarsi.

Le ore destinate al percorso di sviluppo delle competenze ai sensi della presente intesa e destinate alla formazione e allo sviluppo delle competenze sono da intendersi a tutti gli effetti comprese nell'orario contrattualmente previsto per ciascun lavoratore. Tali ore sono computate a tutti gli effetti nell'orario di lavoro, salvo la copertura del relativo costo retributivo e contributivo a carico del Fondo Nuove Competenze con le modalità indicate dal D.I. 9 ottobre 2020 e s.m.i.

## PERIODO ENTRO IL QUALE REALIZZARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il periodo entro il quale sarà realizzata l'attività formativa e la relativa rendicontazione, si concluderà entro 150 giorni dalla data di comunicazione di approvazione dell'istanza.

## SOGGETTI EROGATORI DELLA FORMAZIONE

I soggetti erogatori dei percorsi formativi, indicati in allegato, sono stati individuati tra soggetti privati, che per statuto o istituzionalmente, sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari anche regionali, svolgono attività di formazione.

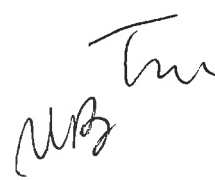
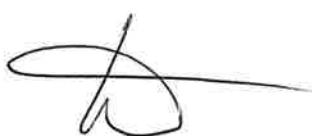
## MODALITÀ DI EVIDENZA DEL PERCORSO DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE

Si allega al presente accordo e ne forma parte integrante il progetto formativo e di sviluppo delle competenze con specifica indicazione dei seguenti elementi:

- il percorso formativo in dettaglio;
- gli obiettivi di apprendimento in termini di nuove o maggiori competenze;
- la referenziazione delle competenze individuate nell'ambito delle classificazioni internazionali: «DigComp 2.1»;
- il numero dei lavoratori coinvolti e le famiglie professionali;
- le ore di formazione complessive;
- i soggetti erogatori;
- le modalità di svolgimento del percorso di apprendimento;
- le modalità di attestazione delle competenze acquisite dai lavoratori.



## FONDI INTERPROFESSIONALI



La Società intende attivare il Fondo Interprofessionale Fondimpresa per il finanziamento sul Conto Formazione Ordinario delle iniziative formative previste dal presente accordo.

Nell'ambito del finanziamento del piano formativo attraverso le risorse del Conto Formazione Fondimpresa, considerato il coinvolgimento di un numero superiore ai 300 lavoratori, si prevede il monitoraggio da parte del Comitato di Pilotaggio.

Le Parti si danno atto che l'operatività della presente intesa è subordinata all'approvazione da parte di ANPAL per l'accesso al Fondo Nuove Competenze e da parte del Fondo Interprofessionale per l'accesso al finanziamento del progetto ivi presentato.

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, le Parti rinviano alla normativa di legge e all'Avviso Anpal sopraindicati.

Per RFI S.p.A.

*Gravito De Luca*  
*Stefano*

Per le Organizzazioni sindacali:

FILT-CGIL

*A.M.*

FIT-CISL

*Roberto*

UILTRASPORTI

*Roberto*

UGL FERROVIERI

*Tor: Maria Michela Zampieri*

SLM FAST CONFSAL

*Vincenzo Zuccheri*

ORSA FERROVIE

*Michele Farinaccio*

*A. Belli*

*MB*

*h*

**Progetto formativo di sviluppo delle competenze**

**Avviso Fondo Nuove Competenze FNC**

**SOGGETTO PROPONENTE:  
Rete Ferroviaria Italiana S.P.A.**

**TITOLO:  
Digital Skills Training – RFI**

  
MVB

INDICE

<b>1</b>	<b>TITOLO DEL PROGETTO FORMATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SOGGETTO PROPONENTE.....</b>	<b>3</b>
2.1	PRESENTAZIONE E DATI DI SINTESI DEL SOGGETTO PROPONENTE.....	3
2.2	IL GRUPPO FERROVIE E IL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	3
2.3	RFI – RETE FERROVIARIA ITALIANA SPA .....	7
<b>3</b>	<b>FINALITÀ E OGGETTO DELL'INTERVENTO .....</b>	<b>9</b>
3.1	FINALITÀ DEL PIANO DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE – I FABBISOGNI EMERSI.....	9
3.2	I PERCORSI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE.....	11
3.3	LAVORATORI DESTINATARI .....	11
	<i>Oneri relativi alle ore di formazione.....</i>	<i>12</i>
3.4	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO E SVILUPPO DELLE COMPETENZE .....	12
3.5	PROGETTAZIONE DEI PERCORSI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE .....	20
	<i>Modalità di valorizzazione del patrimonio di competenze possedute dal lavoratore. ....</i>	<i>20</i>
<b>4</b>	<b>SOGGETTI EROGATORI DELLA FORMAZIONE .....</b>	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE .....</b>	<b>21</b>
5.1	SISTEMA DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO .....	21
5.2	ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE ACQUISITE .....	22
<b>6</b>	<b>MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....</b>	<b>23</b>
6.1	SISTEMA DI MONITORAGGIO .....	23
6.2	SISTEMA DI VALUTAZIONE .....	24

## 1 TITOLO DEL PROGETTO FORMATIVO

### Digital Skills Training – RFI



## 2 SOGGETTO PROPONENTE

### 2.1 Presentazione e dati di sintesi del Soggetto Proponente

Il progetto è presentato dall'azienda RFI - Rete Ferroviaria Italiana S.P.A. del Gruppo Ferrovie dello Stato. L'azienda ha sede legale nella Regione Lazio ed è dislocata sull'intero territorio nazionale. Coinvolgerà un totale di 661 dipendenti in formazione:

<b>Ragione / Denominazione sociale</b>	RFI - Rete Ferroviaria Italiana S.P.A.
<b>Totale dipendenti</b>	Circa 28.250
<b>Dip. in formazione</b>	661
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della Mobilità/Area Contrattuale Attività Ferroviarie del 22.03.2022
<b>Sede legale</b>	Roma (RM) Piazza Della Croce Rossa 1 Cap 00161
<b>Sedi Operative</b>	Intero territorio nazionale
<b>Fondo Interprofessionale di adesione</b>	Fondimpresa

### 2.2 Il Gruppo Ferrovie e il contesto di riferimento

#### La storia

Nel 1905 nasceva Ferrovie dello Stato, una tappa importante nel processo di unificazione dell'Italia. Da più di un secolo al servizio dei cittadini, il Gruppo FS ha contribuito alla crescita economica, sociale e culturale del Paese. Tecnologie all'avanguardia, record e grandi opere hanno caratterizzato la storia del Gruppo sin dalla sua nascita entrando a far parte della vita degli italiani.

#### Il Gruppo oggi: insieme muoviamo il Paese verso un tempo nuovo

Infrastrutture, passeggeri, logistica e città: un sistema integrato e sostenibile alla base del nuovo Piano Industriale 2022-2031 **i cui fattori abilitanti sono innovazione, digitalizzazione, connettività e valorizzazione delle Persone.**

Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., secondo il sistema di corporate governance, è la holding cui fanno capo le società operative e le altre aziende di servizio e supporto alle attività del Gruppo. Sostenibilità, responsabilità, trasparenza e integrità sono i principi che ispirano gli impegni del Gruppo FS dichiarati nelle politiche aziendali e nel Codice Etico.

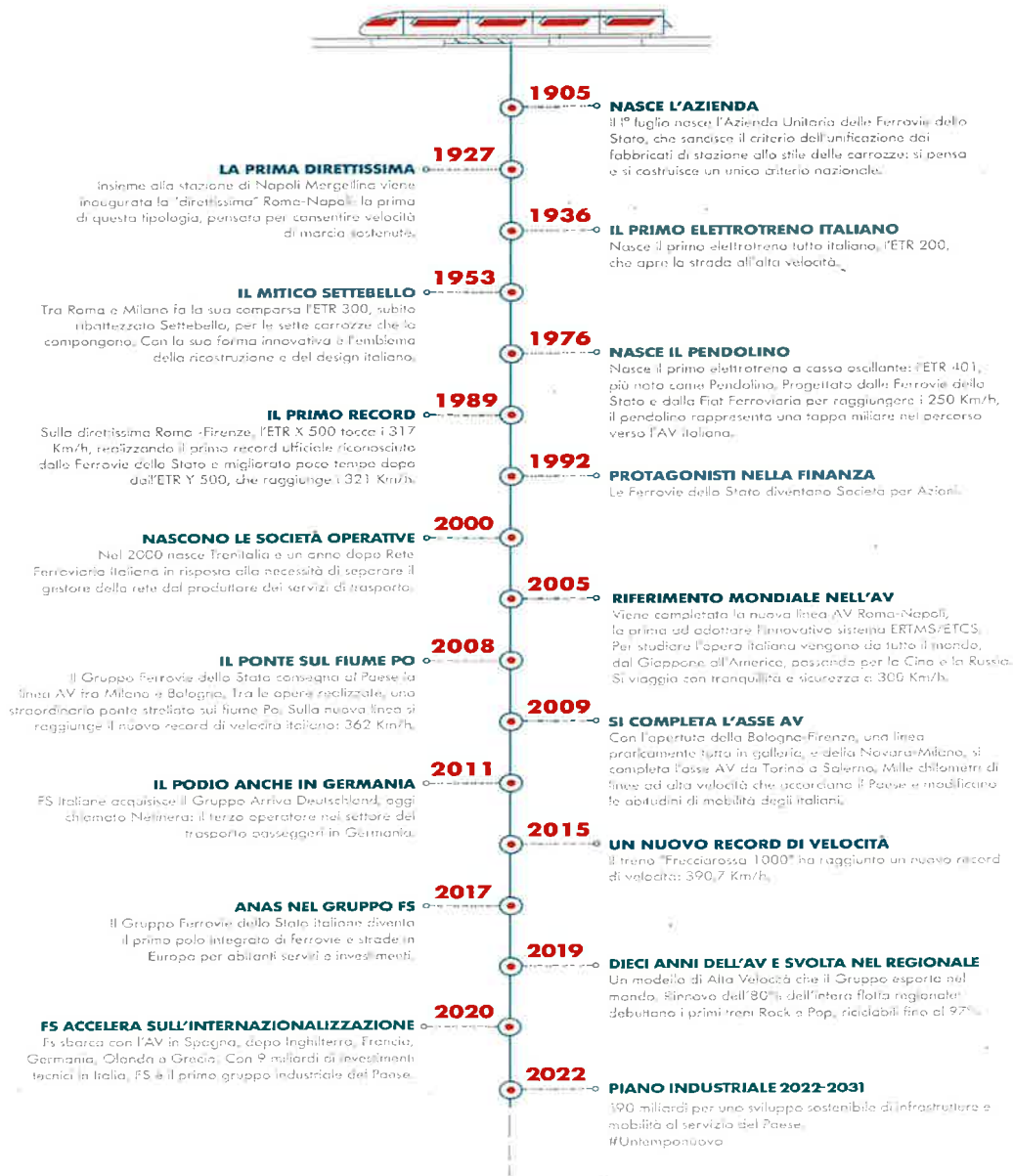
Da sempre, il **core business** del Gruppo è costituito dal trasporto sicuro, comodo e efficiente di milioni di persone. Motivo per il quale, il principale obiettivo strategico del Gruppo è, da sempre, garantire la migliore qualità di servizio in termini di capillarità territoriale nazionale, puntualità, sicurezza e comfort, ponendo il passeggero sempre al centro di ogni processo decisionale.

La vision del Gruppo FS: trainare la ripresa del Paese, creando valore e contribuendo a una mobilità multi-modale di persone e merci, con al centro i bisogni delle persone, che sia sempre più sostenibile, sicura e al contempo focalizzata sull'eccellenza operativa, mantenendo un ruolo



di leadership sulle frontiere tecnologiche e di infrastruttura di trasporto digitale resiliente, non solo in Italia, ma con consolidata presenza internazionale.

## IL FUTURO SI FONDA SU UNA GRANDE STORIA



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

### Il nuovo Piano Industriale per tracciare un tempo nuovo: l'assetto organizzativo

Con più di 82mila dipendenti, oltre 10mila treni ogni giorno, 1 miliardo di presenze annuali su treni e bus e 45 milioni di tonnellate di merci all'anno, Ferrovie dello Stato Italiane è leader nel trasporto passeggeri e merci su ferro. La rete ferroviaria gestita da Rete Ferroviaria Italiana è di 16.800 km, di cui circa 700 km di rete sono dedicati ai servizi alta velocità. Il Gruppo gestisce anche una rete stradale di circa 32.000 chilometri.

Il contesto di riferimento e le significative tendenze in atto a livello internazionale, richiedono al Gruppo una forte discontinuità e la definizione di una strategia a 10 anni, che consenta di guardare alle nuove opere nel loro intero ciclo: dalla progettazione alla realizzazione.

Per contribuire in maniera determinante ad uno sviluppo sostenibile del Paese e valorizzare appieno le potenzialità di tutte le società del Gruppo, con il **Piano Industriale 2022/2031** è emersa l'esigenza di ridefinire la governance e rivedere la **struttura organizzativa in quattro**

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

**poli di business**, ognuno con chiari obiettivi strategici: **Infrastrutture, Passeggeri, Logistica e Urbano**.

Finalità della nuova organizzazione è il rafforzamento delle sinergie di tutte le aziende che operano nel Gruppo aumentando al tempo stesso la loro efficienza anche in ottica di pianificazione e progettazione.

L'orizzonte decennale permetterà a tutto il Gruppo di affrontare le grandi sfide che lo attendono, a partire da una nuova e diversa domanda di mobilità passeggeri e da un efficientamento della catena logistica, per sostenere lo spostamento modale a favore del ferro. Le attività del Gruppo, inoltre, si confronteranno con uno scenario inflattivo in crescita, lo sviluppo e il recupero di competenze professionali specifiche, eventi climatici sempre più estremi che pongono l'accento sulla rilevanza del tema della sostenibilità ambientale e sulla manutenzione e resilienza delle infrastrutture, e con il crescente ruolo del digitale e della connessione nelle infrastrutture.

Ridefinire la governance e rivedere l'organizzazione del Gruppo FS sono requisiti indispensabili per centrare gli sfidanti obiettivi che Ferrovie dello Stato si è posta. La nuova struttura organizzativa, infatti, valorizzerà le potenzialità delle diverse Società del Gruppo e le loro sinergie.

**I quattro nuovi poli di business della nuova struttura organizzativa**, omogenei per missione e obiettivi, avranno un ruolo cruciale nello sviluppo di un sistema di infrastrutture e di mobilità sempre più integrati e sostenibili a beneficio del Paese. Determinante, per procedere in questo percorso, è la revisione operata dal Gruppo dell'assetto regolatorio-normativo, in coerenza con i propri obiettivi.

**La holding** svolgerà la **funzione di indirizzo, coordinamento, controllo strategico e finanziario sulle capogruppo di settore**, che avranno una funzione di indirizzo coordinamento e controllo operativo sulle società appartenenti al Polo.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials: RUB*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials: h*

## I fattori abilitanti della nuova strategia di Gruppo FS

La piena espressione di tutte le potenzialità dei quattro poli si realizzerà attraverso specifici fattori abilitanti quali **l'innovazione digitale**, con la sua capacità di connettere persone e merci, **e le persone**, portatrici di talenti, eccellenze e competenze sempre crescenti.

### ▪ Persone

Il pieno e convinto coinvolgimento delle oltre 82mila persone che lavorano nel Gruppo FS, la loro motivazione e valorizzazione, la ricerca e attrazione di nuovi talenti, rappresenta uno dei fattori abilitanti del **Piano Industriale 2022-2031**.

La valorizzazione del capitale umano in Ferrovie dello Stato è centrale e la formazione continua è considerata un elemento qualificante. Gli investimenti del Gruppo avranno un impatto sull'economia nazionale stimabile in 2-3 punti percentuali del Prodotto Interno Lordo e nell'arco di piano sono previste circa 40mila assunzioni.

Gli obiettivi del fattore abilitante persone:

- **Capitalizzare le competenze** con scelte finalizzate all'efficienza gestionale
- **Sviluppare nuove figure professionali** favorendo la diversificazione dei ruoli
- **Assicurare la formazione continua** e puntare su un team sempre più aggiornato per affrontare le nuove sfide
- **Preparare la leadership del futuro** per rilanciare i valori e la missione del Gruppo
- **Garantire la sicurezza e il benessere delle nostre Persone**

### ▪ Digitalizzazione

Il Gruppo FS identifica innovazione, digitalizzazione e connettività come fattori abilitanti del **Piano Industriale** per rendere gli utenti più connessi e cogliere le opportunità offerte da un'innovazione più pervasiva, facendo leva anche sull'importazione di esperienze esterne.

Obiettivi strategici di Ferrovie dello Stato, in tal senso, sono il sostegno della trasformazione digitale del Gruppo, per assicurare il completamento dei progetti Digital e presidiare le piattaforme digitali chiave con una forte attenzione alla cultura del dato a supporto delle decisioni. Le piattaforme digitali:

- **Piattaforma "Resilience"** per il monitoraggio delle infrastrutture stradali e ferroviarie
- **Piattaforma di smart mobility passeggeri** (armonizzazione degli orari, pianificazione dei viaggi, bigliettazione, gestione dei parcheggi)
- **Piattaforma per la logistica integrata**
- **Piattaforma per "l'orario intelligente"** per conciliare bisogni manutentivi e livello di servizio
- **Piattaforma pagamenti di Gruppo**
- **Gigabitrail** per connettere l'infrastruttura ferroviaria

## 2.3 RFI – Rete Ferroviaria Italiana Spa

**RFI – Rete Ferroviaria Italiana Spa è la società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane che si occupa della gestione dell'infrastruttura ferroviaria.** Nata il 1° luglio 2001 in risposta alla necessità di separare il gestore della rete dal produttore dei servizi di trasporto. RFI si occupa di mantenere in piena efficienza l'infrastruttura ferroviaria e di far circolare su di essa ogni giorno in piena sicurezza oltre 9000 treni passeggeri e ... tonnellate di merci. Sin dalla sua nascita RFI assicura la connessione delle diverse aree del Paese, gestendo in sicurezza la circolazione ferroviaria e mantenendo in piena efficienza l'infrastruttura con il suo fitto reticolo di linee e di stazioni, offrendo, inoltre, ogni giorno servizi accessibili per ogni tipo di viaggiatore e contribuendo allo sviluppo sostenibile del Paese e del suo sistema di mobilità.

RFI SPA è un'azienda dalla struttura solida e capillare, articolata in 6 Direzioni di linee e 13 tra Direzioni e strutture di staff. Sul territorio, alla capillarità della rete ferroviaria, corrisponde una fitta articolazione organizzativa alle dipendenze delle Direzioni centrali. Diverse sono le società controllate, collegate e minoritarie di Rete Ferroviaria Italiana e molteplici sono le partecipazioni a gruppi di interesse economico europeo.

**Alcuni numeri: circa 27.000 persone a servizio della mobilità.** Le persone che compongono la forza lavoro sono altamente specializzate e hanno contribuito ai forti cambiamenti che il settore ferroviario vive e ha vissuto negli ultimi venti anni.

### Sostenibilità al centro della strategia RFI

RFI contribuisce allo **sviluppo sostenibile** e all'**attrattività del Paese**, mettendo al centro la soddisfazione delle esigenze di mobilità delle persone e della logistica per **umentare la connettività** e l'**integrazione del sistema Italia**.

La gestione della rete ferroviaria e la realizzazione degli investimenti mettono al centro il rispetto dell'**ambiente** e dei più **alti standard sicurezza**, attraverso un confronto aperto e trasparente con gli stakeholder, per **creare valore condiviso per la collettività**.

### Il contratto con lo Stato e la partecipazione degli stakeholder

Come gestore dell'infrastruttura ferroviaria nazionale RFI concretizza i piani e gli investimenti definiti con lo Stato per lo sviluppo e la manutenzione della rete, regolati attraverso i Contratti di Programma.

Centrale nel processo di programmazione, aggiornamento e comunicazione dei piani di intervento è il confronto continuo con le istituzioni pubbliche e con gli stakeholder - in particolare Imprese Ferroviarie, Regioni, enti locali e altri soggetti interessati.

La mission di RFI è **gestire in sicurezza la circolazione ferroviaria, mantenere in piena efficienza l'infrastruttura con il suo fitto reticolo di linee e di stazioni, farla evolvere per connettere sempre meglio le diverse aree del Paese**.

### I principali ambiti di attività di RFI:

- **la gestione in sicurezza della circolazione ferroviaria**, anche tramite il presidio dei sistemi di controllo e comando della marcia dei treni;
- **il mantenimento in efficienza dell'infrastruttura ferroviaria nazionale per la sua piena utilizzabilità da parte delle Imprese di Trasporto**, attraverso le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, dal 2014 disciplinate, insieme alle attività di *safety, security* e *navigazione* ferroviaria verso la Sicilia e la Sardegna, dal "Contratto di Programma - parte Servizi" sottoscritto tra RFI, nella sua qualità di Gestore dell'Infrastruttura ferroviaria nazionale, e lo Stato;
- **la progettazione e realizzazione degli investimenti** per il potenziamento dell'infrastruttura esistente e delle sue dotazioni tecnologiche oltre che per lo sviluppo e la costruzione, anche tramite le società partecipate, di nuove linee e impianti ferroviari secondo la programmazione definita con lo Stato tramite l'apposito "Contratto di Programma - parte Investimenti";
- **la definizione annuale dell'orario ferroviario** sulla base delle richieste avanzate dalle Imprese Ferroviarie viaggiatori e merci secondo le regole esposte nel **Prospetto Informativo della Rete** (PIR), il documento ufficiale con cui il Gestore dell'Infrastruttura comunica ai propri clienti diretti criteri, procedure, modalità e termini per l'assegnazione

- della capacità dell'infrastruttura e per l'erogazione dei servizi connessi;
- **l'accertamento dell'idoneità psico-fisica del personale** – sia proprio, sia delle imprese ferroviarie e di altri operatori del settore trasporti - impegnato in attività connesse con la sicurezza della circolazione dei treni e dell'esercizio ferroviario nonché con la sicurezza del trasporto pubblico navale e terrestre;
  - **l'accessibilità delle stazioni e dei servizi** in esse offerti ai viaggiatori e, in generale, a tutti gli utilizzatori secondo i principi e i valori di riferimento cui RFI ispira il proprio rapporto con i clienti e con il pubblico;
  - **l'assistenza in stazione alle Persone a Ridotta Mobilità** in conformità al ruolo di *Station Manager* assunto dalla Società dal dicembre 2010 in attuazione del Regolamento CE 1371/2007 su "Diritti e obblighi dei passeggeri del trasporto ferroviario";
  - **la fruibilità dei terminali merci di proprietà**, anche attraverso l'offerta integrata di accesso all'infrastruttura e di servizi dell'ultimo miglio ferroviario erogati tramite la controllata Terminali Italia, attiva nel 2015 con un network esteso su tutto il territorio nazionale costituito da 16 terminali;
  - **il collegamento marittimo per garantire la continuità territoriale** dei servizi ferroviari verso la Sicilia, assicurato continuativamente tramite il traghettamento dei treni passeggeri e merci tra Villa San Giovanni e Messina, e verso la Sardegna, svolto esclusivamente su richiesta delle Imprese ferroviarie per treni merci o trasporti di servizio;
  - **l'integrazione della rete italiana nelle reti di trasporto transeuropee** secondo i piani e gli standard definiti a livello sovranazionale e secondo i programmi condotti insieme ai Gestori dell'Infrastruttura esteri, anche nell'ambito di Gruppi di Interesse Economico Europei (GEIE), per l'interoperabilità delle reti e lo sviluppo dei corridoi merci.

#### **Rete Ferroviaria Italiana: la manutenzione ferroviaria**

**Rete Ferroviaria Italiana**, gestisce l'infrastruttura nazionale ed è responsabile della manutenzione di **oltre 16.800 km** di rete su cui circolano in media, ogni giorno, oltre 9.000 treni. Per garantire il mantenimento degli elevati standard di **sicurezza, affidabilità e qualità** dell'infrastruttura ferroviaria su tutto il territorio nazionale, RFI adotta **processi manutentivi certificati e sofisticati strumenti diagnostici** mantenendo in efficienza un sistema "complesso", che coinvolge sia le opere civili, come ponti e gallerie, sia le sofisticate tecnologie che regolano la circolazione ferroviaria.

I risultati raggiunti finora sono stati possibili grazie agli importanti **investimenti** destinati alla manutenzione. L'attenta **pianificazione** delle attività di manutenzione permette di allungare il ciclo di vita degli impianti, ottimizzando l'investimento iniziale.

Sono tre le tipologie di interventi del sistema manutentivo di RFI:

- **ordinari**, azioni di mantenimento per contenere il naturale processo di usura dei materiali che compongono l'infrastruttura;
- **straordinari**, azioni finalizzate al rinnovo e alla sostituzione di sottosistemi o componenti, che determinano l'affidabilità, la produttività, l'efficienza e la sicurezza della rete;
- **eccezionali**, azioni non pianificabili in quanto determinate da eventi eccezionali e cause esterne.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature in black, a signature in blue, and several sets of initials (e.g., 'UB', 'MP', '8', 'K').

### 3 FINALITÀ E OGGETTO DELL'INTERVENTO

#### 3.1 Finalità del Piano di sviluppo delle competenze – I fabbisogni emersi

I processi in funzione dei quali è necessario l'aggiornamento delle professionalità dei lavoratori a seguito della transizione digitale, sono individuati tra quelli indicati dal decreto interministeriale 22 settembre 2022 (art. 3, co. 1, lett. da a) a f)) e riguardano le **"innovazioni nella produzione e commercializzazione di beni e servizi che richiedono un aggiornamento delle competenze digitali"**.

Il **Gruppo FS** identifica l'innovazione digitale e le persone come i due fattori abilitanti del Piano Industriale.

Innovazione, digitalizzazione e connettività come fattore abilitante per rendere gli utenti più connessi e cogliere le opportunità offerte da un'innovazione più pervasiva, facendo leva anche sull'importazione di esperienze esterne.

Obiettivi strategici di Ferrovie dello Stato, in tal senso, sono il sostegno della trasformazione digitale del Gruppo, per assicurare il completamento dei progetti Digital e presidiare le piattaforme digitali chiave con una forte attenzione alla cultura del dato a supporto delle decisioni.

Un altro fattore abilitante è costituito dalle persone, parte fondamentale e fine ultimo dell'impresa, ponendole al centro della propria strategia e impegnandosi quotidianamente per garantire il benessere e la crescita delle loro competenze.

Il Piano Industriale infatti ha l'ambizione di proiettare il Gruppo FS nei prossimi dieci anni, valorizzando le persone – insieme all'innovazione – per ottenere dal piano stesso i risultati auspicati.

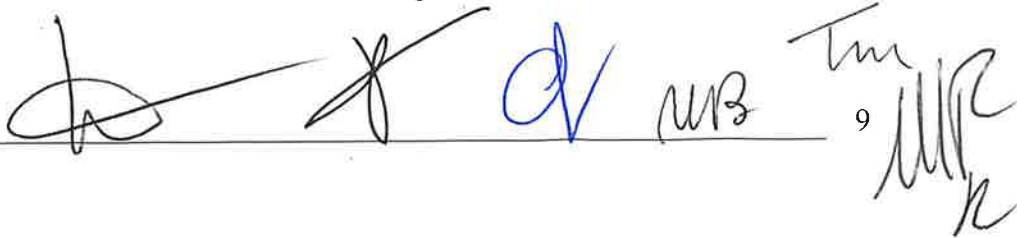
Ne consegue una formazione sempre più capillare e continua, perché al cambiamento tecnologico che si sta apportando corrisponderà un nuovo ed adeguato modo di lavorare. Il Gruppo FS può quindi contare su basi solide – su un know-how consolidato -, esperienza, professionalità ed eccellenza. Ogni persona è riconosciuta come un punto di forza all'interno della squadra ed è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Per questo il contributo, le competenze, la capacità critica e il lavoro di tutti sono fattori abilitanti del Piano Industriale.

L'obiettivo per le persone del Gruppo si articola su tre direttrici fondamentali: accelerare l'evoluzione delle competenze e delle professionalità; rendere dinamico e reattivo il modo di lavorare attraverso digitalizzazione, flessibilità, trasversalità; costruire quelle condizioni e quelle abilità che sostengono le trasformazioni di oggi ma anche quelle future.

In questo contesto si inserisce il progetto di sviluppo delle competenze pensato e costruito con l'obiettivo di accompagnare, sostenere e supportare le persone del Gruppo Fs in questa fase di cambiamento.

In tal senso il progetto di sviluppo delle competenze proposto nasce con lo scopo di facilitare il processo di ridefinizione della governance e di rivisitazione, in chiave digitale, dell'assetto organizzativo del Gruppo FS, quali requisiti indispensabili per centrare gli sfidanti obiettivi che Ferrovie dello Stato si è posta per il prossimo decennio, gran parte dei quali indirizzati alla valorizzazione delle potenzialità delle diverse Società del Gruppo e delle loro sinergie. Il nuovo assetto, in particolare, necessita di un consolidamento definitivo, così da essere pronto a confrontarsi con scenari inflattivi in crescita, con lo sviluppo e il recupero di competenze professionali specifiche, con eventi climatici sempre più estremi che pongono l'attenzione sulla rilevanza del tema della sostenibilità ambientale e sulla manutenzione e resilienza delle infrastrutture, e soprattutto con il crescente ruolo del digitale e della connessione nelle infrastrutture.



Più nello specifico, per contribuire in maniera determinante ad uno sviluppo sostenibile del Paese, con il Piano Industriale 2022/2031 è emersa l'esigenza di ridefinire la governance e rivedere la struttura organizzativa in quattro poli di business, ognuno con chiari obiettivi strategici: **Infrastrutture, Passeggeri, Logistica e Urbano.**

La piena espressione di tutte le potenzialità dei quattro poli si realizzerà attraverso specifici fattori abilitanti quali l'innovazione digitale, con la sua capacità di connettere persone e merci.

Inoltre, in linea con gli obiettivi strategici, FS Italiane intende far sperimentare ai propri clienti una nuova "travel philosophy", offrendo comodi strumenti al viaggiatore: ad esempio soluzioni in tempo reale per gli spostamenti, informazioni e suggerimenti, occasioni e opportunità da cogliere, ovunque esse si trovino. L'obiettivo è quello di offrire un journey planner utile fin dalla programmazione del viaggio e presente fino alla sua conclusione, flessibile e capace di modificare, se necessario, le scelte fatte. Un obiettivo realizzabile grazie ai big data e agli strumenti di analisi avanzata associati ad appropriate piattaforme digitali.

Nasce così una Extended Customer Experience, capace di entrare quotidianamente nella vita delle persone, contraddistinta da servizi come, oltre il travel companion, l'indoor mapping di stazione, il portafoglio elettronico, le notifiche sui ritardi, la video chat e il social seating.

**Il progetto in presentazione intende quindi supportare il processo di innovazione digitale per la connettività interna/esterna al Gruppo e la valorizzazione delle professionalità operanti in FS, fornendo utili competenze per l'acquisizione di un digital mindset e l'utilizzo di strumenti digitali necessari alla elaborazione e alla condivisione di dati, informazioni e know-how, in diversi formati e attraverso differenti canali, nonché alla loro gestione e protezione, proiettando infine i partecipanti nel futuro della social collaboration.**

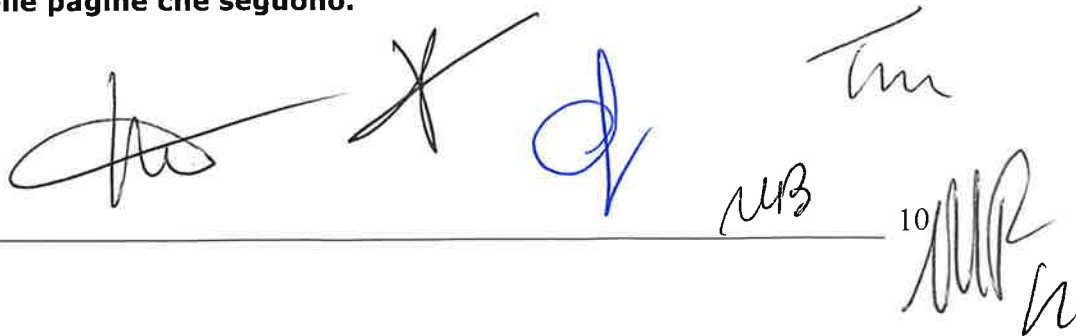
Il progetto intende inoltre favorire la costruzione di un'identità digitale non solo dell'azienda, ma anche del singolo dipendente, che diventa utente assieme al cliente e in quanto tale necessita di strumenti per esprimersi, per proteggersi e per creare ambienti confacenti alle proprie necessità.

I contenuti formativi che saranno oggetto di analisi nel corso delle attività, sono pertanto incentrate sugli strumenti digitali e sugli applicativi software in fase di adozione per la condivisione di informazioni e know-how a distanza, per la comunicazione digitale scritta e orale, per i processi collaborativi a distanza e per la protezione dei dati informatizzati.

In definitiva, i fabbisogni descritti si traducono nei seguenti asset di sviluppo:

- Miglioramento dei processi, attraverso interventi che permettono di acquisire metodologie e strumenti digitali da applicare nei processi di lavoro. Il fine è quello di ottimizzare, controllare e snellire tutte le fasi necessarie all'erogazione dei servizi e alla gestione di progetti utilizzando nuove tecnologie informatiche.
- Sviluppo Organizzativo, attraverso interventi volti a rinnovare l'organizzazione delle attività aziendali, applicando nuovi strumenti e soluzioni digitali. Il fine è quello di favorire l'applicazione di specifiche digital skills, che possano risultare particolarmente utili nella risoluzione di problemi "tradizionali" o di natura tecnologica e che possano favorire la gestione e il lavoro in team.

**Per rispondere ai fabbisogni emersi, l'azienda RFI propone i percorsi di sviluppo delle competenze descritti nelle pagine che seguono.**

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black and blue ink. From left to right, there is a large signature, a star-like mark, a blue signature, and the initials 'MB'. On the far right, there is a signature that appears to be 'TR' and another large signature below it. The page number '10' is printed at the bottom right corner.

### 3.2 I percorsi di sviluppo delle competenze

Il progetto formativo si rivolge a **661 dipendenti** e sviluppa **3 percorsi** formativi per un totale di **8 interventi/corsi**. Ciascun lavoratore beneficerà di **almeno 40 ore fino ad un massimo di 60 ore di formazione**.

#### Percorso n. 1:

La popolazione di è distribuita in tutto il territorio nazionale ed opera nel **backoffice degli impianti, a supporto delle attività dei nuclei manutenzione ordinaria**. Si tratta pertanto di personale che ha necessità di sviluppare competenze digitali di base per operare efficacemente e superare il digital divide che li vede attualmente in una situazione di svantaggio professionale. L'obiettivo formativo specifico si inserisce peraltro nella cornice più ampia delle attività formative e comunicative che RFI sta portando avanti in tema di diffusione della cultura digitale.

#### Percorso 2:

La popolazione di riferimento è quella dedicata alle attività amministrative del personale: **AdG (addetti di gestione) di Direzione Risorse Umane**. Si tratta di un target che opera nelle strutture di staff, la cui formazione di mestiere va opportunamente integrata con un potenziamento nell'utilizzo degli strumenti di office e dei canali di comunicazione collaborativa che consentano loro un maggiore impatto in termini di digital integration e di orientamento al cliente.

#### Percorso 3:

Il target di riferimento sono **Project Manager** coinvolti nei progetti complessi di investimento previsti dal Piano industriale e fondamentali nell'ambito del PNRR. Si tratta di un target eterogeneo in quanto ad esperienza e profilo professionale, per il quale la formazione oltre che una preziosa occasione di upskill digitale, costituisce anche un'importante opportunità di armonizzazione e integrazione.

Di seguito una sintesi dei percorsi pianificati:

Percorso formativo	Interventi formativi/Corsi	Durata
<b>Percorso n. 1</b>	01 MS Office 365 (Teams, Outlook, OneNote, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint)	40
	02 Identità Digitale e Reputazione digitale	8
	03 Cybersecurity – corso base	8
<b>Percorso 2</b>	04 MS Office 365 per Addetti di gestione	25
	05 MS Excel – livello avanzato	12
	06 MS PowerPoint – come fare presentazioni efficaci	12
	07 MS Teams – formazione per un suo utilizzo avanzato	8
<b>Percorso 3</b>	08 Digital Project Management	60

### 3.3 Lavoratori destinatari

Nel progetto saranno coinvolti **661** destinatari raggruppati in categorie professionali. Ciascun lavoratore fruirà di **almeno 40 ore, fino ad un massimo di 60 ore di formazione**. Nella tabella seguente si riportano i profili professionali coinvolti:

Percorso formativo	Durata in ore	N. destinatari	Profilo professionale/Area aziendale
Percorso 1	56	345	Back Office Impianti
Percorso 2	57	199	Addetti di gestione di Direzione Risorse Umane
Percorso 3	60	117	Project Manager

**Dettaglio figure professionali Percorso 1:** addetto documenti e materiali; addetto operazioni piccola manutenzione; addetto segreteria d'impianto; addetto tecnico amministrativo impianto



aggiunto segreteria tecnica rtm; analista della qualità d'impianto; dirigente movimento - dm; dirigente movimento operatore; gestione dati e archivi elettronici; gestore documentazione tecnica; marinaio; operatore circolazione; operatore di manovra abilitato condotta; operatore manutenzione armamento; operatore manutenzione is - tlc; operatore manutenzione te; operatore servizi di manovra; specialista servizi di segreteria; specialista sistemi qualità; tecnico manutenzione armamento, tecnico servizi agli uffici.

**Dettaglio figure professionali Percorso 2:** spec servizi di sportello e presenze; specialista gestione risorse umane; addetto documenti e materiali; gestione dati e archivi elettronici; addetto segreteria d'impianto; specialista formazione ru; specialista relazioni industriali.

**Dettaglio figure professionali Percorso 3:** project manager assistant; specialista gestione contratti; project engineer; project controller; specialista studi e scenari strategici; supporto tecnico progetti; progettista ingegneria di sistema; specialista controllo investimenti; specialista formazione ru; assistente lavori; addetto tecnico amministrativo impianto; progettista strutture specialisti servizi di segreteria

**Oneri relativi alle ore di formazione**

Per quanto concerne gli **oneri relativi alle ore di formazione**, comprensivi dei relativi contributi previdenziali e assistenziali, si rimanda ai dati inerenti tali variabili caricati sulla piattaforma MyAnpal nella fase di presentazione dell'istanza di contributo.

**3.4 Obiettivi di apprendimento e sviluppo delle competenze**

**Competenze in ingresso e competenze da acquisire**

Gli interventi formativi che compongono i percorsi di sviluppo delle competenze sono stati tutti **progettati per competenze**.

L'architettura dell'intervento formativo ha seguito le **logiche e le metodologie** di progettazione definiti nell'ambito del Repertorio nazionale, di cui all'art. 8 del decreto legislativo n. 13/2013. In particolare, le azioni formative sono state progettate prendendo come riferimento la struttura dei Quadri Regionali degli Standard Professionali e l'Atlante Nazionale del Lavoro e delle Qualificazioni. Tale impostazione metodologica è stata utilizzata:

- per la definizione degli obiettivi di apprendimento e delle attività di valutazione
- per l'individuazione delle conoscenze e abilità correlate alla competenza in uscita
- per la personalizzazione dei contenuti sulla base delle specifiche professionalità coinvolte e delle loro competenze in ingresso

Ciascun percorso è indirizzato all'accrescimento di specifici set di competenze, individuati nell'ambito della classificazione internazionale «**DigComp 2.1**», sviluppato dal Joint Research Center della Commissione Europea, in riferimento alle competenze digitali di base da traguardare

Segue la descrizione dei percorsi che compongono il progetto di sviluppo delle competenze:

<b>Percorso 1: 01 MS Office 365</b>					
Durata	L'intervento ha una durata complessiva di 40 ore				
Destinatari	Back Office Impianti				
Competenza in ingresso	Conoscenze informatiche di base del pacchetto Microsoft Office.				
Obiettivi di apprendimento	Il percorso formativo ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le <b>competenze</b> necessarie ad utilizzare e ottimizzare le funzioni e le potenzialità dei programmi Microsoft 365 (Teams, Outlook, OneNote, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint)				
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il cloud: archiviazione e condivisione dei documenti</li> <li>• Office Web Applications: Word, Excel, PowerPoint online</li> <li>• Accesso e gestione della posta online</li> <li>• Microsoft Teams per collaborare all'interno del team di lavoro</li> <li>• Gestire le attività tramite Microsoft Planner</li> </ul>				
Conoscenze e abilità legate	<table border="0"> <tr> <td><b>Conoscenze</b></td> <td><b>Abilità</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare funzioni e comandi in rete per la gestione di operazioni</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare funzioni e comandi in rete per la gestione di operazioni</li> </ul>
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare funzioni e comandi in rete per la gestione di operazioni</li> </ul>				

*(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*

- Piattaforme web e applicativi per la gestione di dati on line
- Processi di digitalizzazione e valore dei dati
- Tecniche di raccolta, elaborazione e confronto dei dati per elaborazioni statistiche
- di ricerca ed elaborazione di informazioni, documenti e dati
- Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per l'elaborazione e gestione della documentazione
- Utilizzare funzioni di fogli di calcolo e programmi di videoscrittura
- Applicare metodi per la produzione di documenti e prospetti utili per le attività di reporting
- Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
- Organizzare la gestione di documenti su supporti digitali



**Apprendimenti da conseguire – Competenze acquisite dai partecipanti**

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Utilizzare gli strumenti e le funzioni di Microsoft 365

**Referenziazione**

Classificazione internazionale	DigComp 2.1
Area di Competenza	1. Alfabetizzazione su informazioni e dati
Competenza in uscita	1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Livello	Livello 4 - Intermedio
Livello di padronanza (descrizione)	In modo indipendente, secondo i fabbisogni e risolvendo problemi ben definiti e non sistematici, il partecipante è in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare informazioni, dati e contenuti affinché possano essere facilmente archiviati e recuperati.</li> <li>• organizzare informazioni, dati e contenuti in un ambiente strutturato.</li> </ul>

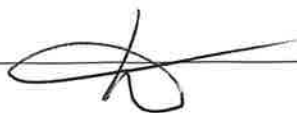
**Percorso 1 02 Identità Digitale e Reputazione digitale**

Durata	L'intervento ha una durata complessiva di 8 ore	
Destinatari	Back Office Impianti	
Competenza in ingresso	Principali conoscenze ICT; conoscenza della navigazione web e dei principali social network utili per il mondo del lavoro (Facebook, Instagram, LinkedIn);	
Obiettivi di apprendimento	L'intervento affronta il tema delicato dell'identità digitale della reputazione digitale, due strumenti tanto utili quanto pericolosi per la brand identity. Si discuteranno i principali metodi per creare, controllare e proteggere l'identità e la reputazione digitale dei partecipanti, con particolare attenzione agli elementi social e alle campagne di marketing.	
Contenuti	Che cos'è l'identità digitale e cos'è la reputazione digitale Come creare un'identità digitale Come definire e gestire la propria reputazione online  Come verificare la propria immagine on line attraverso un check up reputazionale aziendale Come prevenire i rischi legati alla diffusione di informazioni che riguardano il brand aziendale Come sorvegliare e proteggere la propria online reputation Come gestire e operare nelle situazioni di crisi reputazionali Come superare una campagna di buzz e di marketing online Come ricercare proattivamente nuove opportunità di business o rilancio aziendale tramite strumenti 2.0	
Conoscenze e abilità legate	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei profili social</li> <li>• Strumenti per la creazione di una identità digitale</li> <li>• Problem solving legato alla digital identity</li> <li>• Tecniche per sorvegliare e proteggere la propria reputazione digitale</li> <li>• Gestione dei dati online</li> </ul>	<b>Abilità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteggere i propri dati e difendere la propria privacy</li> <li>• Creare la digital identity e la digital reputation</li> <li>• Difendersi dagli attacchi dei competitor</li> <li>• Creare campagne di marketing adeguate alla propria reputazione digitale</li> </ul> 

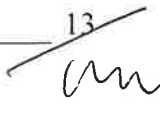
**Apprendimenti da conseguire – Competenze acquisite dai partecipanti**

- Gestire l'identità digitale
- Creare, gestire e proteggere la propria reputazione digitale

**Referenziazione**



13  




Classificazione internazionale	DigComp 2.1
Area di Competenza	2. Comunicazione e collaborazione
Competenza in uscita	2.6 Gestire l'identità digitale
Livello	Livello 4 - Intermedio
Livello di padronanza (descrizione)	In modo indipendente, secondo i miei fabbisogni e risolvendo problemi ben definiti e non sistematici, sono in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• illustrare una varietà di identità digitali specifiche,</li> <li>• discutere modi specifici di proteggere la mia reputazione online,</li> <li>• gestire i dati che produco attraverso strumenti, ambienti o servizi digitali.</li> </ul>

**Percorso 1: 03 Cybersecurity – corso base**

Durata	L'intervento ha una durata complessiva di 8 ore				
Destinatari	Back Office Impianti				
Competenza in ingresso	Conoscenze base di ICT; capacità di navigare online e conoscenza dei principali browser utilizzati (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge); conoscenza dei principali antivirus e firewall (ad es. Norton Antivirus, AVG, Kaspersky)				
Obiettivi di apprendimento	Il corso di formazione base in Cybersecurity mira alla realizzazione di specifiche azioni di qualificazione ed empowerment per i dipendenti interessati dai mutamenti normativi e tecnologici legati alla necessità di implementare politiche di sicurezza cibernetica per la protezione delle infrastrutture critiche e della tutela aziendale.				
Contenuti	Lessico e stato dell'arte: nozione di cybersecurity e concetti collegati Presentazione dei principali stakeholder del dominio cibernetico Sfide future: discussione delle problematiche attuali riguardanti la cybersecurity secondo prospettiva multidisciplinare Problematiche: la trattazione delle rilevanti sfide che gli stakeholders del dominio cyber si troveranno ad affrontare nel futuro prossimo				
Conoscenze e abilità legate	<p>Il Cloud Computing: l'esame del Cloud Computing quale fattore mitigante del rischio cyber</p> <p>Soluzioni: la discussione delle soluzioni alle problematiche attuali e sfide future</p> <table border="0"> <tr> <td><b>Conoscenze</b></td> <td><b>Abilità</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti per la gestione e condivisione delle informazioni personali e azienda in sicurezza</li> <li>• Normative sulla privacy</li> <li>• Strumenti per la protezione dei dati</li> <li>• Tecniche di problem solving connesse alla messa in sicurezza dei dati personali</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper comunicare dati sensibili a colleghi, clienti e utenti terzi</li> <li>• Saper navigare su internet in totale sicurezza, assicurando la protezione dei dati personali e aziendali</li> <li>• Saper gestire una eventuale fuga di dati</li> <li>• Saper scegliere i migliori strumenti per la difesa delle postazioni di lavoro e dei server aziendali</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti per la gestione e condivisione delle informazioni personali e azienda in sicurezza</li> <li>• Normative sulla privacy</li> <li>• Strumenti per la protezione dei dati</li> <li>• Tecniche di problem solving connesse alla messa in sicurezza dei dati personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper comunicare dati sensibili a colleghi, clienti e utenti terzi</li> <li>• Saper navigare su internet in totale sicurezza, assicurando la protezione dei dati personali e aziendali</li> <li>• Saper gestire una eventuale fuga di dati</li> <li>• Saper scegliere i migliori strumenti per la difesa delle postazioni di lavoro e dei server aziendali</li> </ul>
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti per la gestione e condivisione delle informazioni personali e azienda in sicurezza</li> <li>• Normative sulla privacy</li> <li>• Strumenti per la protezione dei dati</li> <li>• Tecniche di problem solving connesse alla messa in sicurezza dei dati personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper comunicare dati sensibili a colleghi, clienti e utenti terzi</li> <li>• Saper navigare su internet in totale sicurezza, assicurando la protezione dei dati personali e aziendali</li> <li>• Saper gestire una eventuale fuga di dati</li> <li>• Saper scegliere i migliori strumenti per la difesa delle postazioni di lavoro e dei server aziendali</li> </ul>				

**Apprendimenti da conseguire – Competenze acquisite dai partecipanti**

- Proteggere i dati personali e la privacy
- Proteggere i dati aziendali e quelli dei clienti

**Referenziazione**

Classificazione internazionale	DigComp 2.1
Area di Competenza	4. Sicurezza
Competenza in uscita	4.2 Proteggere i dati personali e la privacy
Livello	Livello 3 - Intermedio
Livello di padronanza (descrizione)	Da solo e risolvendo problemi diretti, il partecipante sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• spiegare modalità ben definite e sistematiche per proteggere i miei dati personali e la privacy negli ambienti digitali e</li> <li>• spiegare modalità ben definite e sistematiche per utilizzare e condividere informazioni personali proteggendo me stesso e gli altri da danni.</li> <li>• individuare clausole ben definite e sistematiche della politica sulla privacy su come vengono utilizzati i dati personali nei servizi digitali.</li> </ul>

MB

<b>Percorso 2 04 MS Office 365 per Addetti di gestione</b>	
Durata	L'intervento ha una durata complessiva di 25 ore
Destinatari	Addetti di gestione di Direzione Risorse Umane
Competenza in ingresso	Conoscenze informatiche di base del pacchetto Microsoft Office.
Obiettivi di apprendimento	Il percorso formativo ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le <b>competenze</b> necessarie ad utilizzare e ottimizzare le funzioni e le potenzialità dei programmi Microsoft 365 (Teams, Outlook, OneNote, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint)
Contenuti	<p>Microsoft 365 – Outlook                      Outlook: gestire le email                      Outlook: contatti, calendario, attività                      Outlook: web access</p> <p>Microsoft 365 – Word                      Word: impostare e formattare il documento                      Word: inserire elementi                      Word: progettare il layout e fare revisione                      Word online</p> <p>Microsoft 365 – Excel                      Excel: impostare e formattare il foglio di calcolo                      Excel: funzioni avanzate                      Excel: inserire elementi                      Excel online</p> <p>Microsoft 365 – PowerPoint                      PowerPoint: impostare e formattare il documento                      PowerPoint: inserire elementi                      PowerPoint: presentazione, revisione e stampa                      PowerPoint online</p> <p>OneDrive for business                      OneNote                      Teams                      Planner</p>
Conoscenze e abilità legate	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> <li>• Piattaforme web e applicativi per la gestione di dati on line</li> <li>• Processi di digitalizzazione e valore dei dati</li> <li>• Tecniche di raccolta, elaborazione e confronto dei dati per elaborazioni statistiche</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare funzioni e comandi in rete per la gestione di operazioni di ricerca ed elaborazione di informazioni, documenti e dati</li> <li>• Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per l'elaborazione e gestione della documentazione</li> <li>• Utilizzare funzioni di fogli di calcolo e programmi di videoscrittura</li> <li>• Applicare metodi per la produzione di documenti e prospetti utili per le attività di reporting</li> <li>• Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni</li> <li>• Organizzare la gestione di documenti su supporti digitali</li> </ul>

**Apprendimenti da conseguire – Competenze acquisite dai partecipanti**

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Utilizzare gli strumenti e le funzioni di Microsoft 365

**Referenziazione**

Classificazione internazionale	DigComp 2.1
Area di Competenza	1. Alfabetizzazione su informazioni e dati
Competenza in uscita	1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Livello	Livello 4 - Intermedio
Livello di padronanza (descrizione)	modo indipendente, secondo i fabbisogni e risolvendo problemi ben definiti e non sistematici, il partecipante è in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare informazioni, dati e contenuti affinché possano essere facilmente archiviati e recuperati.</li> <li>• organizzare informazioni, dati e contenuti in un ambiente strutturato.</li> </ul>

<b>Percorso 2 05 MS Excel – livello avanzato</b>			
Durata	L'intervento ha una durata complessiva di 12 ore		
Destinatari	Addetti di gestione di Direzione Risorse Umane		
Competenza in ingresso	Buone conoscenze dell'interfaccia di Excel e delle sue principali funzioni		
Obiettivi di apprendimento	Il percorso formativo mira a fornire ai partecipanti tutte le informazioni utili per diventare completamente autonomi nell'utilizzo dell'interfaccia di Excel, con particolare riferimento agli strumenti più avanzati. Alla fine del percorso formativo l'allievo sarà in grado di utilizzare pienamente tutti i più importanti strumenti di analisi dei dati e sarà, inoltre, capace di districarsi agevolmente nel mondo delle funzioni, utilizzate anche in maniera nidificata. Il partecipante al termine del corso sarà quindi in grado di organizzare, dati e contenuti in un ambiente strutturato e in modo tale da facilitarne l'organizzazione, l'archiviazione e il recupero.		
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riferimenti assoluti e relativi</li> <li>• Oggetti, Application, Workbook e Range</li> <li>• Le variabili: tipo dei dati (Data Types), assegnazione di valori e scope</li> <li>• Costanti ed Operatori</li> <li>• Utilizzo avanzato delle funzioni nidificate (nidificazione delle funzioni di testo, data e ora, ricerca e riferimento, e finanziarie)</li> <li>• Utilizzo delle funzioni personalizzate (introduzione delle funzioni personalizzate, scenari di utilizzo, utilizzo del completamento automatico)</li> <li>• il Debugging e la gestione degli errori</li> <li>• Il codice: procedure, istruzioni e costrutti</li> <li>• Controllo degli Eventi nei Fogli e nelle cartelle</li> <li>• Le Finestre di dialogo e le User Form</li> <li>• Lavorare con macro e moduli</li> </ul>		
Conoscenze e abilità legate	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comprensione del funzionamento di Excel attraverso i suoi strumenti più avanzati</li> <li>• La gestione e l'utilizzo dei comandi avanzati (formati numerici personalizzati, formattazioni condizionali)</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare funzioni e formule per la gestione di operazioni di ricerca ed elaborazione di informazioni e dati</li> <li>• Utilizzare funzioni e formule dell'applicativo per l'elaborazione e gestione di dati utili per le attività di reporting e per fini statistici</li> <li>• Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni e report per interlocutori interni ed esterni</li> <li>• Organizzare informazioni e contenuti in un ambiente strutturato</li> <li>• Saper gestire le informazioni, i dati e i contenuti per facilitarne l'organizzazione, l'archiviazione e il recupero</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comprensione del funzionamento di Excel attraverso i suoi strumenti più avanzati</li> <li>• La gestione e l'utilizzo dei comandi avanzati (formati numerici personalizzati, formattazioni condizionali)</li> </ul>	<p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare funzioni e formule per la gestione di operazioni di ricerca ed elaborazione di informazioni e dati</li> <li>• Utilizzare funzioni e formule dell'applicativo per l'elaborazione e gestione di dati utili per le attività di reporting e per fini statistici</li> <li>• Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni e report per interlocutori interni ed esterni</li> <li>• Organizzare informazioni e contenuti in un ambiente strutturato</li> <li>• Saper gestire le informazioni, i dati e i contenuti per facilitarne l'organizzazione, l'archiviazione e il recupero</li> </ul>
<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comprensione del funzionamento di Excel attraverso i suoi strumenti più avanzati</li> <li>• La gestione e l'utilizzo dei comandi avanzati (formati numerici personalizzati, formattazioni condizionali)</li> </ul>	<p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare funzioni e formule per la gestione di operazioni di ricerca ed elaborazione di informazioni e dati</li> <li>• Utilizzare funzioni e formule dell'applicativo per l'elaborazione e gestione di dati utili per le attività di reporting e per fini statistici</li> <li>• Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni e report per interlocutori interni ed esterni</li> <li>• Organizzare informazioni e contenuti in un ambiente strutturato</li> <li>• Saper gestire le informazioni, i dati e i contenuti per facilitarne l'organizzazione, l'archiviazione e il recupero</li> </ul>		

**Apprendimenti da conseguire – Competenze acquisite dai partecipanti**

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Utilizzare gli strumenti e le funzioni avanzati di Excel

**Referenziazione**

Classificazione internazionale	DigComp 2.1
Area di Competenza	1. Informazione e alfabetizzazione su informazione e dati
Competenza in uscita	1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Livello	Livello 5 - Avanzato
Livello di padronanza (descrizione)	In modo indipendente, secondo i fabbisogni e risolvendo problemi ben definiti e non sistematici, il partecipante sarà in gradi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• manipolare informazioni, dati e contenuti per facilitarne l'organizzazione, l'archiviazione e il recupero</li> <li>• organizzarli ed elaborarli in un ambiente strutturato</li> </ul>

<b>Percorso 2 06 MS PowerPoint – come fare presentazioni efficaci</b>					
Durata	L'intervento ha una durata complessiva di 12 ore				
Destinatari	Addetti di gestione di Direzione Risorse Umane				
Competenza in ingresso	Buone conoscenze delle principali funzioni di Power Point				
Obiettivi di apprendimento	Il percorso formativo mira a fornire ai partecipanti tutte le informazioni utili per diventare sufficientemente autonomi nell'utilizzo di Power Point, al fine di imparare a realizzare presentazioni multimediali chiare ed efficaci, sia dal punto di vista espositivo che contenutistico. Il partecipante al termine del corso sarà quindi in grado di organizzare, dati e contenuti in un ambiente strutturato e in modo tale che possano essere facilmente archiviati, recuperati e lavorati.				
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo schema: introduzione all'uso efficace di MS PowerPoint</li> <li>• Impostazione diapositive: sequenzialità logiche e ipertestuali</li> <li>• Formattazione</li> <li>• Inserimento di elementi visivi, di oggetti (rotazione e capovolgimento di oggetti, modifica delle proporzioni e dimensioni di un oggetto), di forme, di clip art, di tabelle da MS Word e MS Excel</li> <li>• Creazione di grafici e organigrammi</li> <li>• Coordinamento di azioni animate multiple</li> <li>• Pulsanti di azioni</li> <li>• Inserimento di contributi video e vocali</li> <li>• La creazione di sfondi personalizzati, combinazioni colori della diapositiva</li> <li>• Gestione dei contenuti</li> <li>• I collegamenti tra diapositive della stessa presentazione con altri documenti tramite collegamenti ipertestuali o pulsanti di azione.</li> <li>• Le diapositive nascoste</li> <li>• Contenuti in storyline efficaci (principi di storytelling)</li> </ul>				
Conoscenze e abilità legate	<table border="0"> <tr> <td><b>Conoscenze</b></td> <td><b>Abilità</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comprensione e l'utilizzo delle funzioni e degli strumenti per la realizzazione di presentazioni efficaci e coinvolgenti</li> <li>• La conoscenza delle strategie più efficaci di storytelling per le presentazioni</li> <li>• La comprensione dell'impatto dell'architettura del testo nel veicolare i messaggi chiave</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le principali funzioni per la realizzazione di diapositive complete di elementi visivi, di tabelle, di clip art</li> <li>• Strutturare le informazioni e i contenuti in modo esaustivo, chiaro e accattivante, attraverso tecniche di storytelling</li> <li>• Organizzare informazioni e contenuti in un ambiente strutturato</li> <li>• Saper gestire le informazioni, i dati e i contenuti per facilitarne l'organizzazione, l'archiviazione e il recupero</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comprensione e l'utilizzo delle funzioni e degli strumenti per la realizzazione di presentazioni efficaci e coinvolgenti</li> <li>• La conoscenza delle strategie più efficaci di storytelling per le presentazioni</li> <li>• La comprensione dell'impatto dell'architettura del testo nel veicolare i messaggi chiave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le principali funzioni per la realizzazione di diapositive complete di elementi visivi, di tabelle, di clip art</li> <li>• Strutturare le informazioni e i contenuti in modo esaustivo, chiaro e accattivante, attraverso tecniche di storytelling</li> <li>• Organizzare informazioni e contenuti in un ambiente strutturato</li> <li>• Saper gestire le informazioni, i dati e i contenuti per facilitarne l'organizzazione, l'archiviazione e il recupero</li> </ul>
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comprensione e l'utilizzo delle funzioni e degli strumenti per la realizzazione di presentazioni efficaci e coinvolgenti</li> <li>• La conoscenza delle strategie più efficaci di storytelling per le presentazioni</li> <li>• La comprensione dell'impatto dell'architettura del testo nel veicolare i messaggi chiave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le principali funzioni per la realizzazione di diapositive complete di elementi visivi, di tabelle, di clip art</li> <li>• Strutturare le informazioni e i contenuti in modo esaustivo, chiaro e accattivante, attraverso tecniche di storytelling</li> <li>• Organizzare informazioni e contenuti in un ambiente strutturato</li> <li>• Saper gestire le informazioni, i dati e i contenuti per facilitarne l'organizzazione, l'archiviazione e il recupero</li> </ul>				

**Apprendimenti da conseguire – Competenze acquisite dai partecipanti**

- Organizzare dati, informazioni e contenuti digitali
- Utilizzare gli strumenti e le funzioni di Power Point

**Referenziazione**

Classificazione internazionale	DigComp 2.1
Area di Competenza	1. Informazione e alfabetizzazione su informazione e dati
Competenza in uscita	1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Livello	Livello 4 - Intermedio
Livello di padronanza (descrizione)	In modo indipendente, secondo i fabbisogni e risolvendo problemi ben definiti e non sistematici, il partecipante sarà in gradi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare informazioni, dati e contenuti affinché possano essere facilmente archiviati e recuperati</li> <li>• organizzare informazioni, dati e contenuti in un ambiente strutturato</li> </ul>

<b>Percorso 2 07 MS Teams – formazione per un suo utilizzo avanzato</b>	
Durata	L'intervento ha una durata complessiva di 8 ore
Destinatari	Addetti di gestione di Direzione Risorse Umane
Competenza in ingresso	Buone conoscenze di base di Microsoft Teams
Obiettivi di apprendimento	Il percorso formativo mira a trasmettere ai partecipanti tutte le conoscenze principali per un utilizzo efficace di Microsoft teams, al fine di organizzare in modo efficace l'ambiente di lavoro, perfezionare le proprie abilità nel creare un team e gestire una conversazione, migliorare le modalità di condivisione e di collaborazione con diversi interlocutori. Il partecipante al termine del corso sarà quindi in grado di scegliere le svariate tecnologie digitali semplici per l'interazione e la vasta gamma di mezzi di comunicazione digitali, appropriati per un determinato contesto.
Contenuti	<p><b>AMBIENTE DI LAVORO TEAMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione all'utilizzo e all'interfaccia di Microsoft Teams</li> <li>• Ready to go: crea il tuo nuovo spazio di lavoro su Teams</li> <li>• Organizzazione Teams e Conversazioni</li> <li>• Pianificare e gestire riunioni</li> <li>• Organizzare il business: come aggiungere il tuo canale in un Teams</li> <li>• Gli strumenti di gestione: aggiungere un planner come tab</li> <li>• Posta elettronica in Teams: come inviare una mail al canale</li> <li>• Integrazione con altri mondi: utilizzare le app</li> </ul> <p><b>TEAMS LAVORO CONDIVISO SUI FILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione al lavoro condiviso con Microsoft Teams</li> <li>• File e dati: upload in una tab di Teams</li> <li>• Ricerca di files in Teams</li> <li>• Sharing zone: come condividere i files con utenti interni ed esterni</li> <li>• Co-editing: il valore della collaborazione operativa</li> <li>• Ricerca, Impostazioni e Personalizzazioni</li> </ul> <p><b>TEAMS VIDEO CHIAMATA-CHAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione all'utilizzo delle funzionalità Teams Meeting</li> <li>• Background blur (sfondo oscurato) in una videoconferenza</li> <li>• Videocall operativa: condivisione dei contenuti</li> <li>• Live meeting: riunioni e webinar di valore</li> <li>• Introduzione all'utilizzo delle funzionalità di chat</li> <li>• Chat Privata One-to-One</li> <li>• Chat pubblica di Gruppo</li> <li>• Uso di emoticons, smiles e priorità sui messaggi</li> </ul> <p><b>CONSIGLI UTILI &amp; BEST PRACTICES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire collaboratori Esterni tramite Teams</li> <li>• Massimizzare l'efficacia semplificando il lavoro</li> <li>• Utilizzare la Mobile App per iOS e Android</li> <li>• Utilizzo dell'applicazione tramite browser</li> </ul>
Conoscenze e abilità legate	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comprensione e l'utilizzo delle funzioni e degli strumenti per la realizzazione di presentazioni efficaci e coinvolgenti</li> <li>• La conoscenza delle strategie più efficaci di storytelling per le presentazioni</li> <li>• La comprensione dell'impatto dell'architettura del testo nel veicolare i messaggi chiave</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le principali funzioni di Microsoft Teams</li> <li>• Perfezionare le proprie abilità nella gestione di una conversazione</li> <li>• Migliorare le modalità di condivisione, comunicazione e collaborazione con i propri interlocutori</li> <li>• Scegliere le tecnologie digitali semplici per l'interazione e I mezzi di comunicazione digitali appropriate per un determinate contesto</li> </ul>

*Handwritten signature*

**Apprendimenti da conseguire – Competenze acquisite dai partecipanti**

- Interagire attraverso le tecnologie digitali
- Utilizzare gli strumenti e le funzioni di Teams per un suo utilizzo avanzato

**Referenziazione**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Fondo Nuove Competenze FNC

Classificazione internazionale	DigComp 2.1
Area di Competenza	2. Comunicazione e collaborazione
Competenza in uscita	2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali
Livello	Livello 5 - Avanzato
Livello di padronanza (descrizione)	Oltre ad offrire supporto agli altri, il partecipante sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• condividere dati, informazioni e contenuti digitali attraverso una varietà di strumenti digitali appropriati,</li> <li>• mostrare agli altri come agire da intermediario per la condivisione di informazioni e contenuti attraverso le tecnologie digitali.</li> <li>• applicare una varietà di pratiche di riferimento e attribuzione</li> </ul>

**Percorso 3: 08 Digital Project Management**

Durata	L'intervento ha una durata complessiva di 60 ore	
Destinatari	Project Manager	
Competenza in ingresso	Principali indicatori per il monitoraggio dei processi; attuali modalità di erogazione dei servizi utilizzate in azienda; tecniche di project management con riferimento a progetti caratterizzati da complessità ridotta; conoscenza dei principali strumenti digitali e utilizzo di Microsoft Office	
Obiettivi di apprendimento	Il percorso ha l'obiettivo di fornire competenze digitali – alla luce dello scenario e della trasformazione in atto - al fine di industrializzare il processo di project management attraverso strumenti e tecniche opportunamente informatizzate in grado di supportare tutte le fasi di gestione dei progetti con particolare focus sulle attività di pianificazione e controllo avanzamento dei progetti con lo strumento MS PROJECT. La digitalizzazione avverrà attraverso sia strumenti informatici di office automation e sia di SW specifici di project management.	
Contenuti	<p>Tecniche e Strumenti di Project Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio e pianificazione dei progetti</li> <li>- Controllo avanzamento, chiusura, agile PM e hybrid project management</li> <li>- Risk management e selezione degli strumenti per tipologia di progetto</li> </ul> <p>Le competenze Digitali del Project Management</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione di un progetto con il software di PM (Microsoft Project)</li> <li>- La gestione dell'avanzamento e la ripianificazione con il software di PM (Microsoft Project)</li> <li>- Gestione dei progetti con il software di project management</li> </ul> <p>Soft skill per il Digital Project management</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione delle relazioni nei team ibridi</li> <li>- la gestione dei conflitti nei team ibridi</li> </ul>	
Conoscenze e abilità legate	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard e strumenti di project management</li> <li>• Strumenti di coordinamento e gestione del team</li> <li>• Strumenti di gestione degli acquisti e degli ordini</li> <li>• I principali framework per gestire dati, informazioni e contenuti digitali</li> </ul>	<p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare lo stato d'avanzamento del progetto a tutte le parti interessate</li> <li>• Gestire i costi e il budget in conformità ai piani finanziari</li> <li>• Organizzare e gestire le responsabilità, le risorse umane e le skill necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di progetto</li> <li>• Ottimizzare tempi e obiettivi di consegna del portfolio progetti</li> <li>• Supervisionare i progressi del progetto, aggiornandolo secondo i mutevoli accadimenti</li> <li>• Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</li> </ul>

**Apprendimenti da conseguire – Competenze acquisite dai partecipanti**

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Progettazione, gestione e valutazione dei progetti attraverso strumenti digitali

**Referenziazione**

Classificazione internazionale	DigComp 2.1
Area di Competenza	1. Alfabetizzazione su informazioni e dati
Competenza in uscita	1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Livello	Livello 5 - Avanzato
Livello di padronanza (descrizione)	Oltre a fornire supporto agli altri, il partecipante sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• manipolare informazioni, dati e contenuti per facilitarne l'organizzazione, l'archiviazione e il recupero.</li> <li>• organizzarli ed elaborarli in un ambiente strutturato.</li> </ul>



### 3.5 Progettazione dei percorsi di sviluppo delle competenze

#### Modalità di valorizzazione del patrimonio di competenze possedute dal lavoratore.

**I percorsi formativi sono progettati sulle caratteristiche dei destinatari dell'intervento, in considerazione delle competenze possedute e delle competenze attese per il ruolo lavorativo.** In quest'ottica, la costruzione degli interventi formativi ha tenuto conto di due aspetti: (a) progettazione dei contenuti per competenze; (b) la validazione delle competenze. L'ottica è stata quella di **personalizzazione dei percorsi di apprendimento** sulla base delle valutazioni in ingresso dei partecipanti coinvolti e sulla base dei repertori e delle classificazioni internazionali ammesse dall'Avviso. Nello specifico:

**(a) Progettazione dei contenuti per competenze.** Gli interventi sono stati progettati per competenze, in coerenza con **le logiche e le metodologie** degli standard di qualificazione definiti nell'ambito del Repertorio nazionale, di cui all'art. 8 del decreto legislativo n. 13/2013. In particolare, le azioni formative sono state progettate prendendo come riferimento i Quadri Regionali degli Standard Professionali e l'Atlante Nazionale del Lavoro e delle Qualificazioni, per la definizione di obiettivi di apprendimento e attività di valutazione, per la strutturazione di conoscenze e abilità correlate alla competenza in uscita e per la **personalizzazione dei contenuti sulla base delle professionalità coinvolte.**

**(b) Individuazione/validazione delle competenze.** Al fine di costruire il percorso formativo e orientare i partecipanti, sono state effettuate azioni di **valutazione delle competenze in ingresso** dei lavoratori in formazione attraverso strumenti di volta in volta adeguabili ai ruoli coinvolti (ad esempio: somministrazione di un questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi e/o di interviste di approfondimento). Questo ha permesso di individuare le caratteristiche degli individui coinvolti in termini di compiti assegnati, processi presidiati, ruoli e competenze in ingresso e di acquisire un triplice feedback:

1. individuare le esigenze dell'organizzazione (in particolare i processi in funzione dei quali è necessario l'aggiornamento delle professionalità dei lavoratori a seguito della transizione digitale ed ecologica)
2. individuare le competenze possedute dall'individuo
3. individuare le abilità e le potenzialità dell'individuo definendo le attese della persona rispetto al suo progetto di cambiamento.

Le attese dell'individuo e le aspettative dell'azienda confrontate con le competenze possedute hanno delimitato il **gap di competenze** da colmare con la partecipazione dell'individuo alle azioni formative, progettate su queste specifiche variabili. Sono pertanto state costituite classi omogenee per livello e finalità di obiettivi didattici, formativi e professionali.

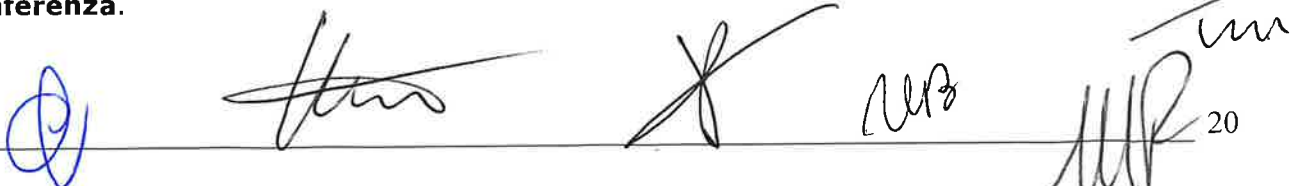
#### ▪ Metodologie didattiche

In generale, nell'erogazione dei contenuti formativi sarà preferito l'utilizzo di metodologie miste, che mirano a facilitare l'apprendimento dei discenti attraverso tecniche induttive e deduttive di trasferimento dei contenuti.

Quanto alle modalità, in coerenza con le esigenze aziendali espresse, il soggetto erogatore potrà prevedere:

- **formazione in aula** (ove possibile, nel rispetto delle regolamentazioni nazionali e regionali previste nel momento dell'erogazione dell'attività formativa)
- **formazione a distanza in modalità sincrona/asincrona**
- **formazione in affiancamento** con un docente esperto della tematica trattata

Il soggetto erogatore è in grado di attivare anche strumenti di apprendimento a distanza, mediante **piattaforme LMS** - Learning Management Systems, **teleformazione** e **video-conferenza**.



k

#### 4 SOGGETTI EROGATORI DELLA FORMAZIONE

Ente **Scuola di Palo Alto Srl**  
Codice Fiscale 10426830153  
Sede Legale Milano  
Sito web <https://scuoladipaloalto.it/>  
Caratteristiche "soggetto anche privato, che per statuto o istituzionalmente, sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari anche regionali, svolgono attività di formazione"

Ente **Amicucci Formazione Srl**  
Codice Fiscale 01405830439  
Sede Legale Civitanova Marche  
Sito web [www.skilla.com](http://www.skilla.com)  
Caratteristiche "soggetto anche privato, che per statuto o istituzionalmente, sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari anche regionali, svolgono attività di formazione"

Ente **Talent Solutions S.r.l.**  
Codice Fiscale 05105710155  
Sede Legale Milano  
Sito web <https://www.manpowergroup.it/>  
Caratteristiche "soggetto anche privato, che per statuto o istituzionalmente, sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari anche regionali, svolgono attività di formazione"

#### 5 VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE

Come disposto dall'art 8 dell'Avviso FNC, ai fini dell'identificazione del soggetto che attesta le competenze acquisite dai lavoratori, le attività di attestazione rientrano nella casistica di cui alla lettera a) formazione finanziata da un Fondo Paritetico Interprofessionale aderente al FNC; pertanto le attestazioni sono prodotte dal soggetto erogatore della formazione secondo la disciplina prevista dal Fondo stesso.

##### 5.1 Sistema di verifica dell'apprendimento

La **formazione**, in linea con le indicazioni dell'Avviso, è stata **progettata per competenze**. Questo metodo ha permesso di strutturare, per ogni percorso, idonee attività finalizzate al rilascio di una attestazione finale di messa in trasparenza, validazione o certificazione ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 13 del 2013

Il **sistema di verifica** è costruito come un processo continuo a carattere dinamico che precederà, sosterrà e concluderà ogni fase delle attività. Il Soggetto erogatore potrà prevedere, a seconda del tipo di percorso e della tipologia di destinatari, una **valutazione iniziale**, per testare le conoscenze dei partecipanti in entrata, una eventuale **valutazione intermedia**, per monitorare l'andamento dell'apprendimento durante lo sviluppo dell'azione formativa (offrendo se necessario la possibilità di azioni correttive sulla strategia formativa anche in itinere) e una **valutazione finale** in cui viene verificato il raggiungimento degli obiettivi e l'acquisizione delle competenze, nonché la corrispondenza tra quanto previsto e quanto realmente realizzato.

**Al termine di ogni percorso formativo** il docente valuterà quali tipologie di verifica dell'apprendimento utilizzare, ad esempio: colloqui, test e/ o prove scritte, osservazioni, colloqui e prove pratiche in situazione.

 Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'MB' and 'MP' on the right. A page number '21' is also visible.

## 5.2 Attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite

Il progetto formativo intende favorire l'accrescimento e la messa in trasparenza delle competenze individuate nell'ambito della seguente classificazione internazionale:

- con riferimento ai processi nell'ambito della **transizione digitale** di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) dell'Avviso, gli interventi formativi riguardano, secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia digitale – AgID, lo sviluppo e l'accrescimento delle **competenze digitali di base**, per le quali il quadro di riferimento è costituito dal modello europeo «**DigComp 2.1**», sviluppato nell'ambito del Joint Research Center della Commissione Europea

Gli interventi formativi sono finalizzati al conseguimento di singole competenze associate a specifiche classificazioni, incluse nei quadri di riferimento summenzionati di cui agli allegati 1, 2 e 3 del decreto interministeriale 22 settembre 2022, e prevedono il rilascio di una attestazione finale di messa in trasparenza metodologicamente coerente con le disposizioni del d. lgs.13/2013 e del decreto interministeriale 5 gennaio 2021, oltre che con le specifiche disposizioni regionali, anche ai fini della riconoscibilità e della spendibilità di sistema degli eventuali crediti formativi maturati. Pertanto:

- Al termine dell'attività formativa, il soggetto erogatore intende attivare un processo di formalizzazione delle competenze mediante **rilascio di attestazioni di messa in trasparenza delle competenze**
- Le competenze oggetto di attestazione sono state individuate a partire dai descrittori delle classificazioni contenute nei Quadri di Riferimento di cui agli allegati 1, 2 e 3 del decreto interministeriale 22 settembre 2022
- Il **quadro normativo nazionale** definisce le logiche generali di certificazione delle competenze attraverso il D. Lgs. 13/2013, con il quale è istituito **l'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni** (strumento che rappresenta una linea guida imprescindibile sia per progettare percorsi formativi tarati su fabbisogni di sistema, sia per certificare le competenze acquisite in ambito non formale e informale). Il D. M. 30/06/2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha inoltre dettagliato un set di procedure operative volte favorire la trasparenza e l'aderenza degli apprendimenti, facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e accrescere la produttività e la competitività dell'impresa proponente.

Nell'ambito del presente progetto sarà rilasciato, per ciascun lavoratore partecipante, un'**attestazione finale di messa in trasparenza delle competenze acquisite, in linea con le Classificazioni Internazionali previste** in fase progettuale.

Tale documentazione sarà inviata ad ANPAL unitamente alla richiesta di saldo.

MB

22  
MF  
h

## 6 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

### 6.1 Sistema di monitoraggio

Il processo di monitoraggio e valutazione si svilupperà attraverso un'attività continua di raccolta dei dati, analisi e valutazione delle informazioni sullo stato di avanzamento, così da consentire la misurazione dei risultati ottenuti in termini di obiettivi raggiunti, tempi e costi, e il loro allineamento con quanto previsto in fase di pianificazione, in modo da individuare tempestivamente le eventuali azioni correttive necessarie. Per verificare l'andamento corretto del progetto formativo, il sistema di monitoraggio è condotto tenendo in considerazione i seguenti **parametri** fondamentali:

<b>Coerenza</b>	Adeguatezza metodologica, tecnica e logica dell'intervento rispetto agli obiettivi prefissati.
<b>Adeguatezza, Rispondenza</b>	Corretta taratura dell'intervento sui fabbisogni di partenza.
<b>Efficacia</b>	Capacità del percorso elaborato di raggiungere gli obiettivi prefissati.
<b>Efficienza, Economicità</b>	Convenienza del percorso nei termini della sua capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati in poco tempo e con costi ridotti.
<b>Riproducibilità</b>	Possibilità di riprodurre l'intervento formativo in risposta a problemi analoghi.
<b>Trasferibilità</b>	Possibilità di riprodurre l'intervento formativo in risposta a problemi e in contesti differenti.
<b>Sostenibilità</b>	Capacità dei benefici derivanti dall'azione di sopravvivere alla fine dell'intervento stesso.

Il monitoraggio del progetto riguarderà i diversi aspetti dell'esecuzione dell'intervento: il monitoraggio di tipo **finanziario, fisico, e procedurale**. La sorveglianza sul progetto sarà esercitata rilevando dati e informazioni in questi tre ambiti e ricorrendo all'utilizzo di specifici indicatori. Il sistema di sorveglianza del progetto soddisfa non solo le esigenze del monitoraggio ma anche i fabbisogni di autovalutazione (in particolare su procedure, gestione e organizzazione).

#### Il monitoraggio finanziario

Il monitoraggio finanziario riguarderà la dotazione e l'uso delle risorse finanziarie del Progetto, per macro-voce di spesa. Gli indicatori relativi alle risorse, calcolati con continuità nel corso dell'attuazione, saranno dati dai seguenti parametri di avanzamento: il rapporto fra impegni e costo del progetto, fra pagamenti e costo del progetto, fra impegni e pagamenti.

#### La realizzazione del monitoraggio fisico

Il monitoraggio di tipo fisico sarà svolto facendo riferimento ai seguenti indicatori:

- a. **Indicatori di contesto.** Forniscono informazioni relative alle dinamiche con cui evolve il contesto in cui l'organizzazione opera. Sono rilevati sia nella fase di progettazione, per individuare il contesto aziendale, territoriale e settoriale nel quale si sviluppa il progetto (individuazione dei partecipanti, fabbisogno formativo), sia nella fase esecutiva del progetto di formazione per una corretta analisi dei risultati ottenuti.
- b. **Indicatori di progetto,** ossia: gli indicatori di realizzazione riguardano gli output materiali degli interventi realizzati, rilevati attraverso strumenti appropriati per ciascuna categoria di realizzazione. Ad esempio: registri didattici che rilevano il numero delle ore di formazione svolte; anagrafica degli allievi che rilevano il numero dei partecipanti coinvolti; materiali didattici; schede di gradimento e questionari di apprendimento.

- **Indicatori di risultato.** I risultati riguardano gli effetti determinati dall'intervento presso i destinatari diretti. Ad esempio: numero di partecipanti effettivamente coinvolti rispetto a quelli preventivati in fase di progettazione; numero di ore di formazione effettivamente realizzate rispetto a quelle preventivate in fase di progettazione; rilevazione del grado di soddisfazione/gradimento e del livello di apprendimento.
- **Indicatori di impatto.** L'impatto di un intervento s'identifica negli effetti totali (diretti e indiretti) delle azioni, riferiti a un'ampia platea di destinatari (quindi non soltanto i destinatari diretti degli interventi, come nel caso dei risultati). Ad esempio: effetti diretti sul lavoratore formato e aggiornato che ha mantenuto il posto di lavoro, ha potuto fare carriera, ecc.; effetti indiretti sull'azienda che è più competitiva sul mercato.

### Il monitoraggio procedurale

Costituisce uno strumento di controllo dell'efficienza della gestione e dei tempi di attuazione del Progetto. Viene svolto ricorrendo all'utilizzo dei seguenti strumenti di management: cronogrammi delle attività di realizzazione e gestione, calendari didattici, prospetti di pianificazione e gestione dell'uso delle risorse umane (Time Sheet). Il rispetto delle scadenze per l'attuazione delle diverse fasi, la riduzione dei tempi delle procedure di gestione, il mantenimento di un'elevata efficienza nell'uso delle risorse umane a fronte delle attività da svolgere, costituiscono, inoltre, elementi di autovalutazione del Progetto.

### Organizzazione temporale dell'attività di monitoraggio

Dal punto di vista temporale, le attività di monitoraggio previste per la corrente iniziativa sono organizzate in tre momenti distinti:

- 1. Monitoraggio Ex-Ante.** Si concentra sulla verifica di coerenza del progetto Formativo rispetto all'insieme delle condizioni che possono garantire il raggiungimento degli obiettivi generali, che hanno originato il progetto stesso, e di quelli specifici, che rappresentano il focus dell'offerta formativa e del modello di servizio. Il monitoraggio fisico e procedurale "ex ante" utilizza le previsioni contenute nel "Formulario" presentato.
- 2. Monitoraggio In Itinere.** Prevede il controllo delle strategie di attuazione e delle azioni sviluppate nelle fasi del progetto; ciò al fine di fornire il necessario supporto manageriale e decisionale e aiutare i diversi attori coinvolti nel presidiare costantemente il processo formativo per apportare le opportune modifiche e interventi correttivi. In questa fase si procede alla verifica della efficienza/efficacia di quanto proposto e, nello specifico, devono essere rilevate le funzionalità dei sistemi organizzativo, gestionale e logistico. Il monitoraggio deve tenere conto dei livelli di servizio previsti, deve esplicitare la tempistica con la quale effettuare le attività del monitoraggio stesso, deve esplicitare chi effettua tali attività e chi le coordina.
- 3. Monitoraggio Ex Post.** Rileva i risultati del progetto Formativo, in termini formativi (trasferimento di conoscenze, aggiornamento delle conoscenze/competenze, riqualificazione/sviluppo di nuove competenze, ecc.), di impatto organizzativo, occupazionale e di costi/benefici, attuando un confronto analitico e critico con quanto previsto in fase di progettazione o riprogettazione.

### 6.2 Sistema di Valutazione

Il processo di valutazione è stato organizzato dal Soggetto erogatore in quattro fasi:

- 1. Valutazione "ex-ante",** concernente aspetti relativi all'adeguatezza delle risorse umane e tecniche che si prevedono di utilizzare e la loro affidabilità; il raccordo dell'iniziativa con il contesto organizzativo di provenienza dei partecipanti; l'adeguatezza degli obiettivi didattici, della struttura del progetto, dei contenuti e delle metodologie di riferimento.
- 2. Valutazione "in itinere",** i dati/informazioni da acquisire possono essere sintetizzati in cinque macro-categorie: amministrativa; finanziaria, con riferimento al contributo ricevuto, le spese liquidate; didattico-formativa, con riferimento ai contenuti svolti, le metodologie didattiche e formative impiegate, gli strumenti didattici "impiegati", la documentazione fornita; organizzativa, con riferimento alle risorse strutturali e tecnologiche impiegate e l'organizzazione di progetto attivata; impatto, con riferimento alla soddisfazione di partecipanti, docenti e tutor, e i risultati dell'apprendimento.
- 3. Valutazione finale,** gli aspetti da rilevare includono: il grado di raggiungimento degli

obiettivi formativi (al termine di un dato percorso i partecipanti dovrebbero aver acquisito le conoscenze, abilità o competenze in ragione delle quali sono entrati in formazione); il grado di soddisfazione dei partecipanti; le criticità riscontrate per quanto riguarda la docenza, gli aspetti logistici.

- 4. Valutazione "ex-post"**, gli aspetti sui quali il processo formativo deve principalmente focalizzarsi sono: i percorsi lavorativi e più in generale professionali e personali dei formati (sia in termini quantitativi che qualitativi); il grado di applicazione concreta nel contesto lavorativo delle abilità acquisite (trasferibilità); la variazione (nel senso desiderato) dei parametri di prestazione, di funzionamento, di stato (organizzativi, individuali, ecc.), sui quali si intendeva incidere tramite l'attività di formazione; gli eventuali effetti non attesi (sempre presenti nella formazione e spesso, altrettanto importanti di quelli attesi: ad esempio la partecipazione a un corso può motivare i partecipanti, può far aumentare la loro autostima o il desiderio di migliorarsi, ma può anche produrre sfiducia nel momento in cui si sperimentano delle difficoltà, in sede formativa o lavorativa).