



Borse di Formazione
Sportello parco
Sviluppo del capitale umano innovativo e qualificato nel Parco
scientifico e tecnologico della Sardegna
Sportello parco

PROGETTO FORMATIVO

Soggetto Proponente	Ragione sociale	Next Health Technology Srl
	Indirizzo	Via Gian Giacomo Mora, 14 – 20123 Milano
	Telefono	02.89.65.8280
	Fax	02.83 42 4324
	Responsabile legale	Michele Peroni
	Referente aziendale	Roberta Rotondo
	Indirizzo mail	roberta.rotondo@nhtech.it
	Telefono	02.89.65.8283
	Sede operativa e della borsa di	Parco Scientifico e tecnologico
	Indirizzo	Pula – Loc. Piscinamanna
	Sito Internet	www.nhtech.it
	Tutor aziendale	Michele Peroni
	Indirizzo mail	michele.peroni@nhtech.it

1.OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Contenuti Formativi:

- Rendimento qualitativo: capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, flessibilità e gestione del cambiamento;
- Integrazione nell'organizzazione: orientamento alla relazione interna ed esterna, sviluppo collaborazione e comunicazione all'interno della propria azienda e nel team operativo;
- Capacità organizzative e di gestione, rispetto della struttura organizzativa, sintesi e reporting verso i referenti aziendali;
- Sviluppo e consolidamento delle competenze professionali e capacità tecniche.

Aree Tematiche aziendali /professionali:

- Il Sistema dei Controlli Interni (SCI) con particolare riferimento alle funzioni di Risk Management, Audit e Compliance;
- Elementi su: Data Governance/Data Quality, Sicurezza IT, Continuità Operativa;
- Introduzione al Risk Management: la funzione di Risk Management, fondamenti di analisi e gestione del rischio (con particolare riferimento al rischio operativo e al rischio informatico), modelli e tecniche;
- Introduzione alla Compliance Regolamentare: la funzione di compliance, l'analisi del rischio di non conformità, modelli e tecniche;
- Tecniche di project management (governance di progetto, demand management, change management);
- Tecniche di presentazione: costruzione di una presentazione efficace e di un documento di progetto, utilizzo di strumenti Office.

5. INDICATORI DI MONITORAGGIO

Gli output che saranno richiesti al giovane laureato/neolaureato, sia in itinere che al termine del progetto di formazione, si concretizzano operativamente nella produzione di documentazione interna all'azienda o al progetto, con valore ufficiale e coerente con il progetto nel quale sarà coinvolto:

- Time sheet giornaliero con dettaglio delle attività svolte
- Report sullo stato di avanzamento del progetto
- Verbali di riunione.

Inoltre al fine di individuare potenziali gap tra le competenze/attività attese e le competenze/attività richieste e acquisite dal soggetto formato, saranno fissati due colloqui di valutazione qualitativa del proprio percorso. Il primo si svolgerà in itinere alla fase di affiancamento al progetto affidatogli, il secondo al termine del progetto formativo.

Durante i colloqui sarà richiesto alla risorsa un'autovalutazione rispetto a:

1) Rendimento qualitativo - capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, flessibilità e gestione di cambiamenti:

- Capacità propositiva e progettuale;
- Orientamento al risultato finale (output di processo) e individuazione delle priorità;
- Flessibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e nei mutamenti organizzativi e progettuali;
- Consapevolezza e senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle proprie competenze;
- Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.

2) Integrazione personale nell'organizzazione - orientamento alla relazione interna ed esterna e alla collaborazione all'interno della propria azienda:

- Sensibilità alle esigenze dei propri riferimenti, attenzione ai loro bisogni e al livello del servizio richiesto;
- Orientamento del proprio comportamento in relazione alle esigenze rilevate;
- Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, volte alla condivisione di valori comuni, alla realizzazione dei servizi e allo scambio di informazioni;
- Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/unità favorendo lo scambio di flussi di informazioni;
- Capacità di contribuire positivamente e dimostrazione ad avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

3) Competenza professionale e capacità tecnica:

- Conoscenze relative al contesto in cui si opera; conoscenze del mercato/settore, conoscenze funzionali, conoscenze organizzative;
- Conoscenze dei processi organizzativi e gestionali della propria area di competenza, conoscenza delle tematiche funzionali della propria area di competenza;
- Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di propria competenza nonché conoscenza delle metodologie di lavoro;
- Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale.