

PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE 2021 - 2023

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo in ACI



INDICE**PREMESSA**

3

PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**PARTE 2: MODALITÀ' ATTUATIVE**

5

PARTE 3: SOGGETTI COINVOLTI

5

PARTE 4: PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

7

DOCUMENTAZIONE

- ALLEGATO 1 : PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI
- ALLEGATO 2 : PIANO FORMATIVO PER IL PERSONALE DELLE AREE

PREMESSA

Il presente documento, in linea con quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, costituisce il Piano Operativo del Lavoro Agile dell'Automobile Club d'Italia, quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il piano troverà attuazione alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria in atto.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

ACI, nel corso dell'anno 2016, ha preso parte ad un gruppo di lavoro, costituito da Funzione Pubblica, volto a stabilire linee comuni per l'implementazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione.

Nel 2017 sono state create le condizioni per l'attuazione in ACI dello SW e nel triennio 2018//2020 è stato dato avvio al processo con una fase di sperimentazione, che ha visto il coinvolgimento iniziale di 108 dipendenti delle Direzioni Centrali e, a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e quindi del lockdown, la quasi totalità dei dipendenti ACI, attualmente ammontante a 2.496 unità.

STRUMENTI 1 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI"

Si definisce "smartabile" un'attività che può essere svolta in modalità agile, verificandosi le seguenti condizioni:

- il dipendente può lavorare organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati
- è garantita la regolarità dell'erogazione dei servizi resi all'utenza interna / esterna
- è possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche.

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione e della prima introduzione del lavoro agile in ACI, la quasi totalità delle stesse è stata considerata "smartabile", ad eccezione:

- delle attività di segreteria per le quali è necessaria la presenza fisica;
- delle attività proprie degli autisti
- in riferimento alle strutture territoriali, delle attività di sportello fisico aperto al pubblico.

STRUMENTI 2. REQUISITI TECNOLOGICI

I sistemi informatici di ACI hanno permesso di lavorare da remoto anche prima della fase di sperimentazione dello smart working. ACI ha attivato, infatti, l'istituto del telelavoro già dal 2006.

La strumentazione HW, le architetture e gli applicativi software rispondono ad un livello di sicurezza e controllo, costantemente monitorato.

L'uso della VPN criptata consente il monitoraggio e la protezione della navigazione e dei dati.

Sono disponibili ai dipendenti software gestionali- quali ad esempio HR, SAP - e piattaforme - quali Horizon, Google Suite, Moodle - che permettono al Personale nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Quale risposta all'improvviso lock down, durante la scorsa primavera è stato consentito l'accesso agli applicativi dell'Ente a tutti i dipendenti, anche tramite BYOD. Alcuni fra questi, già coinvolti nella sperimentazione o facenti parte di reti aziendali disponevano già di strumentazione aziendale.

Per consentire la lavorazione da remoto delle pratiche del Pubblico Registro Automobilistico è stata adottata la piattaforma Horizon ed è stato permesso l'accesso da remoto ai software aziendali. Tutti i dipendenti, già proprietari di un account Gmail, hanno usufruito degli applicativi della Suite di Google.

STRUMENTI 3. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE GIÀ AVVIATI

In occasione dell'avvio operativo della sperimentazione è stato erogato un intervento formativo a tutti i dirigenti sulla leadership nello SW. Nel corso del 2020 sono state erogate pillole formative a tutti i dipendenti riguardanti la natura e finalità dello SW.

In particolare, è stato erogato un percorso formativo *on line*, articolato in tre *webinar* e in quattro *videoclip*.

Questi gli argomenti trattati nei *webinar*:

- *Results Driven Management*: come cambia il ruolo del capo nello SW
- *SW Key Performance Indicators*: come valutare l'impatto dello SW su processi e attività
- Una giornata di SW: consigli e buone pratiche per lavorare in modo *smart* anche da remoto

Questi gli argomenti trattati nei *videoclip*:

- SW Cos'è e come funziona.
- Una giornata di SW

PARTE 2

MODALITÀ' ATTUATIVE

L'ACI, dopo l'esperienza del lavoro agile attuata nel periodo marzo-maggio 2020, ha maturato la consapevolezza che quasi tutto il personale, a rotazione, può lavorare in SW. Ciò anche in virtù della fungibilità del Personale di contatto e del livello tecnologico raggiunto.

L'adesione allo smart working prevede una richiesta formale da parte del dipendente - previo colloquio con il responsabile/dirigente di riferimento - alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la quale provvede a redigere il nuovo contratto di lavoro.

La quantificazione delle giornate di smart working settimanali/ mensili saranno oggetto di successivo confronto con le Organizzazioni Sindacali. Nei giorni di smart working non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive.

Nelle more di un intervento normativo in materia e, comunque, previa definizione di una procedura di rilevazione della presenza in modalità agile, in applicazione degli istituti contrattuali in vigore, l'Amministrazione sta valutando, sentite le Organizzazioni Sindacali rappresentative, la possibilità di maturazione del buono pasto per la prestazione lavorativa in modalità agile.

In relazione al disciplinare del lavoro agile, l'Amministrazione si riserva di definire gli istituti di gestione del personale, a seconda del grado di coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali rappresentativa, in sede di Organismo paritetico per l'innovazione e sul tavolo di contrattazione nazionale; successivamente il disciplinare costituirà un ulteriore allegato al presente documento.

PARTE 3

SOGGETTI COINVOLTI

SOGGETTI

I soggetti maggiormente coinvolti nell'organizzazione e nella gestione dello smart working sono:

- **Dirigenti**
- **Comitato Unico di Garanzia**
- **Organismo indipendente di Valutazione**
- **Responsabile della Transizione Digitale**

I **Dirigenti** concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, tramite accordo individuale da perfezionare con contratto di lavoro, sottoscritto con la DRUO. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la

prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. Il lavoro per obiettivi implica l'engagement del lavoratore, in termini di responsabilizzazione. Rispetto al passato è necessario armonizzare le prestazioni in presenza e quelle in SW. Sarà richiesto ai dirigenti di:

- organizzare l'ufficio, rivedendo i processi in funzione dell'approccio agile
- definire e comunicare gli obiettivi di UO e gli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitorare lo stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- nell'ambito della performance organizzativa, tramite strumenti di reportistica, di monitorare i seguenti indicatori:
 - a. eventuali incrementi nella produttività
 - b. eventuale incremento della qualità dei servizi (customer satisfaction interna ed esterna)
 - c. eventuali minori costi (riduzione dei consumi)
 - d. il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Su suggerimento del CUG ACI sarà istituito il Nucleo di Ascolto Organizzato (NAO), interno all'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla Dir. 2/2019 della Funzione Pubblica, soprattutto, ma non in via esclusiva, a sostegno delle donne sulle quali lo SW sta avendo, in alcuni casi, conseguenze negative in termini di isolamento professionale ed anche di vera e propria "ghettizzazione socio-lavorativa", senza contare l'inasprimento di situazioni di vera e propria violenza domestica.

L' **Organismo indipendente di Valutazione (OIV)** viene coinvolto nella redazione del POLA, sia per verificare che la definizione degli indicatori, relativi allo smart working, sia il risultato di un confronto tra i vertici dell'Ente e tutti i soggetti coinvolti nel processo, che per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori identificati.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nel quadro delle iniziative in corso individua gli aspetti tecnologici necessari alla digitalizzazione dell'Amministrazione e, nello specifico, contribuisce a creare le condizioni tecnologiche alla diffusione dello smart working, sia in termini di identificazione dei fabbisogni informatici e delle telecomunicazioni e della scelta delle

architetture informatiche e dei software necessari coordinando le attività per lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e per l'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini."

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

STRUMENTI PER LA PERFORMANCE: INDICATORI

L'organizzazione dello smart working richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati.

Rispetto alla performance individuale, saranno oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

1. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
SALUTE ORGANIZZATIVA						
adeguare l'organizzazione dell'ente all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Programmazione per obiettivi (annuali, infrannuali) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Programmazione controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	progettazione e implementazione dell'attuale un sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	applicazione del sistema rivisitato	monitoraggio implementazione dell'attuale un sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Piano della performance
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>no</i>	<i>si/no</i>	<i>si/no</i>	<i>si/no</i>	
	Presenza di un Help desk informatico dedicato	<i>si</i>				
	Monitoraggio del lavoro agile	<i>si</i>	<i>si/no</i>	<i>si/no</i>	<i>si/no</i>	
SALUTE PROFESSIONALE						
adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali : % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		Progettazione corsi su competenze organizzative	Percorsi di sensibilizzazione e informazione Erogazione corsi competenze organizzative 50%	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti 50%	PIANO FORMAZIONE

	Competenze organizzative : -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		Progettazione corsi su competenze organizzative	Percorsi di sensibilizzazione e informazione 100% Erogazione corsi competenze organizzative 30%	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	PIANO FORMAZIONE
OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
SALUTE DIGITALE						
	•% PC a disposizione per lavoro agile ai dipendenti dell'ente	55%	100%	---	--	banca dati SSI
abilitare tutto il personale allo SW, sviluppando le competenze digitali	•% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	95%	100%	100%	<i>mantenimento delle banche dati si/no</i>	
	•Assenza/Presenza di un sistema VPN	<i>si</i>	<i>mantenimento del sistema si/no</i>	<i>mantenimento del sistema si/no</i>	<i>mantenimento del sistema si/no</i>	banca dati SSI
	•Assenza/Presenza di una intranet	<i>si</i>	<i>mantenimento della rete si/no</i>	<i>mantenimento della rete si/no</i>	<i>mantenimento della rete si/no</i>	banca dati SSI
	•Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	<i>si</i>	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	banca dati SSI
	•% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	95%	100%	100%	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	banca dati SSI
	•% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	90%	95%	100%	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	banca dati SSI
	•% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi)	90%	95%	100%	<i>mantenimento dei sistemi si/no</i>	banca dati SSI

	digitalizzabili)					
	•% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	85%	85%	90%	100%	banca dati SSI
valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 18.500	€35.000	€35.000	€35.000	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 942.000	--	--	--	
	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	€ 715.000	€ 1.800.000			

2. IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
QUANTITÀ'						
	•% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*	+del 50% in base all'applicazione dei protocolli	60%	80%	80%	HR
	•% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*	non definibili per lockdown	n. giornate da definire nel disciplinare	n.giornate da definire nel disciplinare	n.giornate da definire nel disciplinare	HR
QUALITÀ'						
	•% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	--	progettazione indagine	somministrazione indagine	70%	QUESTIONARIO
	•% dipendenti in lavoro agile soddisfatti		progettazione indagine	somministrazione indagine	70%	QUESTIONARIO
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte		progettazione indagine	somministrazione indagine	70%	QUESTIONARIO

	% uomini soddisfatti		progettazione indagine	somministrazione indagine	70%	QUESTIONARIO
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti		progettazione indagine	somministrazione indagine	70%	QUESTIONARIO
	• soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti		progettazione indagine	somministrazione indagine	70%	QUESTIONARIO

3. LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ECONOMICITÀ						
RISPARMIO COSTI PERSONALE	RISPARMIO LAVORO STRAORDINARIO	TARGET RIF 2019	-40%	-40%	-40%	
	Risparmio indennità in presenza	TARGET RIF 2019	20%	25%	25%	
EFFICIENZA						
Aumento produttività	Diminuzione assenze giorni di assenze/giorni lavorabili anno	TARGET RIF 2019	10%	10%	10%	HR
EFFICACIA						
Aumento standard qualitativi	qualità percepita dall'utente		progettazione indagine customer servizi digitali	sperimentazione	attuazione operativa	QUESTIONARIO

4. IMPATTI

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTO SOCIALE						
conciliazione tempi vita privata lavoro riduzione ore per commuting casa lavoro	percentuale dipendenti soddisfatti		progettazione e somministrazione indagine	50%	70%	questionario indagine dipendenti
IMPATTO AMBIENTALE						
impatto ambientale positivo per la collettività	minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati	--	progettazione e somministrazione indagine	50%	70%	questionario dipendenti
	% minore quantità di stampe	--		50%	70%	
IMPATTO ECONOMICO						
impatto economico positivo per il dipendente	minori spese trasporto	--	progettazione e somministrazione indagine	50%	70%	questionario dipendenti

DOCUMENTAZIONE

ALLEGATO 1

Piano formativo per i dirigenti

CAMBIAMENTI GESTIONALI IN AMBIENTE SMART

Premessa

Gli scenari globali attuali impongono alle Organizzazioni di adeguarsi a continui cambiamenti.

Al Management viene richiesto, da un lato, un approccio sempre più smart attraverso tecniche e strumenti innovativi di lavoro e, dall'altro, di incrementare la capacità di comprendere, potenziare e apprezzare l'unicità delle persone.

Direzioni/Servizi/Uffici Promotori

Direzione Risorse Umane e Affari Generali

Obiettivi

Accompagnare il Management in questo processo di trasformazione ed evoluzione culturale, che si sviluppa attraverso l'allineamento tra il saper fare e il saper essere. Al termine del percorso, il manager acquisisce capacità di gestione virtuale dei propri collaboratori, di padronanza degli strumenti e di gestione del network.

La leadership diventa, così, uno strumento da utilizzare nelle relazioni lavorative e il leader assume il ruolo di motivatore

Ambito

Competenze trasversali e distintive di ruolo

Indice degli argomenti

Come cambia:

- la gestione delle risorse umane in Smart Working;

- il lavoro per obiettivi, il monitoraggio e la misurazione delle performance dei collaboratori;
- la gestione del network professionale;
- la comunicazione verbale e paraverbale in modalità online

Metodologia didattica

Formazione online one-to-one e in plenaria

Durata e articolazione

Da definire in funzione dell'esigenza dei singoli partecipanti

Attori

Docenza esterna

Destinatari

Dirigenti

ALLEGATO 2

Piano formativo per il Personale delle Aree

1. G SUITE
2. CYBER SECURITY AWARENESS
3. CAMBIAMENTI GESTIONALI IN AMBIENTE SMART

1. G SUITE

Obiettivi

Questa iniziativa mira ad implementare l'attitudine alla condivisione ed alla lavorazione collaborativa dei documenti.

Il corso si configura quale naturale sviluppo del corso "G Suite: informatica per il lavoro d'ufficio", proponendo un approccio personalizzato, con dettagliate descrizioni degli applicativi.

Videopillole per tutto il Personale ACI

Indice degli argomenti

- Panoramica sul processo digitale
- Caratteristiche di un processo completamente digitale
- Ciclo del processo digitale
- Gestione e condivisione di cartelle e file
- Caricamento di cartelle e documenti in Drive
- Creazione di cartelle in Drive
- Condivisione di file e cartelle (schema generale)
- Moduli - Creazione moduli per survey e gestione delle risposte
- Calendar - Panoramica generale per la gestione del calendari /Creazione e gestione calendari ed eventi per videocall

Videopillole per Personale della Sede Centrale e le Segreterie delle Strutture Territoriali

- Documenti
- Gestione documenti caricati in Word
- Creazione di documenti Google e loro gestione (tipologie di condivisione - lavorazione collaborativa, versioning)
-

- Fogli - Gestione fogli caricati (Excel)
- Creazione Fogli Google e loro gestione (tipologie di condivisione - lavorazione collaborativa, versioning, utilizzo filtri, gestione alert)
- Presentazioni
- Gestione presentazioni caricate (Power Point)
- Creazione Presentazione Google e loro gestione

Metodologia didattica

tutorial

Durata e articolazione

Sono previste 7 pillole formative di circa 15' ciascuna.

Attori

La progettazione si svolgerà in collaborazione con società di formazione individuate secondo le linee del Codice degli Appalti e sarà a cura delle seguenti strutture:

La docenza sarà prevalentemente esterna.

Destinatari

4 tutorial sono rivolti a tutto il Personale; tre sono dedicate al Personale della Sede Centrale e alle segreterie delle Strutture Territoriali (Direzioni / Unità Territoriali e Direzioni Compartimentali)

2. CYBER SECURITY AWARENESS

OBIETTIVI

L'interazione con le tecnologie digitali e con la rete Internet rappresenta un punto di vulnerabilità del sistema difensivo di Cyber Security.

Questa iniziativa nasce con la finalità di contrastare le minacce Cyber, sollecitando il livello di consapevolezza e di responsabilità del personale su questo aspetto. Per ottenere una trasformazione dei comportamenti è necessario incrementare l'attitudine a riconoscere le minacce, sviluppando il relativo rapido adeguamento dei comportamenti individuali, con il preciso obiettivo di costruire una prima linea di difesa: il cosiddetto "Firewall Umano".

CONTENUTI MODULI

1. IL PHISHING

Questo modulo formativo fornisce gli elementi cognitivi per riconoscere un attacco PHISHING e per adottare le necessarie contromisure. Il Phishing la più comune tecnica di attacco utilizzata dai criminali Cyber e utilizza la mail come principale veicolo di diffusione.

2. PASSWORD

Questo modulo formativo fornisce gli elementi cognitivi necessari ad una gestione sicura delle PASSWORD, mettendole al riparo da tentativi di violazione che potrebbero avere conseguenze disastrose.

3. SOCIAL

Questo modulo fornisce gli elementi cognitivi per utilizzare in modo consapevole questi strumenti, proteggendo la persona e l'organizzazione dai rischi che la condivisione in rete di contenuti individuali e professionali può generare.

4. PRIVACY & GDPR

Questo modulo fornisce gli elementi cognitivi per assumere un atteggiamento proattivo rispetto alla protezione dei dati, e per contribuire alla conformità dell'organizzazione rispetto alle nuove norme europee.

5. MOBILE DEVICE & APP

Questo modulo fornisce gli elementi cognitivi per utilizzare in modo consapevole i dispositivi, soprattutto smartphone e tablet, sia personali che professionali, per aumentare il livello di sicurezza e di protezione dei dati.

6. FAKE NEWS

Le fake news sono articoli redatti con informazioni inventate o semplicemente distorte, che hanno lo scopo di disinformare. L'argomento viene spesso trattato dal punto di vista sociale e politico, ma ha anche una implicazione diretta con la Cyber Security.

Questo modulo formativo fornisce gli elementi cognitivi necessari a riconoscere una fake news, attivando alcuni processi di indagine che aiutano a sviluppare un atteggiamento corretto su qualsiasi informazione acquisita in rete.

7. USB DEVICE

Questo modulo formativo fornisce gli elementi cognitivi per riconoscere tutti i rischi associati alle memorie esterne, abilitando buone pratiche per evitare di incorrere in fenomeni di sottrazione di dati.

8. MALWARE

I software antivirus non garantiscono la protezione totale rispetto a questi programmi maligni.

Questo modulo formativo fornisce gli elementi cognitivi per ridurre il rischio di cadere vittima di questa particolare tipologia di software e per limitare le conseguenze negative in caso di violazione.

9. EMAIL SECURITY

Attraverso le MAIL vengono scambiate informazioni sensibili e quindi l'aspetto della sicurezza non può essere sottovalutato. Questo modulo formativo propone una riflessione sulle informazioni inserite nelle email.

10. WEB BROWSING

Una buona conoscenza di alcune caratteristiche peculiari dei siti Web e dei browser può aiutare a ridurre notevolmente il livello di rischio. Questo modulo formativo fornisce gli elementi cognitivi su come navigare nel WEB in sicurezza.

11. CRITICAL SCENARIOS

L'uso di piattaforme Cloud o di e-commerce è particolarmente esposto alla possibilità di subire attacchi da parte dei criminali Cyber, con rischi sia sul piano individuale sia sul piano professionale. Questo modulo vuole fornire elementi essenziali di consapevolezza che aiutano a comprendere le minacce, collegate a questi particolari scenari di utilizzo delle tecnologie

digitali.

12. SOCIAL ENGINEERING

Il social engineering, o ingegneria sociale, è una strategia che punta sull'inganno e sulla manipolazione psicologica per perseguire finalità truffaldine, tramite l'acquisizione di informazioni sulla vittima designata. Questo modulo fornisce elementi di consapevolezza sulle tecniche utilizzate dai Cyber Criminali, diventando di fatto la sintesi ideale di elementi già trattati nei moduli precedenti.

ARTICOLAZIONE E METODOLOGIA DIDATTICA

L'erogazione avverrà in modalità e-learning, tramite piattaforma di "formazione a distanza", con l'utilizzo di un set di 12 moduli formativi interattivi, a rilascio mensile e con frequenza annuale. Ciascun modulo è composto da 3 video-lezioni, di durata tra i 5 e i 7 minuti, che prevede l'alternanza di contenuti formativi brevi e test di valutazione del livello di apprendimento. La piattaforma consente anche specifiche sezioni per approfondimenti.

Tutto il percorso si snoda attraverso una gamification pervasiva che, oltre a favorire l'apprendimento sfruttando l'elemento ludico, rafforza anche il senso di appartenenza organizzativa, con la suddivisione dei partecipanti in team, coordinati da un team leader e con la produzione di una specifica classifica.

DOCENZA

Il corso sarà erogato tramite una piattaforma messa a disposizione di una società esterna, individuata tramite procedura selettiva, secondo le linee dettate del Codice degli appalti.

MATERIALI DIDATTICI

I moduli rimarranno a disposizione del personale ACI sine die. Sarà possibile consultare, tramite la piattaforma, documenti di approfondimento.

DESTINATARI

Tutto il Personale ACI