

P.O.R. VENETO F.S.E. 2007-2013

**D.G.R. n. 1148 del 5 luglio 2013 Obiettivo
Competitività Regionale e Occupazione Asse
Capitale Umano - Sviluppo del Potenziale Umano
nella ricerca e nell'innovazione.**

Assegni di Ricerca

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ACTION RESEARCH

1. DESCRIZIONE DELL’ACTION RESEARCH

Il modello dell’action research, intende favorire una più efficace interazione tra ricercatore ed impresa, ed è finalizzata ad una maggiore efficacia dell’azione, in rapporto ai due macro obiettivi prioritari a cui la direttiva fa riferimento:

- potenziamento e all’occupazione del capitale umano
- sviluppo e innovazione del sistema socio-economico locale, rafforzando il dialogo tra sistema produttivo e sistema della ricerca.

Le attività di action research dovranno pertanto sviluppare metodologie e pratiche finalizzate all’integrazione dei risultati del progetto di ricerca nei processi aziendali con lo scopo di generare cambiamenti migliorativi nel contesto dell’impresa.

Il giovane ricercatore in azienda (assegnista) potrà così intervenire quale agente di cambiamento e facilitatore dei processi e del dialogo tra università ed impresa stessa e quale efficace supporto allo sviluppo di relazioni positive e di fiducia tra i vari attori.

Le attività di action research potranno consistere in interventi formativi/consulenziali/di coaching riguardanti temi trasversali (problem solving, project management, change management, innovation management etc) ed in interventi di formazione/consulenza tecnica specifica connessa ai temi del progetto di ricerca.

La relazione finale del progetto di ricerca ed eventuale altro materiale di diffusione, come previsto dalla direttiva, dovrà descrivere le modalità con cui le attività e i risultati hanno prodotto cambiamenti e miglioramenti nonché evidenziare punti di forza e di debolezza del processo di integrazione delle attività di ricerca e dei suoi risultati nei processi aziendali.

2. MODALITA' DI GESTIONE DELL'ACTION RESEARCH

L'attività di action research sarà gestita da SIVE FORMAZIONE di Confindustria Venezia.

Le referenti per SIVE FORMAZIONE sono: dott.ssa Paola Mainardi, dott.ssa Lucia Ambrosio e dott.ssa Daniela Palma

E' previsto lo svolgimento di n. 55 ore di attività di action research presso l'azienda individuata nell'allegato A alle presenti linee guida.

Le ore saranno certificate mediante un registro presenze a fogli mobili appositamente vidimato presso la Regione Veneto a cura del Servizio Gestione Rapporti con il Territorio e consegnato all'assegnista.

Per lo svolgimento delle attività è necessario effettuare una calendarizzazione delle ore, in quanto si tratta di attività che possono essere soggette a verifica ispettiva da parte della Regione.

La calendarizzazione sarà effettuata da SIVE FORMAZIONE di concerto con le aziende, il referente scientifico dell'assegno e l'assegnista.

Tutte le variazioni al piano delle attività devono essere comunicate in via preventiva al Servizio Gestione Rapporti con il Territorio (fse@iuav.it) **almeno 10 gg. prima** della variazione di calendario.



3. CONTENUTI DELL'ACTION RESEARCH

SIVE FORMAZIONE propone i seguenti contenuti e la seguente articolazione delle attività:

Team Bulding: la costituzione del team rappresenta il punto cardine per orientare il progetto di ricerca verso risultati di successo tangibili.

Obiettivi del modulo:

- Favorire la creazione di una rete di relazioni per costruire e condividere gli obiettivi del team.
- Identificare e rendere espliciti gli obiettivi del team e dei singoli componenti.
- Definire un metodo per raggiungere i propri obiettivi e organizzare i compiti
- Creare una dichiarazione d'intenti e definire dei valori condivisi su cui creare - l'ambiente di lavoro.
- Costruire e favorire una strategia comune ed implementare le proprie competenze di comunicazione: ascolto, assertività e trasparenza nel dialogo.

Team Coaching: Il team ha caratteristiche diverse da quelle di un gruppo, è una squadra di persone con obiettivi comuni.

Per raggiungere insieme gli obiettivi sarà necessario sviluppare efficaci processi di comunicazione, relazione, decisione e motivazione.

L'intervento proposto permetterà ai componenti del team di acquisire strumenti, tecniche e modalità di lavoro per agevolare la gestione delle attività. Saranno strutturati incontri regolari e cadenzati nel tempo su argomenti specifici precedentemente stabili per ottimizzare la preparazione del progetto, allinearsi con il referente, impostare il progetto e trasferire le metodiche necessarie.

Le competenze chiave del Project Manager: obiettivo formativo del percorso sarà fornire strumenti utili ed efficaci per potenziare, in ogni situazione, la performance lavorativa. L'attività (metodologia esperienziale) sarà rivolta a tutti coloro, che all'interno del team di progetto desidereranno sviluppare le proprie competenze comportamentali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Visual Planning Experience Workshop: obiettivo dell'intervento quello di supportare con semplicità i problemi complessi della gestione del portafoglio progetti e del project management nonché trasformare in ottica lean il proprio sistema di sviluppo prodotto.

Formazione e consulenza tecnica: formazione/consulenza tecnica specifica connessa ai temi del progetto di ricerca. IUAV incaricherà per la docenza/consulenza un docente indicato dal referente del progetto.

La proposta di cui allo schema seguente considera attività di action research per 55 ore. In caso di numero ore inferiore le attività saranno ripartite proporzionalmente.

Attività	Contenuti	N°ore min/max
Team Building	Impiego della metodologia esperienziale per stimolare, coinvolgere i partecipanti ad approfondire le proprie conoscenze e capacità.	8
Team Coaching	Impiego della metodologia esperienziale per mettere tutti i componenti del gruppo nella posizione di dare il loro apporto al raggiungimento del risultato.	16
Le competenze chiave del Project Manager	Impiego della metodologia esperienziale per definire, realizzare e verificare gli obiettivi posti favorendo la comunicazione e la condivisione all'interno del team. La capacità motivazionale, di gestione dei cambiamenti e di formulare valutazioni obiettive risultano fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.	8
Visual Planning Experience Workshop	Coerentemente con la filosofia lean e la metodologia esperienziale, il workshop si focalizzerà sugli aspetti pratici e comprenderà esercitazioni legate alla pianificazione dei singoli progetti (Visual Pull Planning) e alla definizione di una roadmap dell'evoluzione dei propri prodotti (livello multi-progetto).	8
Formazione Tecnica	Affidata all'università	15



4. GLI ATTORI DELL’ACTION RESEARCH

- 2 ESPERTI TEMATICI (1 ESPERTO SIVE FORMAZIONE ED EVENTUALMENTE UN ESPERTO IUAV DESIGNATO DAL RESPONSABILE SCIENTIFICO DELL’ASSEGNO)
- ASSEGNISTA
- TUTOR ACCADEMICO (COINCIDE CON IL RESPONSABILE SCIENTIFICO DELL’ASSEGNO O SUO DELEGATO)
- TUTOR AZIENDALE (PUO’ COINCIDERE CON IL REFERENTE AZIENDALE CHE SEGUE L’ASSEGNISTA DURANTE L’ULTERIORE PERCENTUALE DI PRESENZA AZIENDALE)
- EVENTUALI PARTECIPANTI CHE LAVORANO IN AZIENDA



5. NORME PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Il registro dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività ed esibito in caso di verifica. Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine.

Il registro ha valenza di atto pubblico, quindi sono da evitare omissioni e alterazioni, abrasioni e/o cancellature che potrebbero costituire illeciti penali. **(non utilizzare il bianchetto per le correzioni, non cancellare ciò che scritto ma barrare e riscrivere il testo corretto in modo che il testo errato sia ricostruibile).**

Gli allievi (assegnista ed eventuali dipendenti dell'azienda) devono apporre la loro firma in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa. Il registro deve riportare la data di lezione in ogni pagina.

Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria firma. Per "docente" si intende l'esperto incaricato dall'ente di formazione.

Il registro dev'essere firmato giornalmente anche dal tutor aziendale e dal tutor accademico che partecipano all'attività. Per tutor accademico si intende il responsabile dell'assegno o suo delegato.

Si segnala che il tutor aziendale deve essere presente durante le attività di ACTION RESEARCH, mentre la presenza del tutor accademico è facoltativa.

Il registro dev'essere firmato con cadenza al massimo settimanale anche dal responsabile di progetto, nell'apposito spazio a piè di pagina.

E' importante concordare con l'ente di formazione incaricato dell'Action Research e con il partner aziendale, le responsabilità in merito alla corretta compilazione del registro e la puntuale comunicazione del calendario ed eventuali variazioni.



Le firme del tutor aziendale e del tutor formativo devono essere apposte entrambe nello spazio "firma tutor".

Pag. n. _____

Presenze del giorno _____

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto
1			dalle _____ alle _____
2			area discipl./modulo _____
3			argomento _____
4			firma docente _____
5			firma tutor _____



IL FONDO SOCIALE EUROPEO NEL VENETO

Più sai, più vai!

6. SMARRIMENTO DEL REGISTRO

In caso di smarrimento del registro presenze si dovrà darne immediatamente comunicazione al Servizio Gestione Rapporti con il Territorio (fse@iuav.it), che avrà cura di far compilare una dichiarazione attestante l'attività svolta (che dovrà risultare anche dal calendario caricato a gestionale) .

I destinatari (assegnista) e tutti gli operatori coinvolti dovranno rilasciare un'analogha dichiarazione che dovrà essere conservata agli atti.