



Formaconsult Società
Cooperativa - Società di
Formazione Professionale
e servizi reali alle imprese
Via D. Milelli, 14
88100 Catanzaro
Tel. 0961.743791



I.S.I.M. Istituto di Studi
Iniziative Ricerche e
Formazione per lo Sviluppo
delle Regioni Meridionali
Via Caduti sul Lavoro n. 14
88100 Catanzaro
Tel. 0961.781462



Confindustria Catanzaro
Via Eroi 1799, 23
88100 Catanzaro
Tel. 0961.507811

POR Calabria 2000/2006 - Asse III - Risorse Umane

Misura 3.14

PIT n.º 14 Lamezia

***“PROGRAMMA INTEGRATO
PER L’ADEGUAMENTO
DELLE COMPETENZE
DELLE P.A.”***

**(Formazione a favore di dipendenti
della Pubblica Amministrazione)**

MODULI DIDATTICI

C.1.b.26 MODULO n.	<u>0</u>	TITOLO	<u>ORIENTAMENTO</u>
C.1.b.27 Obiettivi del Modulo			
<p>Il Modulo di “<i>Orientamento</i>” si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strutturare un bilancio delle competenze; - Orientarsi e a prendere coscienza delle proprie potenzialità e risorse; - Accrescere la stima di se stessi, rivalutare il proprio vissuto, scoprire le proprie competenze acquisite attraverso tutta l’esperienza della vita, conoscere se stessi e scoprirsi come risorsa; - Sviluppare un confronto approfondito con il proprio percorso individuale (aspettative e motivazioni). 			
C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo			
<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza del gruppo classe; - Le aspettative e le motivazioni personali degli utenti; - Il bilancio delle competenze; - L’acquisizione e la valorizzazione delle competenze; - La pianificazione del proprio futuro professionale; - Colloqui individuali e di gruppo. 			
C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati			
Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.			
C.1.b.30 Risultati attesi			
<p>Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.</p> <p><i>Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le strategie e metodologie efficaci per svolgere colloqui individuali e di gruppo; <p><i>Essere in grado di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuire alla strutturazione del proprio bilancio delle competenze; - Pianificare il proprio futuro professionale; - Valorizzare le competenze. 			
C.1.b.31 N. destinatari coinvolti	<u>60</u>	C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti	<u>2</u>
C.1.b.33 ore di attività formativa	<u>10</u>		
C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:			
- in aula: lezione frontale	n. ore <u>10</u>	Lavoro di gruppo	N. ore <u>10</u>
- in laboratorio:			N. ore _____
- in F.A.D.			N. ore _____
- in stage			N. ore _____
		Totale ore	<u>10</u>
C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)			
Al termine del modulo si procederà ad effettuare una verifica dei risultati ottenuti.			

C.1.b.26 MODULO n. 1	TITOLO	TECNOLOGIE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI DI BASE
C.1.b.27 Obiettivi del Modulo		
Il modulo di <i>“Tecnologie informatiche e multimediali di base”</i> si propone, di:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elevare il livello di conoscenza dell’elaboratore elettronico e del sistema operativo Windows; - Far conoscere ai formandi i componenti principali del PC, così che essi siano in grado di utilizzare le moderne tecnologie informatiche e telematiche; - Far acquisire agli allievi le abilità pratiche necessarie per svolgere le operazioni di gestione dei file più frequenti; - Lo scopo primario del modulo formativo è: quello di garantire la professionalità di tutti quelli che conoscono il PC. 		
C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo		
<ul style="list-style-type: none"> - Concetto di sistema (Hardware e Software); - Architettura di un elaboratore (unità centrale e periferiche); - Sistema operativo Windows; - La videoscrittura (Word); - Il foglio di calcolo (Excel); - Le presentazioni (Power Point); - Introduzione alla rete Internet; - Connessione e navigazione; - La ricerca delle informazioni (i motori di ricerca); 		
C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati		
Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.		
C.1.b.30 Risultati attesi		
Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.		
<i>Gli utenti devono possedere le seguenti competenze teoriche:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere e applicare le operazioni di gestione file/directory; - Conoscere i principali software applicativi; 		
<i>Essere in grado di:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare il programma di videoscrittura; - Utilizzare e gestire dati con l’utilizzo del foglio elettronico; - Utilizzare il programma di presentazione; - Utilizzare le basi di dati; - Utilizzare la posta elettronica; 		
C.1.b.31 N. destinatari	60	C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti 2
coinvolti		
C.1.b.33 ore di attività formativa	30	
C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:		
- in aula: lezione frontale	n. ore	Lavoro di
	—	N. ore 10
- in laboratorio:		N. ore 10
- in F.A.D.		N. ore
- in stage		N. ore
		Totale ore 20
C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)		
Al termine del modulo si procederà ad una valutazione dell’apprendimento, che abbia come riferimento gli obiettivi formativi del modulo stesso, attraverso prove strutturate e osservazioni dirette (da parte del tutor e dei docenti) delle attività e delle esercitazioni realizzate dagli allievi. Tale valutazione consentirà di operare, a favore degli allievi, eventuali azioni di recupero e rinforzo dei contenuti formativi non sufficientemente acquisiti.		

C.1.b.26 MODULO n. 2 TITOLO SICUREZZA SUL LAVORO

C.1.b.27 Obiettivi del Modulo

Il Modulo di *“Normativa sulla sicurezza sul lavoro”* si propone di:

- Far acquisire conoscenze sulla normativa per la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro;
- Mettere in pratica le procedure di protezione e prevenzione dei rischi sul luogo di lavoro, così che il lavoratore sia in grado di utilizzare le procedure atte a svolgere la mansione assegnata nel rispetto delle norme di sicurezza e di igiene del lavoro, sia nella normale routine lavorativa che in occasione di anomalie del processo produttivo di frequente accadimento.

C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo

- Aspetti generali del D.Lgs. N° 626/94: la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro;
- I soggetti della prevenzione (il medico competente, il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i lavoratori addetti al Pronto Soccorso, antincendio, evacuazione);
- Obblighi, responsabilità e sanzioni;
- Dispositivi di Protezione Individuale obbligatori;
- Il servizio di prevenzione/protezione;
- I lavoratori incaricati dell'attività di pronto soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori;
- Corretta manutenzione delle apparecchiature di lavoro;

C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati

Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.

C.1.b.30 Risultati attesi

Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche della normativa della sicurezza sul posto di lavoro, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.

Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:

- Conoscere la normativa sulla sicurezza;

Essere in grado di:

- Adottare un comportamento professionale corretto è indispensabile ai fini di salvaguardare la propria ed altri salute.

C.1.b.31	N. destinatari	C.1.b.32	N. formatori/tutors
coinvolti	<u>60</u>	coinvolti	<u>2</u>

C.1.b.33 ore di attività formativa 10

C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:

- in aula: lezione frontale n. ore _____ Lavoro di gruppo n. _____ N. ore 10

- in laboratorio:

N. ore _____

- in F.A.D.

N. ore _____

- in stage

N. ore _____

Totale ore 10

C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)

Al termine del modulo si procederà ad una valutazione dell'apprendimento, che abbia come riferimento gli obiettivi formativi del modulo stesso, attraverso prove strutturate e osservazioni dirette (da parte del tutor e dei docenti) delle attività e delle esercitazioni realizzate dagli allievi. Tale valutazione consentirà di operare, a favore degli allievi, eventuali azioni di recupero e rinforzo dei contenuti formativi non sufficientemente acquisiti.

		DIFFERENZA DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ	
C.1.b.26 MODULO n.	3	TITOLO	OPPORTUNITÀ
C.1.b.27 Obiettivi del Modulo			
Il <i>“Modulo formativo orientato alla differenza di genere e alle pari opportunità”</i> si propone di:			
- Garantire le differenze di genere e pari opportunità.			
C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo			
<ul style="list-style-type: none"> - Problematiche di genere; - La conciliazione dei tempi: forme di flessibilità; - L’inserimento e il reinserimento lavorativo; - Bilancio delle competenze e valorizzazione; - Sviluppo professionale e leadership. - Specificità; - La maternità; - Le discriminazioni; Le molestie sessuali e il mobbing; Pregiudizi e stereotipi. - Legislazione; Legge sui congedi parentali (l. 53/2000); Legge sulle azioni positive (l.125/91); Legge sull’imprenditoria femminile (l.215/92) - Organismi di parità; Le commissioni di parità; I comitati di parità; Le consigliere di parità. 			
C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati			
Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.			
C.1.b.30 Risultati attesi			
Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.			
<i>Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:</i>			
- Conoscere la le problematiche relative al mercato del lavoro, la legislazione e gli organismi di parità;			
<i>Essere in grado di:</i>			
- Analizzare le situazioni di discriminazione e la legislazione sulla pari-opportunità;			
C.1.b.31 N. destinatari coinvolti	60	C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti	2
C.1.b.33 ore di attività formativa	10		
C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:			
- in aula: lezione frontale	n. ore 10	Lavoro di gruppo	N. ore 10
- in laboratorio:			N. ore _____
- in F.A.D.			N. ore _____
- in stage			N. ore _____
		Totale ore	10
C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)			

Al termine del modulo si procederà ad effettuare colloqui individuali e di gruppo, che abbia come riferimento gli obiettivi formativi del modulo stesso, attraverso prove strutturate e osservazioni dirette (da parte del tutor e dei docenti) delle attività e delle esercitazioni realizzate dagli allievi. Tale valutazione consentirà di operare, a favore degli allievi, eventuali azioni di recupero e rinforzo dei contenuti formativi non sufficientemente acquisiti.

Riquadro da riprodurre e compilare per ogni modulo e fase prevista nell'azione				
C.1.b.26	5		TITOLO	INTERNAZIONALIZZAZIONE
C.1.b.27 Obiettivi del Modulo				
<p>Il Modulo “<i>Internazionalizzazione</i>” si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Far acquisire agli allievi conoscenze sulle tematiche dell'internazionalizzazione al fine di creare le competenze per la gestione dei processi di internazionalizzazione del mercato calabrese. 				
C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo				
<ul style="list-style-type: none"> - La cooperazione interistituzionale per garantire un'efficace azione di valorizzazione delle risorse culturali e di sviluppo del territorio; - Il privato per la cultura; - Promozione e internazionalizzazione delle risorse culturali per lo sviluppo locale; - Modelli innovativi di gestione delle risorse culturali; - Come sviluppare la conoscenza di un mercato straniero: tecniche di ricerca e suggerimenti operativi; 				
C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati				
Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.				
C.1.b.30 Risultati attesi				
<p>Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.</p> <p><i>Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'internazionalizzazione delle risorse culturali per lo sviluppo locale; <p><i>Essere in grado di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare i modelli innovativi di gestione delle risorse culturali; 				
C.1.b.31 N. destinatari coinvolti	60		C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti	2
C.1.b.33 ore di attività formativa	10			
C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:				
- in aula: lezione frontale	n.		Lavoro di gruppo	n.
- in laboratorio:				N. ore
- in F.A.D.				N. ore
- in stage				N. ore
			Totale ore	10
C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)				
Al termine del modulo si procederà ad una valutazione dell'apprendimento, che abbia come riferimento gli obiettivi formativi del modulo stesso, attraverso prove strutturate e osservazioni dirette (da parte del tutor e dei docenti) delle attività e delle esercitazioni realizzate dagli allievi. Tale valutazione consentirà di operare, a favore degli allievi, eventuali azioni di recupero e rinforzo dei contenuti formativi non sufficientemente acquisiti.				

C.1.b.26 MODULO n.	6	TITOLO	Fondi strutturali, Programmi Comunitari, Nazionali e Regionali. Regolamentazione, aspetti legali e normative
C.1.b.27 Obiettivi del Modulo			
<p>Il Modulo “<i>Fondi strutturali, Programma Comunitari, Nazionali e Regionali. Regolamenti, Aspetti legali e normative</i>” si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornire un'ampia visione dei principali programmi comunitari, Nazionali e Regionali. - Esaltare gli aspetti tecnico-gestionali delle tematiche trattate, al fine di offrire strumenti concreti per iniziare ad operare nei vari settori di riferimento. 			
C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo			
<ul style="list-style-type: none"> - Il bilancio comunitario 2007 – 2013: risorse finanziarie e strategie d'intervento; - L'allargamento ai paesi dell'Europa centro – orientale; - La riforma dei fondi strutturali: principi, obiettivi prioritari (convergenza, competitività regionale e occupazione, cooperazione) territori beneficiari di aiuti economici con l'allargamento dell'Unione; - Coesione e programmazione degli interventi a livello comunitario, nazionale e regionale; - I programmi indicativi nazionali e regionali; - Il POR, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di Sviluppo Rurale, la sovvenzione globale, i grandi progetti, ecc. - Le modifiche introdotte dalla riforma dei fondi: al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e al Fondo Sociale Europeo; - La cooperazione territoriale: i nuovi strumenti disponibili, le aree beneficiarie; - Il nuovo Fondo Europeo per lo Sviluppo Rurale; - Gli aiuti di Stato; - La gestione dei finanziamenti comunitari: normativa dei regolamenti comunitari e procedure di attuazione in materia di gestione e controllo, la gestione finanziaria, il concetto di impegno e di pagamento, l'anticipazione finanziaria, i pagamenti intermedi e a saldo. - Il concetto di beneficiario finale. 			
C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati			
Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.			
C.1.b.30 Risultati attesi			
<p>Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.</p> <p><i>Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le tipologie di fondi strutturali; - Conoscere la riforma dei fondi strutturali: principi, obiettivi prioritari. <p><i>Essere in grado di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare una metodologia di lavoro adatta ad i casi concreti; - Muoversi in autonomia e con professionalità nel panorama dei fondi comunitari a gestione diretta; 			
C.1.b.31 N. destinatari coinvolti	60	C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti	2
C.1.b.33 ore di attività formativa	20		
C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:			
- in aula: lezione frontale	n. ore	Lavoro di gruppo	N. ore 20
- in laboratorio:			N. ore
- in F.A.D.			N. ore
- in stage			N. ore
		Totale ore	20
C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)			

Al termine del modulo si procederà ad effettuare colloqui individuali e di gruppo, che abbia come riferimento gli obiettivi formativi del modulo stesso, attraverso prove strutturate e osservazioni dirette (da parte del tutor e dei docenti) delle attività e delle esercitazioni realizzate dagli allievi. Tale valutazione consentirà di operare, a favore degli allievi, eventuali azioni di recupero e rinforzo dei contenuti formativi non sufficientemente acquisiti.

C.1.b.26 MODULO n. 7 **TITOLO** **PROCEDIMENTO NORMATIVO ED ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA PROGETTAZIONE**

C.1.b.27 Obiettivi del Modulo

Il Modulo *“Procedimento normativo ed elementi di riferimento per la progettazione”* si propone di:

- Fornire un'ampia visione sulle modalità organizzativa e gestionale che consente di governare interventi finalizzati al raggiungimento di obiettivi autonomi;
- Ricercare la combinazione ottimale nell'attività di progettazione tra le dimensioni che di fatto ne misurano il successo: la qualità dei risultati, il rispetto dei tempi, il contenimento dei costi;

C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo

- L'Unione Europea: le Istituzioni, il bilancio, l'informazione utile per il suo uso professionale;
- Cercare, trovare e utilizzare l'informazione comunitaria;
- Gli iter decisionali e la lettura del bilancio per identificare le opportunità;
- I Fondi Strutturali (2007-2013): la nuova fase di programmazione;
- I Programmi e le Azioni (Formazione, Istruzione, Cultura, Ambiente, Energia, PMI, Ricerca, ecc.);
- I criteri e filtri di lettura delle opportunità riservate alle Imprese;
- Collegare le opportunità comunitarie alle nostre necessità: analisi di casi concreti;
- EuroProgettazione: definizioni e metodo di progettazione di proposte comunitarie;
- Analisi del contesto di proposizione (relazioni idea-opportunità-vincoli);
- I bandi: criteri di lettura, valutazione e scelta delle opportunità;
- Metodi e organizzazione del procedimento di stesura delle proposte; Struttura formale delle proposte; Metodi di progettazione e linee guida di stesura delle proposte; Le attività del progetto; Gli strumenti di progettazione; Fattori di qualità del progetto; Criteri di ammissibilità, selezione, aggiudicazione; Il ciclo della proposta (I^ fase): dalla concezione al budgeting; L'autovalutazione; Il ciclo della proposta (II^ fase): dalla presentazione all'approvazione;

C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati

Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.

C.1.b.30 Risultati attesi

Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.

Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:

- Conoscere le metodologie di progettazione, gli strumenti di progettazione e le varie fasi che compongono l'attività di progettazione;
- Avere conoscenze del procedimento normativo e dei principali elementi che consentano una adeguata progettazione;

Essere in grado di:

- Analizzare il contesto socio-economico di riferimento;
- Organizzare la progettazione: dalla presentazione della proposta all'approvazione.

C.1.b.31 N. destinatari coinvolti 60 **C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti** 2

C.1.b.33 ore di attività formativa 20

C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:

- in aula: lezione frontale n. ore _____ **Lavoro di gruppo** _____ **N. ore** 20

- in laboratorio:

N. ore _____

- in F.A.D.

N. ore *)

- in stage

N. ore _____

Totale ore 20

*) Le ore dedicate all'approfondimento e allo studio individuale in FaD, si aggiungono alle ore del modulo e variano in relazione alle specifiche esigenze di ogni singolo utente.

C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)

Al termine del modulo si procederà ad effettuare colloqui individuali e di gruppo, che abbia come riferimento gli obiettivi formativi del modulo stesso, attraverso prove strutturate e osservazioni dirette (da parte del tutor e dei docenti) delle attività e delle esercitazioni realizzate dagli allievi. Tale valutazione consentirà di operare, a favore degli allievi, eventuali azioni di recupero e rinforzo dei contenuti formativi non sufficientemente acquisiti.

Riquadro da riprodurre e compilare per ogni modulo e fase prevista nell'azione

C.1.b.26 MODULO n. 8 **TITOLO** PROJECT MANAGEMENT

C.1.b.27 Obiettivi del Modulo

Il Modulo "*Project management*" si propone di:

- Fornire le linee guida del Project Management e della sua applicabilità nel contesto della P.A., consolidando uno schema metodologico che consenta di affrontare nella sua globalità l'impostazione, l'organizzazione ed il controllo di un progetto.

C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo

- Project and Risk Management; Il ruolo del Project Manager;
- La gestione del partenariato;
- Processi e strumenti di comunicazione interna;
- Esperienze concrete di gestioni progettuali d'eccellenza;
- Project Cycle Management ;
- La programmazione; L'analisi dei costi; La gestione delle risorse; Monitoraggio e valutazione;
- La rendicontazione di un progetto Finanziato; Tecniche di rendicontazione; L'ammissibilità delle spese;
- L'archiviazione della documentazione; Gestione degli scostamenti dal bilancio preventivo;
- La distribuzione del contributo comunitario;
- L'audit finanziario al termine del progetto;
- Il calcolo dei costi; Il monitoraggio interno: effort e cost report;
- Preparazione e raccolta dei giustificativi di spesa; Problematiche fiscali e IVA; Il sistema contabile per la rendicontazione;
- Come adeguare la struttura dell'ente ai requisiti normativi dell'UE;
- I vincoli posti dalla normativa nazionale;
- Relazioni tra rendicontazione e bilancio;
- Esercitazione guidata per la predisposizione della rendicontazione di un progetto comunitario;

C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati

Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.

C.1.b.30 Risultati attesi

Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.

Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:

- Conoscere i principi e le procedure applicabili per assicurare la regolare gestione della sovvenzione e per conseguire un efficace impatto sul territorio;
- Fornire modalità gestionale ed operativa fortemente orientata alla gestione per progetti, sviluppando il know how e rafforzando le expertise in questa disciplina;

Essere in grado di:

- Porre in essere una corretta procedura di spesa e di conservazione dei relativi giustificativi, per evitare la decurtazione delle somme dovute;

C.1.b.31 N. destinatari coinvolti 60 **C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti** 2

C.1.b.33 ore di attività formativa 20

C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:

- in aula: lezione frontale n. ore _____ **Lavoro di gruppo** _____ **N. ore** 20

- in laboratorio:

N. ore _____

- in F.A.D.

N. ore *)

- in stage

N. ore _____

Totale ore 20

*) Le ore dedicate all'approfondimento e allo studio individuale in FaD, si aggiungono alle ore del modulo e variano in relazione alle specifiche esigenze di ogni singolo utente.

C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)

Al termine del modulo si procederà ad effettuare colloqui individuali e di gruppo, che abbia come riferimento gli obiettivi formativi del modulo stesso, attraverso prove strutturate e osservazioni dirette (da parte del tutor e dei docenti) delle attività e delle esercitazioni realizzate dagli allievi. Tale valutazione consentirà di operare, a favore degli allievi, eventuali azioni di recupero e rinforzo dei contenuti formativi non sufficientemente acquisiti.

C.1.b.26 MODULO n. 9 TITOLO COSTRUZIONE E GESTIONE DEL PARTENARIATO

C.1.b.27 Obiettivi del Modulo

Il Modulo "*Costruzione e Gestione del partenariato*" si propone di:

- Migliorare la gestione ordinaria dei processi di sviluppo economico e sociale da parte della Pubblica Amministrazione locale finalizzate ad incrementare in maniera strutturale le capacità strategiche e di realizzazione delle amministrazioni e dei partenariati locali nel campo del governo del territorio, del coordinamento e dell'attuazione delle politiche di sviluppo;
- Garantire una proficua integrazione fra i diversi operatori del territorio al fine di garantire la realizzazione di progetti di qualità i risultati dei quali abbiano una benefica ricaduta sull'area di interesse del PIT.

C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo

- Il ruolo del Project Manager e dei singoli partner;
- La gestione del consorzio;
- Modalità e relazioni interne al partenariato;
- Definizione dei ruoli e relative competenze;
- Modalità e strumenti di comunicazione;
- Animazione territoriale: rapporti con gli altri soggetti operanti sul territorio;
- Benchmarking;
- Contact Center integrato: organizzazione e corretta circolazione del flusso informativo del Progetto Integrato;
- Monitoraggio e controllo del Progetto Integrato;

C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati

Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.

C.1.b.30 Risultati attesi

Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti dagli obiettivi del modulo.

Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:

- Favorire l'attuazione del principio di "concertazione" e di "integrazione", attraverso il confronto sistematico sulle scelte strategiche di indirizzo e di sviluppo del territorio;

Essere in grado di:

- Gestire e animare gli organi del partenariato, ricorrendo ad un costante coinvolgimento della rete anche condividendo le procedure gestionali e promuovendo la realizzazione e la circolarizzazione di modulistica comune;

C.1.b.31 N. destinatari coinvolti 60 C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti 2

C.1.b.33 ore di attività formativa 10

C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:

- in aula: lezione frontale n. ore _____ Lavoro di gruppo _____ N. ore 10

- in laboratorio:

N. ore _____

- in F.A.D.

N. ore *) _____

- in stage

N. ore _____

Totale ore 10

*) Le ore dedicate all'approfondimento e allo studio individuale in FaD, si aggiungono alle ore del modulo e variano in relazione alle specifiche esigenze di ogni singolo utente.

C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)

Al termine del modulo si procederà ad effettuare colloqui individuali e di gruppo, che abbia come riferimento gli obiettivi formativi del modulo stesso, attraverso prove strutturate e osservazioni dirette (da parte del tutor e dei docenti) delle attività e delle esercitazioni realizzate dagli allievi. Tale valutazione consentirà di operare, a favore degli allievi, eventuali azioni di recupero e rinforzo dei contenuti formativi non sufficientemente acquisiti.

C.1.b.26 MODULO n.	<u>10</u>	TITOLO	ANALISI E PROGETTAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
---------------------------	-----------	---------------	--

C.1.b.27 Obiettivi del Modulo

Il modulo *Analisi e Progettazione della Struttura Organizzativa* si propone di:

- Offrire all'uditorio un punto di vista sul contesto e sulle recenti riforme nella Pubblica Amministrazione. La conoscenza del quadro inerente al processo di innovazione è utile al fine di comprendere le tendenze in atto e il nuovo contesto operativo;
- Sviluppare competenze e specifiche abilità operative nella direzione dell'Ente Locale.
- Capire il contesto: comprendere la struttura e le caratteristiche evolutive del Sistema Pubblico, evidenziandone le implicazioni per l'esercizio della funzione manageriale a livello locale.
- Presidiare le relazioni: aiutare i Policy –Makers a progettare e attuare politiche pubbliche realistiche e quindi efficaci;
- Misurarsi con la complessità di questi processi, favorendo lo sviluppo di capacità di relazione con i diversi soggetti istituzionali presenti nel sistema. Sviluppare solide conoscenze concettuali ma anche abilità di direzione e gestione operativa.

C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo

- Sviluppo di capacità progettuali;
- Strategia;
- Organizzazione e personale: dimensioni strutturali, analisi e distribuzione dei ruoli e dei carichi di lavoro;
- Programmazione e Controllo: individuazione dei processi;
- Bilancio e Finanza Innovativa;
- Sistemi Informativi;
- Sviluppo Economico e Territoriale: individuazione di modelli di riferimento;

C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati

Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico per esercitazioni tecnico-pratiche.

C.1.b.30 Risultati attesi

Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti dagli obiettivi del modulo.

Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:

- Consolidare un patrimonio di conoscenze teoriche e di competenze applicative relativamente alle principali aree di gestione dell'Ente Locale;

Essere in grado:

- Promuovere l'innovazione governando la complessità di un contesto ricco di opportunità.

C.1.b.31 N. destinatari coinvolti	<u>60</u>	C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti	<u>2</u>
--	-----------	---	----------

C.1.b.33 ore di attività formativa	<u>10</u>
---	-----------

C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:

- in aula: lezione frontale	n. ore	Lavoro di gruppo	N. ore	<u>10</u>
-----------------------------	--------	------------------	--------	-----------

- in laboratorio:

N. ore

- in F.A.D.

N. ore *)

- in stage

N. ore

Totale ore 10
*) Le ore dedicate all'approfondimento e allo studio individuale in FaD, si aggiungono alle ore del modulo e variano in relazione alle specifiche esigenze di ogni singolo utente.
C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)
Al termine del modulo si procederà ad effettuare colloqui individuali e di gruppo, che abbia come riferimento gli obiettivi formativi del modulo stesso, attraverso prove strutturate e osservazioni dirette (da parte del tutor e dei docenti) delle attività e delle esercitazioni realizzate dagli allievi. Tale valutazione consentirà di operare, a favore degli allievi, eventuali azioni di recupero e rinforzo dei contenuti formativi non sufficientemente acquisiti.

C.1.b.26 MODULO n. 11	TITOLO	ANALISI E SCELTA DELLE FORME ASSOCIATIVE
C.1.b.27 Obiettivi del Modulo		
Il Modulo " <i>Analisi e scelta delle forme associative</i> " si propone di:		
<ul style="list-style-type: none"> - Informare i discenti sulle principali Forme associative che la recente legislazione in materia consente di realizzare agli Enti Locali; il maggior carico di compiti ed attività che i principi di decentramento e di sussidiarietà (verticale) hanno riversato sui Comuni ha indotto, infatti, a favorire la costituzione di forme di gestione associata delle funzioni e dei servizi, al fine di realizzare, attraverso la gestione associata appunto, un miglioramento sensibile dei servizi offerti, trovando soluzioni affinché tale ampliamento non comporti un aumento proporzionale della spesa pubblica e sia mantenuto, ed anzi migliorato, il livello di efficienza prodotto. 		
C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo		
<ul style="list-style-type: none"> - Lo Studio di Fattibilità delle diverse Forme associative realizzabili dagli Enti Locali; - Analisi del contesto di riferimento; - Assetti istituzionali e organizzativi degli enti interessati alla fusione: dimensione, popolazione, territorio, articolazione della struttura e dei livelli di responsabilità, dotazione organica; - Funzioni e Servizi degli Enti Locali coinvolti: linee di attività, attuali forme di gestione, personale assegnato, indicatori di prodotto e di processo, livello di informatizzazione; - Amministratori, dirigenti e personale dell'ente collegati alle attività oggetto di valutazione di forme gestionali alternative; - Analisi del Quadro normativo di riferimento; - Studio di atti e documenti dell'ente e di altra normativa: statuto, regolamenti, delibere, organigramma, pianta organica, bilanci, Peg.; - Analisi dei risultati dello studio di fattibilità; focalizzazione dei punti di attenzione in base ai quali ponderare la scelta della migliore forma associativa; - Individuazione delle funzioni e dei servizi pubblici locali che, sulla scorta di una analisi economica di gestione, possono più vantaggiosamente essere esercitati in forma associata (Unione di comuni, Comunità Montana, Associazione Intercomunale) o dal Comune unificato, con puntuale indicazione degli effetti (vantaggi/svantaggi) derivanti dalla gestione associata; - Valutare delle dimensioni del valore aggiunto per gli enti e i cittadini di una scelta associativa e del suo ampliamento; - Predisposizione degli atti fondamentali (atto costitutivo, Statuto, Regolamento) della costituenda Unione di comuni, Comunità Montana, Associazione Intercomunale o del Comune unificato; - Definizione dello schema organizzativo della costituenda Unione di comuni, Comunità Montana, Associazione Intercomunale o del Comune unificato, con particolare riguardo alla destinazione e all'utilizzazione del personale comunale dipendente. - Individuazione degli effetti della trasformazione in Unione o dell'ampliamento dell'ambito territoriale e delle funzioni svolte; - Predisposizione degli atti necessari per realizzare la trasformazione in Unione, ovvero l'ampliamento dell'ambito territoriale o delle ulteriori funzioni; - Definizione dello schema organizzativo che si verrebbe a configurare all'interno della forma associativa a seguito delle modificazioni previste, con particolare riguardo alla destinazione e all'utilizzazione del personale comunale dipendente. 		
C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati		

C.1.b.26 MODULO n. 12 **TITOLO** PROJECT WORK

C.1.b.27 Obiettivi del Modulo

Il Modulo "*Project work*" si propone di:

- Sviluppare un processo integrato in cui i partecipanti, divisi in gruppi ed operando nei rispettivi Enti locali di appartenenza, lavorano alla stesura di progetti funzionali all'attività degli stessi, supportati da consulenti esperti e dal tutor.

C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo

- La selezione di un bando di interesse comune;
- Divisione in Gruppi di Lavoro per la redazione del Quadro Logico del progetto e per la compilazione del formulario e del budget;
- La costruzione del budget e l'anticipazione dei problemi frequenti relativi alla rendicontazione;
- Confronto degli elaborati per illustrare agli altri Gruppi il percorso logico impiegato.

C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati

Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico.

Attrezzature e sussidi presenti sui luoghi di lavoro.

C.1.b.30 Risultati attesi

Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.

Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:

- Selezione del bando e costruzione del progetto;

Essere in grado di:

- Sviluppare progetti integrati.

C.1.b.31 N. destinatari coinvolti 60 **C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti** 2

C.1.b.33 ore di attività formativa 40

C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:

- in aula: lezione frontale	n. ore	<u> </u>	Lavoro di gruppo	N. ore	<u>40</u>
- in laboratorio:				N. ore	<u> </u>
- in F.A.D.				N. ore	<u> </u>
- in stage				N. ore	<u> </u>
			Totale ore		<u>40</u>

C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)

Al termine del modulo si procederà ad effettuare una verifica dei materiali prodotti.

C.1.b.26 MODULO n.	<u>13</u>	TITOLO	<u>VISITE GUIDATE</u>
C.1.b.27 Obiettivi del Modulo			
Le visite guidate si propongono di:			
<ul style="list-style-type: none"> - Favorire il confronto con realtà amministrative pi avanzate sia dal punto di vista dell'organizzazione interne e sia dal punto di vista della qualità dei servizi esterni offerti ai cittadini. 			
C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo			
<ul style="list-style-type: none"> - Confronto con altre realtà amministrative; - Informazioni sulle procedure innovative messe in atto da altre realtà amministrative; - Individuazione dei punti in comune e delle differenza negli approcci organizzativi; - Analisi dei differenti impatti sullo sviluppo locale. 			
C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati			
Attrezzature e sussidi presenti sui luoghi di lavoro, oggetto delle visite guidate.			
C.1.b.30 Risultati attesi			
Acquisizione, da parte degli allievi, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.			
<i>Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere la validità del confronto sistematico come metodo capace di incidere positivamente sulle scelte strategiche di indirizzo e di sviluppo del territorio. 			
<i>Essere in grado di:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestire e animare relazioni di rete stabili ra enti locali, ricorrendo ad un costante coinvolgimento della rete, condividendo le procedure gestionali e promuovendo la realizzazione e la circolazione di documenti e modulistica comune. 			
C.1.b.31 N. destinatari coinvolti	<u>60</u>	C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti	<u>2</u>
C.1.b.33 ore di attività formativa	<u>10</u>		
C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:			
- in aula: lezione frontale	n. ore _____	Lavoro di gruppo	N. ore _____
- in laboratorio:			N. ore _____
- in F.A.D.			N. ore _____
- in stage (visite guidate)			N. ore <u>10</u>
		Totale ore	<u>10</u>
C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)			
Al termine del modulo si procederà ad una valutazione dell'esperienza, in termini di arricchimento personale, da parte dei singoli partecipanti, ma anche delle organizzazioni complesse di cui essi fanno parte, attraverso un'auto-verifica gestita dal tutor.			

C.1.b.26 MODULO n.	<u>14</u>	TITOLO	LABORATORI PER IL DIALOGO INTERISTITUZIONALE
C.1.b.27 Obiettivi del Modulo			
<p>Il Modulo “<i>Laboratori per il dialogo interistituzionale</i>” si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare agli utenti una preparazione che sia adeguata alle esigenze di un sistema amministrativo in costante trasformazione, dando luogo a politiche formative che puntino, in termini sistemici, ad una sintonizzata continuità fra i vari livelli delle strutture amministrative territoriali promuovendo il senso di cooperazione e corresponsabilità di tutti i suoi protagonisti, anche al fine di intervenire in maniera significativa nei grandi processi evolutivi della realtà socio-economica ove gli utenti sono chiamati ad operare; - Formare il personale che si trova ad operare all’interno dell’Ufficio Unico perché per la molteplicità dei compiti da assolvere, per la vastità delle problematiche da risolvere e per complessità della gestione organizzativa del servizio reso dall’Ufficio Unico, deve continuamente essere aggiornato in tutta la materia. 			
C.1.b.28 Articolazione Azioni componenti il Modulo			
<ul style="list-style-type: none"> - L’art. 30 del D.Lgs 267/00 e il fenomeno dell’Ufficio Unico; - Gli organi dell’ Ufficio Unico, le modalità di elezione e le loro attribuzioni; - I servizi gestiti in forma associata ed i miglioramenti conseguiti: lo studio delle buone prassi; - Il personale dell’Ufficio Unico: lo scambio temporaneo di funzionari; - I rapporti finanziari fra i comuni aderenti; - L’eventuale partecipazione dell’Ufficio Unico alla programmazione regionale; - La convenzione per la costituzione di un Ufficio Unico; - Gestione dell’ Ufficio Unico in Economicità ed Efficienza: attivazione di reti di apprendimento; - Il personale dell’Ufficio Unico, problematiche da risolvere, complessità della gestione organizzativa del servizio, aggiornamento nelle materie giuridiche ed economiche. 			
C.1.b.29 Attrezzature e sussidi didattici utilizzati			
Lavagne (cancellabile, a fogli mobili, luminosa); videoregistratore e monitor; computer collegato alla rete Internet; dispensa e materiale cartaceo per esercitazioni; software informatico; materiale audiovisivo. Laboratorio informatico/telematico.			
Attrezzature e sussidi presenti sui luoghi di lavoro.			
C.1.b.30 Risultati attesi			
<p>Acquisizione, da parte degli utenti, delle conoscenze teoriche, delle abilità tecnico-pratiche e dei comportamenti organizzativi e relazionali previsti degli obiettivi del modulo.</p> <p><i>Gli utenti dovranno in definitiva acquisire le seguenti competenze teorico-tecniche:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le conoscenze, metodologie e prassi riuscendo a porre in essere processi che progressivamente rinnovino il modo di essere e di funzionare della Pubblica Amministrazione; - I contenuti dell’art. 30 del D.Lgs 267/00 che prevede la possibilità per gli enti locali di costituire, a mezzo convenzioni, uffici comuni con delega di funzione da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti. <p><i>Essere in grado di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasferire buone prassi tra le Amministrazioni. 			
C.1.b.31 N. destinatari coinvolti	<u>60</u>	C.1.b.32 N. formatori/tutors coinvolti	<u>2</u>
C.1.b.33 ore di attività formativa	<u>40</u>		
C.1.b.34 Metodologie di somministrazione del modulo:			
- in aula: lezione frontale	n. ore _____	Lavoro di gruppo	N. ore <u>40</u>
- in laboratorio:			N. ore _____
- in F.A.D.			N. ore _____
- in stage			N. ore _____
		Totale ore	<u>40</u>
C.1.b.35 Metodologia utilizzata per la verifica finale del modulo (specificare)			
Al termine del modulo si procederà ad effettuare una verifica dei risultati ottenuti.			