



FONDAZIONE UNIVERSITÀ DI MANTOVA



POLITECNICO DI MILANO

PROGETTO QUADRO DI FORMAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Seconda Edizione – Annualità 2005

La prima edizione del “**Progetto Integrato di Formazione Continua per la Pubblica Amministrazione della Provincia di Mantova**”, implementato da PromoImpresa - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Mantova nel corso del 2004, sta ottenendo, anche grazie alla collaborazione attiva di tutti gli enti coinvolti, ottimi risultati sia dal punto di vista degli ambiti formativi attivati, sia della partecipazione.

Tale successo, seppur riferito a una prima edizione sperimentale nell’ambito del territorio mantovano e, in riferimento alla specifica territorialità del progetto, unico in ambito regionale, è infatti sottolineato non solo dall’elevato numero di amministrazioni aderenti all’iniziativa (35 Comuni mantovani e altri enti presenti sul territorio), ma anche dal numero di corsi attivati e dal numero di dipendenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nei percorsi formativi.

Al fine di migliorare sempre più l’efficacia e l’efficienza della formazione e per garantire una sempre più ampia integrazione con il territorio, la seconda edizione ha visto l’attivazione di una partnership di governo del progetto composta dai soggetti istituzionali attivi nello sviluppo del territorio e delle professionalità in esso presenti (la **Camera di Commercio con la sua Azienda Speciale PromoImpresa**, la **Provincia di Mantova**, la **Fondazione Università di Mantova** e il **Politecnico di Milano**), in modo da:

- ✓ dar luogo a sistemi di formazione permanente capaci di coordinare e integrare le diverse risorse, coinvolgendo in un disegno organico e sistemico gli attori pubblici e le parti sociali;
- ✓ implementare una costante analisi dei fabbisogni formativi, anche in raccordo con i fabbisogni professionali del territorio, individuandone le priorità;
- ✓ monitorare e verificare i risultati del progetto.

Il progetto ha, quindi, come obiettivo generale la prosecuzione del primo intervento quadro, da attuare attraverso la creazione di un Sistema Territoriale in grado di affrontare in modo dinamico e sinergico i fabbisogni formativi delle amministrazioni mantovane, cercando al contempo di introdurre percorsi innovativi d’interazione tra le amministrazioni, utili a garantire uno sviluppo integrato del territorio.

In linea con gli obiettivi generali del progetto, si evidenziano i seguenti obiettivi specifici:

- ✓ Costituire un tavolo di lavoro istituzionale volto a valutare fabbisogni formativi delle amministrazioni mantovane.
- ✓ Definire le linee guida per la promozione del progetto a livello territoriale.
- ✓ Erogare circa 1.094 ore di formazione ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni mantovane.
- ✓ Sviluppare percorsi formativi/informativi specialistici, volti ad accrescere la collaborazione tra gli enti mantovani.
- ✓ Effettuare una valutazione dell’efficacia del progetto all’interno del sistema.
- ✓ Diffondere i risultati del progetto e stimolare sviluppi futuri del Sistema di governance della formazione continua in provincia di Mantova.

Descrizione

La presente edizione del **“Progetto Integrato di Formazione Continua per la Pubblica Amministrazione della Provincia di Mantova”** intende affrontare i temi dello sviluppo delle competenze nella PA attraverso un lavoro sinergico con le amministrazioni destinatarie, attivando tre specifiche linee di intervento:

- ∨ **“Formazione per gestire e governare”;**
- ∨ **“Formazione per crescere e innovare”;**
- ∨ **“Formazione per interagire e collaborare”.**

A. “Formazione per gestire e governare”

La prima linea di intervento prende in considerazione la costante modernizzazione e l’apertura in atto all’interno della Pubblica Amministrazione, ove nella gestione ordinaria di governo del territorio si assiste ad una sempre più accentuata informatizzazione delle attività amministrative e a costanti aperture all’internazionalizzazione.

Uno standard minimo di conoscenze e competenze informatiche e linguistiche, funzionale alla corretta gestione e all’efficace governo delle suddette attività, potrà essere sviluppato all’interno di ciascuna amministrazione attraverso la partecipazione del proprio personale ai seguenti percorsi formativi (in allegato una breve scheda descrittiva):

- ∨ AZIONE 1: **ECDL**
- ∨ AZIONE 2: **MS Excel 2000 base**
- ∨ AZIONE 3: **MS Excel 2000 avanzato**
- ∨ AZIONE 4: **MS Access 2000 base**
- ∨ AZIONE 5: **MS Access 2000 avanzato**
- ∨ AZIONE 6: **Reti informatiche, Internet e Posta Elettronica**
- ∨ AZIONE 7: **Inglese base**
- ∨ AZIONE 8: **Inglese Avanzato**

B. “Formazione per crescere e innovare”

La Pubblica Amministrazione è inoltre chiamata a rispondere a criteri di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione del bene pubblico, diventando elemento decisivo nella crescita economica e sociale del territorio.

Attraverso la seconda linea di intervento, al fine di sviluppare e favorire i possibili processi innovativi, si cercherà di realizzare una serie di azioni, rivolte alle diverse figure presenti all’interno delle singole amministrazioni, focalizzate sui temi principali per la crescita della PA (Information Communication Technologies, Management Pubblico, Gestione del personale, Comunicazione Pubblica e Marketing Pubblico, Sviluppo e governo del territorio) e/o su specifiche figure professionali e competenze:

- ∨ AZIONE 9: **Protocollo Informatico**
- ∨ AZIONE 10: **Guida alla definizione dei processi di autorizzazione e concessione**
- ∨ AZIONE 11: **Controllo strategico: la gestione di indicatori ed il riflesso sui processi**
- ∨ AZIONE 12: **Miglioramento comunicazione pubblica**
- ∨ AZIONE 13: **Il governo e la gestione della cultura organizzativa e del benessere organizzativo**
- ∨ AZIONE 14: **La costruzione e gestione dei processi decisionali inclusivi**
- ∨ AZIONE 15: **Laboratorio di comunicazione e sponsorizzazione: un modello operativo**
- ∨ AZIONE 16: **Testo Unico Edilizia ed Espropri: stato dell’arte e problematiche emergenti**
- ∨ AZIONE 17: **Appalti Pubblici di lavori: novità in corso**

C. “Formazione per interagire e collaborare”

La terza linea di intervento è finalizzata ad accrescere le sinergie tra gli enti mantovani utili a uno sviluppo virtuoso del territorio. Tale ambito di intervento prende, infatti, in considerazione da un lato le specifiche competenze di alcuni enti in grado di trasferire conoscenza sul territorio interagendo con le altre amministrazioni e, dall'altro, l'esistenza di progetti complessi di valorizzazione del territorio per i quali si necessita di percorsi formativi sviluppati in collaborazione con gli stessi attuatori.

Information Communication Technologies

- ✓ **AZIONE 18: Guida alla conoscenza dei servizi People**
(Attivata in sinergia con il Comune di Mantova)
- ✓ **AZIONE 19: Formazione specializzata per la gestione del Progetto Informativo Sovracomunale “SISCO TEL Polirone”**
(Attivata in sinergia con il Comune di Suzzara – Capofila del progetto)
- ✓ **AZIONE 20: Formazione specializzata per la gestione del Progetto Informativo Sovracomunale “SISCO TEL Basso Mantovano”**
(Attivata in sinergia con il Consorzio di Sviluppo Area Ostigliese Destra Secchia e l’Agenzia Innovazione e Sviluppo)

Ambiente

- ✓ **AZIONE 21: Valorizzazione della sostenibilità paesistico/ambientale e qualificazione paesaggistica**
(Attivata in sinergia con l’Area Ambiente della Provincia di Mantova e con il Master in Management delle Risorse Culturali, Ambientali e Paesaggistiche del Politecnico di Milano)
- ✓ **AZIONE 22: Azioni Formative per lo Sviluppo Sostenibile**
(Attivata in sinergia con l’Area Ambiente della Provincia di Mantova e con il Master in Management delle Risorse Culturali, Ambientali e Paesaggistiche del Politecnico di Milano)

Sviluppo Locale

- ✓ **AZIONE 23: Strategie Provinciali per le Politiche Attive del Lavoro**
(Attivata in sinergia con l’Area Istruzione Lavoro e Formazione della Provincia di Mantova)
- ✓ **AZIONE 24: Principi di logistica: tra territorio, ambiente e sistema economico.**
(Attivata in sinergia con l’Area Gestione del Territorio e Infrastrutture della Provincia di Mantova)
- ✓ **AZIONE 25: Novità legislative in materia di commercio e somministrazione di alimenti e bevande – Le competenze dei Comuni**
(Attivata in sinergia con la Camera di Commercio di Mantova)

AZIONI FORMATIVE

“FORMAZIONE PER GESTIRE E GOVERNARE”

<p>AZIONE 1: ECDL</p> <p>Obiettivi: Acquisire gli strumenti di base finalizzati a un uso produttivo del computer nel mondo del lavoro. Gestire le funzionalità di un PC tramite il sistema operativo Windows 2000. Realizzare documenti di testo e fogli elettronici di calcolo grazie alle funzionalità degli applicativi Microsoft Word 2000 e Microsoft Excel 2000. Il corso è finalizzato inoltre alla preparazione dei: Modulo 1 (Tecnologia dell'informazione), Modulo 2 (uso del computer e gestione dei file), Modulo 3 (Elaborazione dei testi), Modulo 4 (Foglio elettronico).</p> <p>Ore: 40 (Aula).</p>
<p>AZIONE 2: MS Excel 2000 base</p> <p>Obiettivi: Acquisire dimestichezza con le componenti principali di Microsoft Excel; essere autosufficiente nella gestione dei documenti (creazione, salvataggio e stampa); inserire, modificare e cancellare i dati di una tabella; realizzare semplici formule matematiche; conoscere le procedure atte a migliorare l'aspetto estetico di una serie di dati; realizzare grafici che riassumano con estrema efficacia l'andamento dei valori inseriti in una tabella</p> <p>Ore: 24 (Aula).</p>
<p>AZIONE 3: MS Excel 2000 avanzato</p> <p>Obiettivi: Utilizzare gli strumenti più professionali e meno conosciuti del programma MS-Excel per creare, modificare e stampare fogli elettronici anche di una certa complessità. Gestire fogli multipli e finestre multiple, funzioni condizionali, modelli e stili; creare qualche semplice macro; impostare strumenti professionali per l'analisi dei dati quali risolutori, tabelle pivot e scenari; utilizzare le matrici; integrare un documento di Word con tabelle di Excel.</p> <p>Ore: 24 (Aula).</p>
<p>AZIONE 4: MS Access 2000 base</p> <p>Obiettivi: MS Access è un'applicazione che facilita la gestione di dati in funzione di particolari esigenze, come la gestione di un magazzino, di schede utenti o fornitori etc. Il partecipante viene introdotto ai concetti riguardanti i database e gli vengono fornite le basi per sviluppare semplici ma funzionali sistemi di archiviazione dati.</p> <p>Ore: 24 (Aula).</p>
<p>AZIONE 5: MS Access 2000 avanzato</p> <p>Obiettivi: Lo scopo del corso è quello di fornire al partecipante tutti gli strumenti per affrontare e risolvere gran parte delle esigenze relative alla gestione e manipolazione di grossi quantitativi di dati. Viene insegnato come costruire una tabella, una query e una scheda completamente in maniera manuale. Vengono poi affrontati e risolti tutti i problemi relativi alla creazione di report complessi. Verranno approfonditi i concetti relativi alle query e alla programmazione in Access, fondamentale per sviluppare database complessi ed efficienti.</p> <p>Ore: 24 (Aula).</p>
<p>AZIONE 6: Reti informatiche, Internet e Posta Elettronica</p> <p>Obiettivi: Utilizzare Internet in modo efficace, operando nella vita quotidiana istituzionale dell'ente. Verranno approfonditi i seguenti argomenti: introduzione a Internet, aspetti tecnologici e dotazione HW/SW, la navigazione, i Browser, i Newsgroup, le Mailing-list, la posta elettronica, ricerche specialistiche su Internet, uso dei motori di ricerca e altri strumenti avanzati.</p> <p>Ore: 16 (Aula).</p>
<p>AZIONE 7: Inglese base</p> <p>Obiettivi: La preparazione linguistica di base di funzionari e dirigenti che partecipano alle varie fasi delle negoziazioni in sede comunitaria in rappresentanza delle Amministrazioni italiane o che comunque hanno, per dovere d'ufficio, frequenti contatti o rapporti di lavoro con funzionari e/o soggetti pubblici e privati di altri Paesi.</p> <p>Ore: 32 (Aula).</p>

AZIONE 8: Inglese Avanzato

Obiettivi: La preparazione linguistica di funzionari e dirigenti che partecipano alle varie fasi delle negoziazioni in sede comunitaria in rappresentanza delle Amministrazioni italiane o che comunque hanno, per dovere d'ufficio, frequenti contatti o rapporti di lavoro con funzionari e/o soggetti pubblici e privati di altri Paesi.

Ore: 32 (Aula).

“FORMAZIONE PER CRESCERE E INNOVARE”

AZIONE 9: Protocollo Informatico

Obiettivi: Con il DPR 445/00 le pubbliche amministrazioni sono chiamate a realizzare sistemi informativi finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi. Ciò comporta un'inevitabile ridefinizione dei processi di gestione documentale, anche al fine di consentire l'accesso all'iter delle pratiche e garantire una maggiore trasparenza amministrativa.

Il corso - della durata di 16 ore - si rivolge a funzionari e operatori di protocollo delle amministrazioni che stanno avviando realizzazioni di sistemi di protocollazione e gestione elettronica dei documenti.

Ha l'obiettivo di illustrare il quadro normativo e offrire validi strumenti di orientamento e qualificazione per potenziare le capacità al trattamento informatico dei documenti. Il corso approfondisce gli aspetti informatici fornendo le conoscenze tecnologiche e metodologiche necessarie per garantire una gestione pienamente funzionale del protocollo automatizzato e la sua integrazione nel sistema informativo dell'amministrazione.

Ore: 16 (Aula)

AZIONE 10: Guida alla definizione dei processi di autorizzazione e concessione

C'è un punto di vista che ancora si valuta pochissime volte: il cittadino o l'impresa che vogliono avviare una nuova attività sul territorio hanno necessità di valutare diverse ipotesi localizzative in comuni diversi e spesso si accorgono che esiste una estrema difficoltà a fare le comparazioni necessarie: infatti per moduli e processi di autorizzazione e concessione ogni ente fa storia a sé. Nella prospettiva dei servizi on line di e-government tutto questo rappresenta un non senso ma anche un costo esagerato per la comunità nel suo insieme.

Sono migliaia di anni che sappiamo che lo sviluppo di lingue diverse non facilita il dialogo tra le persone, eppure si cerca di perseverare.

Il corso si propone quindi di:

- esaminare tutto il mondo delle autorizzazioni e concessioni (vedi sportello unico e sportello edilizia) e dei suoi processi
- verificare, sulla base di esperienze dirette, la possibilità di standardizzare processi e moduli con i quali sono trattate autorizzazioni e concessioni (anche alla DIA)
- ipotizzare di creare un archivio territoriale della modulistica e dei processi, avviato e mantenuto presso un ente con un sostegno generalizzato
- proporre l'archivio all'attenzione degli enti di coordinamento a supporto della governance del territorio

Il corso è rivolto ai tecnici comunali che sono coinvolti dalle procedure di autorizzazione e concessione (SUAP e SUE) che vogliono dare alla loro attività un nuovo livello di efficacia.

Ore: 36 (24 ore aula e 12 work experience)

AZIONE 11: Controllo strategico: la gestione di indicatori ed il riflesso sui processi

Con questo corso si vuol innanzitutto dimostrare che il controllo strategico e il controllo di gestione:

- 1) non sono un appannaggio solamente degli enti maggiori ma che essi possono essere interessanti anche per quelli minori
- 2) il coinvolgimento degli enti minori con gli enti maggiori produce uno scenario di territorio su cui è possibile valutare a scala ampia l'efficacia delle politiche prescelte

Dobbiamo in questo senso anche sfatare il mito che per svolgere controllo strategico si debba ricorrere a sistemi e tecnologie ultra-complessi: quel che conta è soprattutto quello che potremmo chiamare il quadro concettuale.

In questa direzione la logica degli indicatori è fondamentale:

- 1) in primo luogo, precisare buoni indicatori fotografa immediatamente il concetto che il controllo si fa per sintesi

- su ciò che è di interesse reale del cittadino, sia nel breve che nel medio termine
- 2) in secondo luogo, gli indicatori possono raccordarsi con linearità ai processi di erogazione dei servizi con lo scopo di migliorarli o semplicemente di valutarne l'attendibilità
 - 3) in terzo luogo, dobbiamo rimarcare il valore a scala territoriale degli indicatori

Il corso si propone perciò di offrire ai partecipanti:

- le modalità per una buona scelta degli indicatori e la creazione di una mappa degli indicatori
- i sistemi per il monitoraggio e il collegamento alle quantità economiche
- il rapporto tra mappa degli indicatori e i processi erogativi
- la valutazione dei processi
- il valore della "socializzazione" degli indicatori per la realizzazione di un laboratorio permanente sull'efficacia delle politiche a scala territoriale

Il corso, sostenuto dal riporto di esperienze, è rivolto a dirigenti, quadri intermedi e soggetti comunque responsabili di ambiti di intervento amministrativo di qualunque settore dell'organizzazione dell'ente locale.

Ore: 40 (Aula).

AZIONE 12: **Miglioramento comunicazione pubblica**

Obiettivi: Il percorso formativo è orientato all'acquisizione di competenze di base e specialistiche necessarie allo svolgimento di attività di informazione e comunicazione presso la PA. Il corso offre conoscenze degli strumenti di marketing dei servizi, l'utilizzo di moderni sistemi informatici necessari allo sviluppo del ruolo di comunicatore pubblico, e competenze di tipo gestionale-manageriale nell'ambito della comunicazione necessarie per l'acquisizione di uno stile professionale adeguato agli obiettivi di miglioramento del servizio nei confronti dell'utenza interna ed esterna all'ente.

Ore: 24 (Aula).

AZIONE 13: **Il governo e la gestione della cultura organizzativa e del benessere organizzativo**

L'obiettivo del progetto formativo è di fornire ai destinatari del corso un pacchetto di strumenti informativi/conoscitivi/strumentali finalizzati a diffondere le competenze necessarie a creare le condizioni ottimali per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo, ovvero: gestire la cultura organizzativa come leva di governo di una organizzazione; progettare il benessere organizzativo.

I risultati attesi al termine del percorso formativo sono distinti su tre versanti:

A - Conoscenza teorica di concetti-chiave appartenenti alla disciplina della teoria delle organizzazioni complesse: organizzazione; struttura dei ruoli; meccanismi di integrazione; cultura organizzativa; benessere organizzativo.

B - Conoscenza degli strumenti di analisi della cultura organizzativa e del benessere organizzativo: analisi della cultura: mappatura e analisi delle criticità, analisi del benessere organizzativo: indicatori, questionario, analisi delle criticità

C - Conoscenza degli strumenti di progettazione del benessere organizzativo: dall'analisi delle criticità agli obiettivi di miglioramento, governare il processo di cambiamento

In termini di contenuti, il percorso formativo si compone di due parti:

Parte prima – Il contesto e la cultura organizzativa – 16 ore di aula + 10 FAD -

- 1.1. Lo scenario di riferimento – 4 ore aula + 4 FAD
- 1.2. Elementi di teoria delle organizzazioni complesse – 8 ore aula + 2 FAD
- 1.3. Cultura e apprendimento organizzativo – 4 ore aula + 4 FAD

Parte seconda – Gli obiettivi di miglioramento: pianificare il benessere organizzativo – 12 ore di aula + 6 FAD

- 2.1. Analisi della cultura organizzativa – 4 ore + 2 ore FAD
- 2.2. Progettare il cambiamento – 4 ore aula + 2 ore FAD
- 2.3 La gestione delle risorse umane – 4 ore aula + 2 ore FAD

Monte ore per la redazione del project work finale: 10 ore

Discussione del project work finale: 8 ore. Si prevede infatti una giornata di conclusione dell'intero percorso con la presentazione da parte dei partecipanti dei singoli piani di cambiamento/miglioramento costruiti durante il percorso.

Ore: 62 (50 Aula + 12 FAD/Work Experience)

AZIONE 14: **La costruzione e gestione dei processi decisionali inclusivi**

Il presente progetto formativo ha come obiettivo la costruzione di un percorso– rivolto al personale della pubblica amministrazione locale – avente come focus distintivo gli strumenti di gestione dei processi decisionali, con particolare riguardo ai processi decisionali inclusivi, ovvero quelle scelte pubbliche che vengono compiute mediante il coinvolgimento di altre amministrazioni, associazioni, soggetti privati o comuni cittadini.

L'ente locale – dal processo di riforma amministrativa in poi - diventa sempre più luogo deputato non solo alla produzione di servizi all'individuo e alla collettività, ma, soprattutto, alla produzione di politiche pubbliche cui deve/dovrebbe l'implementazione di servizi che le rendano attuative. Di riflesso, il ruolo di chi decide ed amministra tali politiche e di chi le deve gestire e organizzare si fa sempre più articolato e complesso. Vi è quindi bisogno di diffondere a livello territoriale nuove competenze e strumenti gestionali.

Nella PA i processi di tipo inclusivo sono frequenti. Capita spesso che un amministratore pubblico, trovandosi di fronte a una scelta complessa, decida di convocare i soggetti interessati, di avviare trattative per un accordo di programma, di riunire diversi partners, di coinvolgere associazioni che operano in un quartiere o anche i comuni cittadini che vi risiedono. Per riferirsi a questi processi si usano, di solito, termini come: concertazione, partenariato, consultazione, negoziazione, accordi, intese.

In termini di contenuti, il percorso formativo si compone di tre distinte sezioni, ognuna delle quali dedicata a una delle tre fasi peculiari per il governo di processi decisionali complessi, quindi:

Sezione 1 – La fase di analisi e preparazione

- A.1. Il contesto di riferimento – 4 ore aula
- A.2. Gli strumenti preparatori a supporto della fase di redazione – 4 ore aula + 2 FAD
- A.3. La redazione di un piano/progetto: contenuti e metodi– 4 ore aula + 4 FAD

Sezione 2 – La gestione dei processi decisionali: modalità e strumenti

- B.1. La gestione delle risorse umane: il ruolo dei gruppi di lavoro – 8 ore
- B.2. La gestione del conflitto organizzativo – 4 ore aula + 4 ore FAD
- B.3. La negoziazione – 4 ore aula + 4 ore FAD
- B.4. La gestione delle risorse economiche – 4 ore

Sezione 3 – La valutazione continua

- C.1. Il processo di valutazione – 8 ore + 6 ore FAD
- C.2. Modelli di valutazione e simulazioni – 4 ore

Ore: 66 (46 Aula + 20 FAD/Work Experience)

AZIONE 15: Laboratorio di comunicazione e sponsorizzazione: un modello operativo

Obiettivo del percorso è quello di illustrare una modalità operativa, un criterio quotidianamente utilizzato nell'ambito delle iniziative di comunicazione e sponsorizzazione promosse e gestite nell'ambito della pubblica amministrazione, soprattutto nell'ambito della sanità pubblica dove le esperienze sono più consolidate. Per questo motivo il progetto formativo si connota come “**laboratorio**”, con questo intendendo che verranno trattate le basi teoriche sul tema (normativa, concetti chiave, ecc), ma il focus sarà orientato a costruire un modello operativo volto a fornire alle amministrazioni aderenti al progetto le principali nozioni e gli strumenti di lavoro per gestire le fasi principali di percorsi di comunicazione e sponsorizzazione.

Il filo conduttore del laboratorio è dato dai seguenti temi:

La costruzione del piano di comunicazione dell'evento

- ✓ La descrizione dell'evento
- ✓ Gli obiettivi dell'evento
- ✓ I benefit offerti
- ✓ Gli strumenti
- ✓ Il budget
- ✓ La tempistica
- ✓ Il feedback

Il progetto di sponsorizzazione dell'evento

- ✓ La scelta dello sponsor
- ✓ Come raggiungerlo
- ✓ I benefit
- ✓ La comunicazione
- ✓ I plus offerti
- ✓ La tempistica
- ✓ Il feedback
- ✓ I costi

Ore: 42 (30 Aula + 12 FAD/Work Experience)

AZIONE 16: Testo Unico Edilizia ed Espropri: stato dell'arte e problematiche emergenti

Obiettivi: Il percorso formativo è orientato all'acquisizione delle innovazioni apportate dal nuovo Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari, in materia di edilizia, definitivamente entrato in vigore il 30 giugno 2003. Il corso offre da un lato un inquadramento complessivo della materia attraverso l'analisi e l'interpretazione di quegli elementi innovativi introdotti dal Testo Unico, dall'altro offre attraverso l'esame di casi concreti il confronto con varie tipologie di esperienze già in atto.

La presente azione è attivata e coordinata direttamente dal Politecnico di Milano attraverso il Laboratorio TEMA – Polo Regionale di Mantova.

Ore: 32 (Aula)

AZIONE 17: Appalti Pubblici di lavori: novità in corso

Obiettivi: Il percorso formativo è teso a fornire un approfondimento delle novità e della disciplina in materia di appalti pubblici di lavori, partendo dalla programmazione e progettazione sino alla realizzazione delle opere introdotte dalla Finanziaria 2004 e dal Decreto 269/03. Il corso dedicherà una particolare attenzione alle fasi di redazione e di esecuzione del contratto, all'individuazione delle responsabilità civili, penali e amministrative dei diversi soggetti coinvolti.

La presente azione è attivata e coordinata direttamente dal Politecnico di Milano attraverso il Laboratorio TEMA – Polo Regionale di Mantova.

Ore: 32 (Aula)

“FORMAZIONE PER INTERAGIRE E COLLABORARE”**AZIONE 18: Guida alla conoscenza dei servizi People**

People è il maggiore progetto e-government finanziato dal Ministero dell'Innovazione e le Tecnologie nell'ambito del 1° Avviso del 14 aprile 2002 e si propone di mettere a disposizione degli enti una gamma di quasi 200 servizi destinati a coprire nelle intenzioni oltre il 90% dei motivi di accesso fisico ai Comuni.

Il corso intende offrire ai partecipanti:

- la conoscenza diretta dell'elenco servizi di People nelle varie aree di sviluppo del progetto
- i tempi di disponibilità dei servizi stessi una volta rilasciati dall'aggregazione per il riuso
- le implicazioni organizzative che si determineranno per effetto della proposta dei servizi on line a cittadini e imprese del comune
- le modalità migliori per gestire il processo eventuale di ri-dispiegamento dei servizi anche nel piccolo Comune

Il corso si rivolge a tutti coloro nei vari comuni pensano che l'ente debba offrire servizi on line ai cittadini e a tutti coloro che si pongono il problema di non creare cittadini di serie A, nei grandi comuni, e di serie B, nei piccoli.

Ore: 16 (Aula)

AZIONE 19: Formazione specializzata per la gestione del Progetto Informativo Sovracomunale “SISCoTEL Polirone”

Sul B.U.R.L. del 30/12/02 sono state pubblicate le graduatorie relative ai progetti SISCoTEL, di cui al Documento Unico di Programmazione Obiettivo 2 (2000-2006) della R.L.– Mis. 2.3 lett. a) “Piano regionale di attivazione dei sistemi informativi di comunicazione telematica degli utenti locali” ed al D.D.G. 11/07/02 N° 13147.

Fra i progetti approvati rientra il Progetto SISCoTEL POLIRONE – Sistema Informativo Sovracomunale di Comunicazione Telematica degli Enti Locali, che costituisce il quadro di riferimento della presente proposta formativa.

La struttura organizzativa che partecipa al progetto sovra-comunale citato è costituita dall'aggregazione di sette comuni della Provincia di Mantova; delegato dai Comuni e quindi capofila è il Comune di Suzzara, gli altri Comuni partecipanti sono: Gonzaga, Moglia, Pegognaga, Quistello, San Benedetto Po, San Giacomo delle Segnate.

Se, infatti, l'innovazione dei sistemi informativi di comunicazione telematica degli enti locali prevede un intervento di carattere hard sui sistemi e le strutture (progetto richiamato), fondamentale diviene l'acquisizione di competenze adeguate per la gestione degli stessi.

Il presente percorso formativo permetterà agli addetti dei singoli comuni di approfondire le conoscenze sui singoli applicativi, garantendo un approccio integrato e sinergico con le fasi di attuazione del progetto.

Ore: 24 (Aula)

AZIONE 20: Formazione specializzata per la gestione del Progetto Informativo Sovracomunale “SISCO TEL Basso Mantovano”

L'aggregazione di 10 Comuni dell'Area Ostigliese Oltrepò – Destra Secchia, in adempimento degli indirizzi regionali in materia di sistemi informativi e di coordinamento con l'Amministrazione Provinciale di Mantova, è coinvolta nella costruzione di sinergie di gestione e delle risorse informative, tramite il progetto di attivazione del Sistema Informativo Sovracomunale riferito al "Piano regionale di attivazione dei sistemi informativi di comunicazione telematica degli Enti Locali -SISCO TEL - 2000-2006" del Documento Unico di Programmazione Obiettivo 2 2000-2006.

Sono coinvolti i Comuni di Carbonara di Po, Felonica Po, Ostiglia, Pieve di Coriano, Poggio Rusco, Quingentole, Revere, Sermide, Sustinente, Villa Poma, per una popolazione complessiva di 32 mila abitanti circa. Per tali Enti Locali è stata ideata una struttura di rete a partire dall'attuale situazione tecnologica del territorio locale, tenendo conto di upgradare la medesima rete su copertura di tecnologia a banda larga appena disponibile nel territorio e della possibilità di far partecipare i Comuni dell'associazione al sistema di rete pubblico nazionale in via di costituzione, così da poter innestare i servizi gradualmente resi disponibili dai vari livelli della rete pubblica generale.

Oggetto del presente intervento è la seconda fase della formazione, con la quale il percorso formativo degli addetti evolve nella direzione della conoscenza specializzata necessaria per l'utilizzo degli specifici software applicativi e delle procedure introdotti, relativamente alle aree di attività Comunali: Demografica – Tributi - Tecnico territoriale – Servizi

Ore: 32 (Aula)

AZIONE 21: Valorizzazione della sostenibilità paesistico/ambientale e qualificazione paesaggistica

In coerenza con le “Linee guida per l'esame paesistico dei progetti” con la quale la Regione riconosce alla qualità del progetto un ruolo di particolare importanza nell'attuazione del Piano Territoriale Paesistico Regionale, si intende sviluppare un'azione mirata all'innalzamento della qualità progettuale architettonica e del design con particolare riferimento alle componenti dell'arredo urbano e di compatibilità ambientale.

Seguendo le indicazioni del bando regionale “Progetto Innovazione sostenibile” pubblicato sul BURL serie ordinaria n° 35 del 23 agosto 2004, si cercherà di promuovere, attraverso incontri mirati, la realizzazione di progetti e prodotti caratterizzati da elevati livelli prestazionali di sostenibilità paesistico/ambientale, ecocompatibilità e qualificazione paesaggistica.

Ore: 16 (Aula)

AZIONE 22: Azioni Formative per lo Sviluppo Sostenibile

Al fine di accrescere le sinergie tra gli enti mantovani finalizzate allo sviluppo sostenibile del territorio, la Provincia di Mantova, in collaborazione con il Politecnico di Milano, attiverà una serie di azioni formative/informative volte a diffondere sul territorio conoscenze e competenze funzionali all'attivazione di politiche sostenibili di sviluppo.

I possibili temi su cui verteranno le azioni formative sono:

- Educazione ambientale;
- Acquisti verdi nella Provincia di Mantova;
- La raccolta differenziata;
- Banca dati ambientale provinciale;
- Valutazione di incidenza;
- Valutazione di impatto ambientale.

Ore: 16 (Aula)

AZIONE 23: Strategie Provinciali per le Politiche Attive del Lavoro

Il Piano Provinciale per le Politiche Attive del Lavoro prevede la realizzazione di azioni di diffusione e sensibilizzazione sul territorio, aventi una duplice finalità: a) raccolta delle ultime notizie in materia di crisi aziendali locali conclamante o in divenire; b) divulgazione di informazioni sul mondo del lavoro, locale e non, di varia tipologia, in favore dell'utenza.

Al fine di sviluppare una divulgazione più efficace e sinergica e per condividere con i singoli Comuni le trasformazioni connesse alla riforma del mercato del lavoro, si svilupperanno sul territorio provinciale alcuni momenti formativi/informativi tra gli operatori dei Comuni e i responsabili/esperti della Provincia di Mantova, volti ad approfondire le specifiche tematiche e a condividere le possibili linee di sviluppo.

Ore: 16 (Aula)

AZIONE 24: Principi di logistica: tra territorio, ambiente e sistema economico.

La logistica fino a qualche tempo fa era considerata una pura funzione aziendale delle imprese di produzione e commerciali. In questa versione aveva, e continua a d avere, un corpo disciplinare ben strutturato e definito. Tuttavia la logistica che fa oggi più discutere è quella esterna al recinto aziendale, quella che impatta sul territorio con i autocarri, con gli aerei, i treni , con i centri merci e le diverse tipologie di approdo e di scambio modale: stazioni ferroviarie, porti, aeroporti e interporti.

Negli anni passati questa logistica spaziale degli approvvigionamenti e distributiva veniva considerata solo nei comparti trasportistici. Oggi questa definizione non è più sufficiente, non spiega le trasformazioni che il sistema economico ha indotto.

L'azione allora si propone di affrontare questo nuovo contesto in relazione all'insieme dei servizi e delle problematiche legate alla movimentazione delle merci all'interno di un dato territorio. Più in generale si analizzerà il tema della logistica sia per l'utilità che essa dispiega a favore dei singoli utilizzatori sia per il concorso della stessa agli obiettivi di riduzione del tempo e dello spazio necessarie per queste attività e, in ultima analisi, per la competitività del sistema economico territoriale.

Ore: 16 (Aula)

AZIONE 25: Novità legislative in materia di commercio e somministrazione di alimenti e bevande – Le competenze dei Comuni

Con la recente legge regionale n° 30 del 24 dicembre 2003 che ha riformato la disciplina della somministrazione di alimenti e bevande sono state introdotte alcune novità rispetto al precedente quadro normativo. Di fatto, non esiste più il vecchio Registro degli Esercenti il Commercio (REC) per le attività di somministrazione e le funzioni prima esercitate dalle Camere di Commercio e le mansioni autorizzatorie e di controllo sulle attività spettano ai Comuni (art. 5 L.R. 30/03).

Di qui, è necessario che i funzionari dei Comuni, preposti al settore "Commercio", vengano adeguatamente formati su questa nuova competenza, dal momento che alle Camere di Commercio sono rimasti i soli compiti relativi alla organizzazione dei corsi abilitanti di 120 ore o di quelli integrativi di 30 ore richiamati dalla norma. La necessità di fornire un'adeguata preparazione al personale dei Comuni è altresì suffragata dal continuo afflusso di pubblico presso gli sportelli camerali per porre quesiti sul "come iniziare un'attività di somministrazione di alimenti e bevande", evidente conseguenza della ancora non sufficiente capacità di molti Comuni di fare fronte alle nuove competenze assegnate loro dalla legge regionale.

L'azione formativa trova la sua ragion d'essere nella consapevolezza che per i Comuni si tratta di affrontare una nuova materia, sino a ieri presidiata dalle Camere di Commercio che hanno l'esperienza e la conoscenza della tematica e, attraverso un modulo specialistico di 16 ore, intendono trasferire i contenuti necessari per affrontare con cognizione di causa le richieste del pubblico che intende avviare un'attività di somministrazione di alimenti e bevande. Gli argomenti che verranno trattati nel corso della sessione formativa riguardano:

- la normativa regionale (L.R. 30/2003) e le successive delibere dirigenziali che ne hanno dato applicazione;
- il nuovo quadro normativo e le funzioni al cui assolvimento sono chiamati i Comuni;
- le modalità di organizzazione dei corsi e le informazioni da fornire agli aspiranti imprenditori in merito ai requisiti da possedere per l'ammissione alla frequenza.

Ore: 16 (Aula)