

Altavilla Vicentina, 25/07/2012.

Spettabile
Provincia di Vicenza
Assessorato alle Politiche giovanili
Contrà Gazzolle, 1
36100 Vicenza

Alla c.a
Assessore alle Politiche giovanili
Andrea Pellizzari
e-mail pellizzari.andrea@provincia.vicenza.it

e per conoscenza
Ing. Maria Pia Ferretti

Oggetto: Percorso formativo per Giovani Amministratori 2012 – livello base ed avanzato

Gentile Ass. Pellizzari,

in relazione agli ultimi confronti avuti con la dott.ssa Nora Sperotto, e visto il successo avuto durante le prime due edizioni del percorso formativo rivolto a giovani amministratori degli Enti Locali della Provincia di Vicenza, è per noi un piacere poter continuare la nostra collaborazione e proporre un'ulteriore edizione del medesimo corso, da realizzarsi nel secondo semestre del 2012 che preveda un allargamento del percorso attraverso il coinvolgimento anche di aspiranti amministratori del territorio vicentino.

In allegato alla presente trasmettiamo la nostra migliore proposta formativa a riguardo, progettata in particolare dopo gli stimoli e le riflessioni condivise nei nostri ultimi incontri.

Restando a disposizione per eventuali approfondimenti o integrazioni e confidando di poter dare inizio al più presto a tale importante iniziativa, l'occasione ci è gradita per porgere distinti saluti.



Dott.ssa Erika Bortolaso

Team Leader CUOA Pubbliche Amministrazioni

Per informazioni:

NORA SPEROTTO TEL. 0444333813

FAX 0444 333994

nsperotto@cuoa.it

PERCORSO FORMATIVO PER I GIOVANI AMMINISTRATORI

PREMESSA

La Provincia di Vicenza, visto il successo e l'entusiasmo avuto durante le prime due edizioni (base e avanzato) del percorso realizzati gli scorsi anni, che ha visto la formazione di 70 giovani amministratori e aspiranti tali degli Enti Locali del territorio vicentino, intende promuovere un'ulteriore edizione di tale iniziativa da realizzare per l'anno 2012.

Fondazione CUOA, da sempre sensibile a tali tematiche, propone di strutturare il percorso formativo completo (base e avanzato) a partire dal mese di settembre fino a dicembre 2012, offrendo la possibilità ad ulteriori 30 Amministratori o aspiranti tali di ricevere una formazione adeguata e approfondita.

OBIETTIVI DIDATTICI

Il percorso qui proposto si pone l'obiettivo di colmare quel possibile gap di conoscenze, competenze e valori dei giovani Amministratori degli Enti Locali in virtù della loro giovane età e diversa provenienza professionale rispetto al settore pubblico. Tale gap può concretizzarsi in mancanza di conoscenze teoriche, piuttosto che organizzative o procedurali.

Gli obiettivi del progetto sono quindi legati all'esigenza di contribuire allo sviluppo di competenze sia trasversali che "specialistiche" dei partecipanti, quali ad esempio: il quadro normativo di riferimento, i principi contabili degli Enti Locali, la normativa relativa al codice degli appalti, la gestione efficace del territorio, le possibilità offerte dalla rete attraverso i canali web 2.0, la gestione economica e finanziaria dei servizi gestiti in forma associata.

Accanto allo sviluppo di competenze specialistiche, il percorso mira ad accrescere nei giovani Amministratori specifiche competenze trasversali, strategiche per svolgere al meglio il proprio ruolo, fornendo un approccio pratico, arrivando ad identificare piani personalizzati di miglioramento delle proprie capacità negoziali e di leadership.

DESTINATARI

Il percorso è rivolto esclusivamente ai **30 giovani amministratori o aspiranti tali degli Enti Locali del Vicentino**.

Si precisa che, visto il prezioso contributo dei Comuni di Breganze, Carrè e Sarcedo (capofila di altri 9 Comuni all'interno del Bando Informagiovani 2008), al raggiungimento dei 30 iscritti, saranno riservate **12 partecipazioni** ad allievi provenienti da questi territori.

Le domande d'iscrizione dovranno essere redatte sull'apposito modulo e controfirmate dall'Ente di provenienza dei partecipanti.

I candidati idonei, che parteciperanno a titolo gratuito, dovranno:

- avere un'età compresa tra i 18 e i 35 anni
- avere l'elettorato attivo
- essere stati eletti o essere attivi nella vita politica delle Amministrazioni Locali del territorio provinciale di Vicenza.

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Il percorso formativo avrà una durata complessiva di **12 sessioni** di formazione suddivise tra livello base e livello avanzato, che si svolgeranno il **sabato mattina**, con **orario 9:00 – 13:00**, salvo diverse indicazioni del Committente.

Viene previsto, inoltre, un **momento finale ufficiale di consegna degli attestati di partecipazione** a tutti gli allievi, anche quale occasione di condivisione e scambio di opinioni sull'esperienza formativa appena

conclusa. Il focus dell'evento finale verrà definito dai partecipanti stessi, sulla base di alcune ipotesi di tematiche innovative e di forte attualità che lo staff di progetto sottoporà agli allievi durante il percorso; la mattinata sarà aperta anche agli allievi delle due edizioni precedenti come occasione di scambio di esperienze e di opinioni.

La calendarizzazione delle attività verrà effettuata sulla base delle esigenze di Fondazione CUOA e degli interlocutori coinvolti, la disponibilità dei docenti e la specificità dell'attività d'aula prevista.

PROGRAMMA

Di seguito viene indicata la microprogettazione delle attività formative, indicando tipologia di attività e contenuti della giornata. La successione delle lezioni proposte potrà subire eventuali variazioni sulla base di esigenze didattiche precise che Fondazione CUOA riterrà opportune.

LIVELLO BASE:

INCONTRO	ARGOMENTO	CONTENUTI
1°	QUADRO ISTITUZIONALE E FUNZIONAMENTO DELL'ENTE LOCALE	SALUTI ISTITUZIONALI E APERTURA LAVORI ▪ Concetti base diritto pubblico e amministrativo ▪ Attività istituzionali di un Comune/Provincia ▪ Principio di sussidiarietà ▪ Rapporti tra Enti ▪ Ordinamento dell'ente locale e possibili forme associative ▪ Potestà normativa, statutaria e regolamentare ▪ Consiglio Comunale/Provinciale ▪ Il Presidente della Provincia, il Sindaco, la Giunta il consiglio: composizione, ruoli ▪ Il codice delle autonomie locali ▪ Autonomia statutaria e potestà regolamentare ▪ Istituti di partecipazione ▪ Diritti d'accesso e di informazione dei cittadini ▪ Il difensore civico ▪ Compiti del comune per servizi di competenza statale
2°	PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO, FONTI DI FINANZIAMENTO CONTROLLO	▪ Bilancio e programmazione finanziaria ▪ Struttura e principi del bilancio ▪ Patto di stabilità ▪ Fonti di finanziamento dell'ente locale ▪ Risorse ed accertamenti ▪ Spese ed impegni ▪ Liquidazione e pagamenti ▪ Deliberazioni a contrarre e relative procedure ▪ Revisione economico-finanziaria ▪ Rendiconto consuntivo ▪ Controllo sugli atti ▪ Il ruolo della Corte dei Conti
3°	RAPPORTARSI CON L'ESTERNO: LA RELAZIONE CON I PORTATORI D'INTERESSE E LA RENDICONTAZIONE SOCIALE	▪ Processi di ascolto, coinvolgimento e partecipazione con i cittadini ▪ La sussidiarietà: la capacità di attivare le risorse umane ed economiche della comunità. ▪ Ufficio stampa e comunicazione con i media ▪ Bilancio Sociale ▪ Bilancio di Mandato

4°	PUBLIC SPEAKING: COME FARSI COMPNDERE E MANTENERE VIVA L'ATTENZIONE	▪ I principi della comunicazione e della comunicazione pubblica ▪ La componente cognitiva e la componente emotiva ▪ La dimensione verbale, paraverbale e non verbale ▪ Strutture per articolare il pensiero e per comunicarlo ▪ Le fasi: apertura, corpo e chiusura ▪ Il supporto all'argomentazione
5°	QUESTIONE LEADERSHIP DI	▪ Autorità, influenza e leadership ▪ Le spiegazioni teoriche del fenomeno della leadership ▪ L'analisi di diversi stili di leadership ▪ Riflessioni sulla leadership inefficace e sui suoi effetti ▪ Le competenze emotive alla base della leadership ▪ Come sviluppare la propria leadership: esercizi, riflessioni, piano di sviluppo individuale
6°	L'ARTE DEL CREARE CONSENSO	▪ L'impatto della comunicazione nel sistema organizzativo ▪ Percepire e gestire emozioni e aspettative ▪ Lo stile comunicativo personale (punti di forza, criticità) ▪ La comunicazione duale e di gruppo ▪ Dinamica di gruppo e fra gruppi ▪ La costruzione di un percorso negoziale efficace ▪ Il proprio stile negoziale ▪ La gestione creativa dei conflitti

LIVELLO AVANZATO:

INCONTRO	ARGOMENTO	CONTENUTI
7°	LA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA NELLA FORMA ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI	SALUTI ISTITUZIONALI E APERTURA LAVORI ▪ Il quadro normativo di riferimento: le forme associative tra enti locali previste dal T.U.E.L. e gli obblighi previsti dalla manovra "correttiva" ▪ Cenni sulle caratteristiche principali delle varie forme associative ▪ Punti di forza e criticità delle forme associative ▪ Le motivazioni di ordine economico e finanziario ▪ Le conoscenze necessarie per la corretta analisi preventiva dell'impatto economico-finanziario della forma associata
8°	LA INTERNET DEL FUTURO, I CITTADINI 2.0 E IL RUOLO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	▪ Smart cities: le città connesse di domani ▪ Apps, widget e servizi on line della PA ▪ Open data e open government ▪ Nuove forme di promozione del territorio ▪ L'uso dei social media da parte della PA
9°	PUBLIC SPEAKING E LEADERSHIP: DALLA TEORIA ALLA	▪ I fondamentali: elementi chiave e metodologie per il public speaking efficace ▪ Prework: i vostri casi. Dal problema, alla simulazione alle

	PRATICA PER UN UPGRADE DELLE COMPETENZE	- soluzioni possibili ▪ Comfort bubbles e flessibilità: le vostre, quelle degli altri, per persuadere, coinvolgere, convincere ▪ Moby Dick: il progetto personale, il progetto politico ▪ Immagine e carisma ▪ Allenamenti e simulazioni con videocamera per l'individuazione della propria immagine pubblica
10°	URBANISTICA E GOVERNANCE EFFICACE DEL TERRITORIO	▪ Piani regolatori ▪ Varianti urbanistiche ▪ Aspetti di tutela ambientale e paesaggistica ▪ Politiche intercomunali per la pianificazione ▪ Perequazione urbanistica ▪ Credito edilizio
11°	IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	▪ Le fonti del diritto in materia di appalti pubblici ▪ La definizione di appalto e la differenza tra lavori, servizi e forniture ▪ L'importanza della programmazione e della progettazione ▪ Le modalità di affidamento ▪ I criteri di aggiudicazione
12°	QUESTIONE DI LEADERSHIP – LIVELLO AVANZATO	▪ Siete dei leaders? IL vostro profilo di leadership ▪ La 3E leadership nella pratica ▪ Leadership è diverso da carisma ▪ Le radici della simpatia: dalle neuroscienze le tecniche per piacere all'interlocutore ▪ L'Emotional Bank Account per creare la fiducia

APPROCCIO METODOLOGICO E TECNICHE DIDATTICHE

L'approccio scelto da Fondazione CUOA per questo intervento formativo è quello del metodo attivo (action learning), il cui scopo è quello di fare in modo che i partecipanti non assistano esclusivamente ad una presentazione di teorie trasferite secondo un sistema di lezione frontale di tipo accademico, ma secondo un approccio che li veda coinvolti fin dall'inizio in una serie di esercitazioni, dinamiche di gruppo e giochi di ruoli che hanno lo scopo di coinvolgere e far provare, seppur in un ambiente protetto, quelle esperienze, sensazioni e stimoli che faciliteranno enormemente l'apprendimento.

Tale approccio permetterà a chi conduce l'intervento di formazione di poter tarare e orientare progressivamente e in tempo reale le varie attività, sulle esigenze del gruppo e dei singoli partecipanti, adattando alle loro aspettative gli approfondimenti dei vari temi, ma sempre tenendo fermi quegli obiettivi oggetto del contratto formativo che si è stabilito inizialmente.

Durante il corso, verrà fatto ampio ricorso a tecniche come le simulazioni, i giochi di ruolo, ed esercitazioni varie.

MATERIALI DIDATTICI E DI CONSUMO

Fondazione CUOA metterà a disposizione degli allievi adeguati **materiali didattici** quali:

- programma generale del percorso formativo
- programma della singola giornata d'aula
- slides utilizzate in aula o di approfondimento
- articoli o bibliografia di riferimento

- esercitazioni
- linkografie
- altro materiale appositamente selezionato dai docenti.

Con l'approvazione della Provincia di Vicenza verrà valutato di non distribuire materiale didattico cartaceo in aula (salvo quanto strettamente necessario per svolgere le esercitazioni), ma di utilizzare lo strumento della posta elettronica per l'invio dello stesso a tutti i partecipanti in formato digitale.

Al fine di agevolare la partecipazione al corso, Fondazione CUOA metterà inoltre a disposizione per ciascun partecipante il **kit allievo CUOA** costituito da:

- Cartellina/porta documenti CUOA
- Penna
- Blocco.

VALUTAZIONE DEL CORSO

E' prevista la **valutazione del gradimento** dei partecipanti per quanto attiene la docenza, l'organizzazione del corso ed il materiale didattico fornito. Tale valutazione verrà realizzata attraverso la somministrazione di un questionario, secondo quanto indicato dalle procedure del Sistema Qualità UNI EN ISO 9001:2000 adottato dalla Fondazione CUOA, che verrà somministrato ai partecipanti alla fine del corso. Tale questionario verrà somministrato tramite apposito sito CUOA.

Si prevede inoltre una sessione intermedia e una finale di **valutazione dell'apprendimento**, da strutturare e presentare quale esame che porterà ad una giudizio complessivo generale sull'allievo. L'esame sarà strutturato tramite test a risposta multipla sui diversi argomenti trattati in aula.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E REPORT FINALE

Alla fine dell'intervento formativo, verrà rilasciato ai partecipanti un **attestato di partecipazione** solo se presenti ad **almeno 10 giornate delle 12 del percorso formativo**.

La Fondazione CUOA, inoltre, avrà cura di elaborare i dati quantitativi e qualitativi raccolti dallo staff di progetto, al fine di fornire al Committente uno specifico **report di finale** sull'andamento complessivo del corso ed eventuali criticità o richieste di approfondimento emerse in aula.

STAFF DI PROGETTO

- **Docenti qualificati Cuoa**, con consolidata esperienza nella tematica oggetto di intervento in aula e significativa esperienza nella formazione per le Pubbliche Amministrazioni.
- **Referente didattico** di progetto, esperto in formazione per le Pubbliche Amministrazioni, che avrà il compito di seguire i rapporti con la committenza, i partecipanti e i docenti, coordinare la progettazione esecutiva delle attività, assicurarsi della corretta applicazione delle specifiche generali di servizio, monitorare l'andamento complessivo del corso, elaborare e somministrare i questionari finali di gradimento e apprendimento, elaborare il report finale.
- **Segreteria Organizzativa** che curerà gli aspetti legati al materiale didattico e di consumo da consegnare ai partecipanti, monitorare le presenze, elaborare l'attestato finale e sovrintendere l'organizzazione logistica del corso.

SEDE E ATTREZZATURE

Le lezioni si svolgeranno presso le aule che Fondazione CUOA metterà a disposizione per una capienza massima di **40 postazioni di lavoro**.

Anche ogni eventuale attrezzatura didattica funzionale allo svolgimento delle lezioni (es. videoproiettore, PC collegato ad Internet, lavagna luminosa, lavagna fogli mobili, schermo per le proiezioni) sarà messa a disposizione dalla Fondazione CUOA, salvo diversi accordi presi con la Committenza.

SINTESI DELLA ATTIVITÀ PREVISTE

L'iniziativa formativa qui presentata verrà realizzata in collaborazione tra la Provincia di Vicenza e Fondazione CUOA, con il sostegno dei 3 Comuni capofila del Bando Informagiovani 2008.

In relazione a ciò le parti convengono nella seguente impostazione delle attività necessarie per garantire il successo dell'iniziativa:

FONDAZIONE CUOA

- progettazione didattica macro e micro dell'iniziativa con eventuali incontri coi docenti e i diversi interlocutori;
- eventuale presentazione del progetto durante momenti inerenti l'iniziativa organizzati dalla Provincia di Vicenza o dagli altri interlocutori;
- gestione, a supporto degli altri soggetti coinvolti, delle attività di promozione dell'iniziativa, raccolta, monitoraggio e validazione delle iscrizioni tramite attività o canali consolidati CUOA, nello specifico:
 - redazione di apposita pagina web nel sito CUOA;
 - inserimento della notizia della newsletter istituzionale e nella newsletter dell'Area PA CUOA;
 - mailing, tramite apposito gestionale, di invito all'iniziativa a target precisi già presenti nel database PA della Fondazione e altri eventuali contatti forniti dalla Provincia di Vicenza;
 - collaborazione nella redazione di comunicati stampa di lancio dell'evento;
 - attività di reception/accoglienza di docenti e partecipanti e tutoraggio d'aula durante ogni sessione formativa, tramite coinvolgimento di personale interno CUOA specializzato nell'Area PA;
- fornitura e consegna di materiali didattici e di consumo per tutti i partecipanti
- gestione dei relatori per questioni organizzative e amministrative (compreso eventuale incarico e riconoscimento diretto del compenso).
- redazione e somministrazione del questionario di gradimento;
- redazione e somministrazione del questionario dell'apprendimento;
- elaborazione e stampa degli attestati di partecipazione;
- stesura del report finale del corso.

PROVINCIA DI VICENZA

- eventuale contributo a Fondazione CUOA in fase di macroprogettazione del percorso formativo;
- eventuale indicazione dei docenti da coinvolgere per le sessioni formative tecnico-specialistiche;
- presenza in aula almeno nei momenti strategici di apertura e chiusura progetto;
- individuazione di eventuali degli altri partner di progetto.

COMUNE DI BREGANZE, CARRÈ E SARCEDO

- eventuale contributo a Fondazione CUOA in fase di macroprogettazione del percorso formativo;
- eventuale indicazione dei docenti da coinvolgere per le sessioni formative tecnico-specialistiche;
- promozione dell'iniziativa attraverso propri canali consolidati.

OFFERTA ECONOMICA

L'iniziativa verrà realizzata grazie alle risorse economiche messe a disposizione da tutti gli attori coinvolti: Fondazione CUOA, Provincia di Vicenza, i 3 Comuni partecipanti al Bando Informagiovani 2008, Enti Locali di riferimento dei partecipanti o singoli partecipanti.

In relazione a ciò, si precisa che

- i Comuni di Breganze, Carrè e Sarcedo sosterranno l'iniziativa con un contributo ciascuno a Fondazione CUOA pari ad Euro 2.100,00 (duemilacenti/00). Il contributo, da intendersi Iva esente, verrà corrisposto dai 3 Comuni a seguito presentazione fattura CUOA al termine del percorso formativo.
- È prevista una **quota individuale** di partecipazione pari ad **Euro 95,00** (novantacinque/00) per il solo corso base ed **Euro 190,00** (centonovanta/00) per il corso base + quello avanzato che potrà essere corrisposta a Fondazione CUOA a titolo personale o da parte degli enti locali presso cui esercitano la loro funzione gli amministratori partecipanti. Si precisa che solo in caso di versamento della quota a

titolo personale, l'importo sarà aggravato di iva 21%. Tali quote di iscrizione dovranno essere corrisposte prima dell'inizio del percorso, entro la scadenza che verrà indicata nella scheda di iscrizione.

Si precisa, in sintesi, che il percorso potrà essere attivato da Fondazione CUOA solo alle seguenti condizioni:

- conferma preventiva dell'impegno di spesa relativo al contributo da parte dei Comuni di Breganze, Carrè e Sarcedo;
- raggiungimento di 30 partecipanti regolarmente iscritti e in regola con il versamento della quota individuale di partecipazione, secondo le indicazioni specificate nella scheda di iscrizione.