



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

COPIA DI DETERMINAZIONE

Numero 196 del 01-04-2022

Oggetto:	FORMAZIONE.DET. A CONTRARRE PER LA PARTECIPAZIONE DI UNA DIPENDENTE DELL'U.O.STAFF RISORSE AL MASTER ON-LINE CALDARINI&ASSOCIATI SUL TEMA "SOFT SKILLS PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO"
-----------------	---

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA GENERALE

RILEVATO che la società di formazione *CALDARINI & ASSOCIATI S.R.L* con sede legale a Reggio Emilia, Via V. Monti n°1, c.f 02365460357 ha in programma per le giornate di: martedì 10- 17-24-31 maggio 2022, per un totale di n. 16 ore, in diretta on-line dal titolo “ Master in gestione delle Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione - Soft Skills per il benessere organizzativo”, ”.

VISTA la richiesta avanzata del Dirigente dello Staff Segreteria Generale, dr. Emanuele Cosmi, per la partecipazione al corso formativo della dipendente Ramona Sciabica, Responsabile dell'U.O Staff Risorse Umane;

RICHIAMATO l'art. 36 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO il comma 2^, lettera a), dell'art. 36 sopra citato il quale stabilisce che per i servizi o forniture di importo inferiore agli € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento;

VISTA la Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (Legge finanziaria 2016) ed in particolare l'art. 1, commi 502 e 503 (che ha variato l'art. 1, comma 450, legge 27.12.2006 n. 296, come modificata dall'art. 1, comma 130, della Legge 30.12.2018 n. 145 (legge di Bilancio 2019) che introduce la soglia di 5.000,00 Euro al di sotto della quale gli Enti Locali possono, dal 01.01.2019 acquisire beni e servizi senza l'obbligo di approvvigionamento telematico introdotto dalla norma Spending Review del 2012;

VISTO che il presente servizio per valore presunto e per tipologia di spesa rientra nei limiti previsti per l'affidamento diretto ed autonomo, senza obbligo di ricorso a Consip, ME.PA o centrali di committenza;

CONSIDERATO pertanto che risulta possibile affidare direttamente il servizio a *CALDARINI & ASSOCIATI S.R.L* secondo le condizioni ed i costi riportate nella brochure informativa del corso e che si ritengono congrue e convenienti per l'amministrazione;

PRESO ATTO che la quota di iscrizione per partecipante è pari a € 1.040,00 più € 2,00 rivalsa marca da bollo, per la somma totale di € 1042,00 come da scheda di adesione allegato (all.1);



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

Lgs. n. 267/2000, così modificato dall'art. 74 del D. Lgs. n. 118/2011, introdotto dal D. Lgs. n. 126/2014;

VISTO l'art. 147-*bis*, comma 1, del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazione nella legge 7 dicembre 2012, n. 213 -, con riguardo al controllo preventivo sulla regolarità amministrativa e contabile, da esprimersi obbligatoriamente dal Responsabile di Servizio, attraverso apposito parere;

VISTO l'art. 8, comma 3, inciso finale, del Regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO dover provvedere in merito;

DETERMINA

1. DI AUTORIZZARE la partecipazione al corso formativo della dipendente dell'U.O. Staff Risorse Umane d.ssa Sciabica Ramona;
2. DI IMPEGNARE la somma complessiva di € **1.042,00** a favore *CALDARINI & ASSOCIATI S.R.L.*, con sede legale a Reggio Emilia, Via V. Monti n°1, c.f. 02365460357, per il master formativo in oggetto;
3. DI IMPUTARE la spesa complessiva di € **1.042,00** risorse assegnate al cap. **650** "Spesa per corsi di formazione professionale", Intervento n. **01.10-1.03.02.04.999** che presenta la necessaria disponibilità;
4. DI ACCERTARE che il programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
5. DI DISPORRE che il contratto di affidamento del servizio in oggetto sarà stipulato tramite lettera commerciale ed invio del presente atto;
6. DI DARE ATTO che la firma del presente provvedimento equivale anche al formale rilascio del parere *FAVOREVOLE* di regolarità e correttezza giuridico - amministrativa del medesimo, ai sensi delle normative richiamate in narrativa;
7. DI DARE ATTO che Responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 è la dr.ssa Ramona Sciabica - Responsabile Staff Risorse Umane.

Il Dirigente
F.to Cosmi Emanuele



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

Ufficio: U.O. STAFF RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE N. 196 DEL 01-04-22

Oggetto:	FORMAZIONE.DET. A CONTRARRE PER LA PARTECIPAZIONE DI UNA DIPENDENTE DELL'U.O.STAFF RISORSE AL MASTER ON-LINE CALDARINI&ASSOCIATI SUL TEMA "SOFT SKILLS PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO"
-----------------	---

PARERE favorevole di regolarità contabile e VISTO attestante la copertura finanziaria espressi sulla presente determinazione ai sensi degli artt. 147 bis e 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Importo Impegno di spesa € 1.042,00

Li 04-04-2022

Il Ragioniere
F.to Giannelli Marco



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
PROVINCIA DI FIRENZE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Rep. Albo Pretorio Informatico n. 511

La sottoscritta Responsabile della U.O. Staff Segreteria e Organi Governo ATTESTA che in data odierna copia del presente atto viene affissa all' Albo Pretorio Informatico ove resterà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 14-04-2022 al _____

Borgo San Lorenzo, 14-04-2022

LA RESPONSABILE
U.O. Staff Segreteria e Organi Governo
F.to Gherardelli Lucia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Responsabile della U.O. Staff Segreteria e Organi Governo CERTIFICA che copia del presente atto è stata affissa all' Albo Pretorio Informatico per la pubblicazione nei termini sopra indicati

Borgo San Lorenzo,

LA RESPONSABILE
U.O. Staff Segreteria e Organi Governo
F.to Gherardelli Lucia

MASTER IN GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – SOFT SKILLS PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO



DATA/E

martedì 10 maggio, martedì 17 maggio,
martedì 24 maggio e martedì 31 maggio
2022



ORARIO

9.00-13.00 - 4 giornate per totale 16 ore



SEDE

ON-LINE IN DIRETTA

Docente

FERRERA CRISTINA

Funzionario di Ente Locale, Esperta di tecniche di Management e Comunicazione, qualificata in counseling.

Destinatari

Segretari e Direttori; Dirigenti, Funzionari, Responsabili di Ente locale e loro collaboratori, Regioni, ASP e PA tutte.

Presentazione

L'Amministrazione pubblica ha subito, negli ultimi anni, vari interventi legislativi di riforma aventi l'obiettivo, tra gli altri, di passare da modelli gestionali di tipo burocratico a modelli di tipo manageriale, fondati su efficienza ed efficacia.

Il Dirigente pubblico – ma anche i funzionari e tutti coloro che sono investiti di funzioni gestionali di responsabilità – hanno il ruolo di responsabile della gestione del personale e dell'organizzazione degli uffici di competenza. Diventa, così, fondamentale l'acquisizione di particolari competenze non solo di tipo tecnico/amministrativo ma anche di tipo gestionale/manageriale. È inoltre dimostrato che la produttività, l'efficienza e l'efficacia di un'azienda dipendono dalla promozione del benessere nell'azienda stessa; le organizzazioni che funzionano meglio sono quelle con dipendenti motivati che vivono un clima interno sereno e collaborativi. Come può il miglioramento della qualità della vita di chi lavora contribuire ad aumentare la customer satisfaction e la produttività? E quali sono le strategie che ognuno può utilizzare per stare meglio nel gruppo di lavoro?

OBIETTIVI

Il presente corso ha come obiettivo specifico l'acquisizione e l'implementazione delle seguenti capacità:

- agevolare l'acquisizione da parte del personale di competenze comunicative ed empatiche che, in ambito lavorativo, consentono una proficua armonizzazione dell'operato del singolo nel gruppo;
- riconoscere i propri punti di forza e le aree di debolezza nella comunicazione, individuando le modalità che, in ognuno, ostacolano/facilitano il benessere nel lavoro;
- ampliare le competenze e relazionali e l'ambito della comunicazione interpersonale al fine di modulare il proprio stile comunicativo secondo i diversi destinatari (colleghi, utenti, superiori, collaboratori);
- apprendere le tecniche di negoziazione utili di fronte al conflitto che inevitabilmente insorge nei gruppi di lavoro;
- potenziare le abilità di leadership;
- sviluppare le personali capacità di empowerment ed impostare strategie motivazionali finalizzate al lavoro in team;
- accrescere il benessere organizzativo.

Programma

I MODULO – il cambiamento nelle politiche di sviluppo del personale

- il clima organizzativo in azienda: cos'è e come agisce
- la valorizzazione della soggettività per lo sviluppo del pubblico impiego
- fattori di stress sul luogo di lavoro e burn-out
- modelli e paradigmi di studio del benessere organizzativo
- il ruolo del dirigente
- il team coaching e l'importanza delle soft skills: negoziazione, comunicazione efficace, leadership, problem solving

II MODULO – il gruppo e la gestione dei conflitti

- Dinamiche di gruppo;
- Definizione di conflitto;
- Gli stili fondamentali di negoziazione e di gestione del conflitto;
- Elementi di base della comunicazione: l'assertività e l'ascolto attivo;
- Tecniche per la gestione del conflitto;
- Meta comunicazione, mediazione, disarmo, distruzione

III MODULO – la comunicazione efficace come elemento di benessere del gruppo

- elementi di base della comunicazione: l'importanza della retroazione o feedback;
- cosa dico e come lo dico: il messaggio come contenuto e come relazione;
- gli ostacoli alla comunicazione;
- Stili comunicativi: aggressività, passività, assertività;
- Programmazione NeuroLinguistica: come comunicare in maniera efficace;

IV MODULO – lo stile di leadership e le abilità di problem solving

- La Leadership: fondamenti, tratti, stili;
- la leadership situazionale;
- Leadership e stili comunicativi: l'importanza dell'ascolto e dell'attenzione al collaboratore;
- Empowerment ed assegnazione di obiettivi Ruolo del manager e stili di leadership.
- Gestione dei processi: – comunicazione efficace + motivazione del personale = empowerment
- Problem solving e decision making

Modalità di partecipazione

Il corso è erogato in modalità on-line in diretta.

Le istruzioni per accedere alla piattaforma verranno inviate al momento dell'attivazione del corso, tramite una e-mail con un link dal quale si potrà scaricare l'applicativo che permetterà di accedere all'aula virtuale il giorno del corso (consigliamo l'accesso almeno 10 minuti prima).

Il corso è fruibile da PC o tablet e non occorre la webcam, per poter porre domande oralmente occorre il microfono, altrimenti si potranno porre le domande tramite chat.

Si consiglia di avere una connessione internet "stabile".

I requisiti minimi di sistema per poter accedere al corso on-line sono i seguenti:

- Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari
- Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

Materiale didattico, quesiti, registrazione del corso

Il corso è corredato di **materiale didattico** accessibile dall'area riservata CALDARINI&associati, utilizzando le credenziali che verranno inviate tramite e-mail contestualmente all'attivazione del corso.

E' possibile, a seguito di richiesta, la fruizione, parziale o totale, del corso registrato in differita in caso di assenza il giorno del corso o di impegni che ne abbiano impedito il completamento.

Durante il corso in modalità on-line in diretta è possibile interagire con il docente e porre domande; per chi non fosse dotato di microfono, è comunque possibile porre domande scritte durante il corso tramite apposita chat.

E' possibile anche anticipare quesiti al docente tramite invio a segreteria@caldarinieassociati.it, nonché inviarne nei giorni successivi al corso.

Quote di partecipazione e sconti

Il corso è a numero chiuso, le iscrizioni saranno accettate in ordine di arrivo.

	Iscrizioni entro il 3/05/22 ¹	Iscrizioni dopo il 3/05/22
Enti pubblici e Privati	€ 1040	€ 1280
Piccoli Comuni (fino 8.000 ab.)	€ 800	€ 1040
Ingresso con Abbonamento sottoscritto prima del 31/03/2020	4 ingressi = 1 partecipante	4 ingressi = 1 partecipante
Ingresso con Abbonamento sottoscritto dopo il 1/04/2020 ²	16 ore/uomo = 1 partecipante	16 ore/uomo = 1 partecipante

Visto e autorizzato
31/3/2022 

Gli importi si intendono + iva 22 %; se la fattura è intestata ad Ente pubblico, la quota è esente iva ai sensi dell'art. 10, DPR 639/72 e successive modificazioni e all'importo si somma la rivalsa di 2 euro della marca da bollo.

LE QUOTE COMPRENDONO accesso alla diretta del corso, materiale didattico in formato elettronico e accesso all'Area riservata CALDARINI&associati.

Ente pubblico – il pagamento dovrà avvenire entro 30 giorni e copia di Determina o Buono ordine o altro impegno dovrà essere trasmessa prima del corso alla segreteria organizzativa.

Azienda privata o persona fisica che partecipa al corso a titolo personale – il pagamento dovrà avvenire prima del corso e copia della ricevuta del bonifico dovrà essere trasmessa alla segreteria organizzativa.

Note per sconti e promozioni

1. Le iscrizioni pervenute fino al 3 maggio usufruiscono di una quota agevolata
2. **ABBONAMENTO CORSI** – Le quote agevolate per gli abbonamenti multipli – sono previste condizioni agevolate per le iscrizioni multiple, contattare la segreteria organizzativa tramite tel. 0522.337678 o e-mail a segreteria@caldarinieassociati.it

Codici-prodotto MFPA per quote di partecipazione corsi a catalogo (clicca qui)

(<https://www.caldarinieassociati.it/codici-mfpa-per-acquisto-corsi-a-catalogo/>)

Per ulteriori informazioni

Segreteria organizzativa

tel 0522.337678

e-mail segreteria@caldarinieassociati.it