

| Enti locali | |
|---|--|
| Area Amministrazione Generale - Attività Produttive Categoria professionale "D" | |
| Apprendimento generale: | metodi e strumenti di lavoro di tipo generale enti locali e pubblica amministrazione processi di lavoro comuni |
| Specializzazione professionale: | processi di lavoro |
| Stage: | lavoro sul campo |
| APPRENDIMENTO GENERALE | |
| METODI E STRUMENTI DI LAVORO DI TIPO GENERALE | |
| OBIETTIVI DIDATTICI | |
| <p>Interagire nei diversi contesti organizzativi in modo funzionale al processo di lavoro. Orientare il lavoro individuale e di gruppo alla soluzione di problemi attraverso una opportuna organizzazione delle risorse e dei metodi nel rispetto degli obiettivi e dei tempi. Enunciare i principi che ispirano la cultura del servizio e della qualità totale. Fornire esempi concreti relativi al contributo personale che può essere dato alla ricerca dell'efficienza ed efficacia in un'organizzazione pubblica. Conoscere le diverse modalità di informazione. Conoscere le potenzialità di accesso all'informazione legate a Internet. Descrivere i criteri e le logiche a cui devono essere uniformate le scelte pubbliche Applicare i principi e i metodi d'interpretazione e ricostruzione delle fonti normative Ricerare e coordinare il testo di diverse leggi tra loro collegate Conoscere le fonti giuridiche nazionali e comunitarie Definire i concetti di efficienza, efficacia Rappresentare con un diagramma di flusso un procedimento amministrativo Costruire un organigramma e un funzionigramma Riconoscere la differenza tra modello organizzativo burocratico e professionale Individuare i principi a cui si ispira il codice di condotta del dipendente pubblico Descrivere il ruolo del responsabile del procedimento amministrativo.</p> | |
| CONTENUTI DIDATTICI PRINCIPALI | |
| L'individuo, il gruppo e l'organizzazione | |
| <p>Concetti di efficienza, efficacia, produttività, economicità. La cultura del servizio: rapporto tra il dipendente pubblico e il cittadino (trasparenza amministrativa) La cultura del risultato: il contributo individuale nella ricerca del modello di efficienza e di efficacia nelle organizzazioni pubbliche La comunicazione/informazione con il cliente/fornitore interno/esterno: simulazioni di ruolo Il codice di comportamento del dipendente pubblico locale La responsabilità di Amministratori e dipendenti: civile verso terzi, amministrativa, contabile</p> | |
| L'informazione (raccolta, analisi e trattamento dei dati) | |
| <p>L'informazione amministrativa: accesso ai documenti L'informazione archivistica: le fonti, i depositi, le ricerche L'informazione statistica: i censimenti, le rilevazioni speciali, il SISTAN L'informazione documentale: banche dati On line Sistemi informatici. Internet</p> | |
| Strumenti per l'analisi e la valutazione delle politiche pubbliche | |
| <p>Il processo decisionale pubblico Programmazione e gestione dell'attività pubblica per progetti: le fasi del ciclo di progetto Tecniche di valutazione, controllo dei risultati, impatti delle attività pubbliche locali Le scelte in materia di investimenti</p> | |
| Strumenti per l'analisi giuridica | |

Le fonti: la legge e gli atti aventi forza di legge, i regolamenti, le direttive, le circolari
La relazione tra le fonti: gerarchia e competenza
Dall'atto amministrativo alla normativa di riferimento: ricostruzione del percorso logico di generazione di un atto amministrativo, ricerca della normativa richiamata dall'atto
La connessione tra le norme citate dall'atto e l'oggetto dell'atto stesso
La dinamica delle norme attraverso le modifiche legislative con particolare riferimento allo Sportello Unico: ricerca delle norme collegate
Analisi dei riferimenti normativi. Le fonti Comunitarie. Le organizzazioni internazionali. Gli organi istituzionali dell'UE. Gli organi di giustizia. La procedura legislativa regolamentare. Rapporto tra il diritto nazionale ed internazionale. L'applicazione delle normative comunitarie. Criteri pratici d'interpretazione rispetto all'applicabilità di direttive, regolamenti e raccomandazioni
I fondi strutturali: il Fondo Sociale Europeo (FSE), compiti finalità ed obiettivi, la programmazione, le fasi e la riforma, gli strumenti per l'accesso al FSE, la nuova programmazione 2000/2006
Indicazioni sulle attività di progettazione per il FSE

Strumenti per l'analisi organizzativa

I principi generali delle discipline organizzative. L'approccio sistemico all'analisi organizzativa.
Il piano di analisi organizzativa: approcci, metodologie, tecniche, strumenti
L'impostazione di un piano di analisi: unità organizzativa, linee di attività-risultato, processi e macroprocessi, linee e staff
Gli strumenti di analisi organizzativa: l'intervista, il questionario. Analisi organizzativa e analisi dei processi: schemi di rappresentazione
Ruolo e funzioni del responsabile dello Sportello Unico comportamenti di collaborazione e integrazione, responsabilità ed autonomia all'interno dell'organizzazione dell'ente locale

ENTI LOCALI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVI DIDATTICI

Descrivere la struttura della P.A. e le relazioni tra i diversi livelli amministrativi
Descrivere la struttura dell'ente locale e i suoi elementi costitutivi
Descrivere la condizione istituzionale degli enti locali territoriali
Individuare compiti e funzioni proprie degli EE.LL., quelle svolte per conto dello Stato e le altre trasferite o delegate dallo Stato o dalle Regioni
Descrivere ruolo e competenze degli organi degli EE.LL.
Descrivere la struttura organizzativa di un EE.LL.
Riassumere le principali modalità d'esercizio di alcuni dei poteri dei principali organi
Descrivere lo stato giuridico del personale
Elencare le principali risorse finanziarie ed economiche e descrivere il loro rapporto nell'ambito della finanza locale
Descrivere funzioni, principi e struttura di un procedimento amministrativo

CONTENUTI DIDATTICI PRINCIPALI

P.A. e autonomie locali : quadro istituzionale e forme organizzative

Il sistema delle autonomie locali: inquadramento storico, evoluzione, il riordino dell'ordinamento delle autonomie locali.
I soggetti istituzionali e le loro relazioni: UE, Stato, Regioni, Province, Comuni
Elementi costitutivi del comune: territorio, personalità giuridica, popolazione
L'autonomia politica, normativa e organizzativa. Decentramento: linee evolutive
Potestà statutaria: natura, limiti e ambito di operatività, contenuti, adozione, modifiche e aggiornamenti
Potestà regolamentare: caratteri generali e contenuti

I compiti degli enti locali

Le funzioni e le competenze amministrative degli Enti Locali: proprie, attribuite dallo stato, trasferite e delegate.
I compiti del comune per servizi di competenza statale: elettorato, anagrafe, stato civile, statistica, leva
Altre funzioni trasferite o delegate dallo stato e dalle regioni

Organizzazione e risorse degli Enti locali

Il governo del processo decisionale ed amministrativo del comune

Gli organi di governo. Consiglio comunale: composizione, elezione, durata in carica, cessazione. Attribuzioni, ruolo e organizzazione. Presidenza, convocazione, sedute. Giunta: composizione, nomina, durata in carica, cessazione. Attribuzioni e ruolo. Sindaco: elezione, durata in carica, cessazione. Attribuzioni quale capo dell'a.c. e quale ufficiale di governo. L'apparato burocratico. Organizzazione degli uffici e ordinamento del personale. Gli uffici dell'area amministrazione generale. Gli uffici delle altre aree funzionali.

Ruolo e attribuzioni del segretario comunale, del direttore generale, della dirigenza e dei quadri.

Il personale ed il rapporto di lavoro. I contratti collettivi di lavoro: la natura del rapporto d'impiego e sua evoluzione, la privatizzazione del rapporto, lo status dei dipendenti, l'accesso all'impiego, costituzione del rapporto, doveri, diritti e responsabilità penali. La valutazione delle prestazioni di dirigenti e quadri.

Le risorse economiche finanziarie: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti, altre entrate

Il patrimonio come risorsa economica. Le nuove politiche gestionali e programmatiche delle risorse economiche – finanziarie

Il funzionamento dell'amministrazione locale

Il procedimento amministrativo: nozione e disciplina

La struttura del procedimento amministrativo: responsabile del procedimento, avvio, termini, motivazione, provvedimento conclusivo, organo competente, accordi sostitutivi.

Rassegna di procedimenti tipici con diverso grado di complessità

I PROCESSI DI LAVORO COMUNI

OBIETTIVI DIDATTICI

Descrivere gli strumenti di programmazione comunale

Descrivere gli strumenti di programmazione delle risorse umane, economico-finanziarie e quelli di pianificazione degli interventi di competenza comunale

Descrivere i principali atti e provvedimenti amministrativi e gli effetti loro connessi

Descrivere gli strumenti di attività negoziale del Comune

Illustrare il procedimento di formazione del bilancio ed i suoi movimenti di competenza e di cassa

Illustrare il procedimento di formazione del conto consuntivo

Descrivere i soggetti e le azioni di controllo e vigilanza interne ed esterne

Descrivere i più importanti strumenti di giustizia amministrativa e la distribuzione delle competenze tra gli organi deputati

Individuare gli elementi strutturali fondamentali di una sentenza (fatto/diritto/decisione)

Illustrare le principali forme di gestione dei servizi dell' EE.LL. e le possibili formule organizzatorie

Descrivere l'azione amministrativa relativa alle diverse forme di gestione

CONTENUTI DIDATTICI PRINCIPALI

Gli strumenti di programmazione, cooperazione e gestione (leggi 142/90, 241/90, 127/97 e succ. modif.): l'accordo di programma, la conferenza di servizi, la convenzione, i consorzi. L'unione di Comuni.

La pianificazione delle risorse umane: i carichi di lavoro, la dotazione organica.

Ruolo della dirigenza e degli apicali.

Gestione del personale: qualifica funzionale, profilo, relazioni sindacali, trattamento economico.

Distribuzione e mobilità interna. La pianificazione degli interventi e la gestione del territorio: strumenti attuativi e di programmazione

La gestione e l'amministrazione

Gli atti di gestione amministrativa: autorizzazioni, certificazioni, concessioni, ordinanze, deliberazioni, impegni di spesa, determinazioni, verbali.

Gare e Contratti: diverse forme

Ordinamento finanziario e contabile. Bilancio di previsione annuale e pluriennale: contenuti, formazione e gestione, approvazione.

Il piano esecutivo di gestione. La rendicontazione della gestione. Il controllo di gestione.

Illustrazione ed analisi di atti di programmazione finanziaria e rendicontazione dei risultati di gestione: relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, il P.E.G. e l'organizzazione dell'Ente, il conto consuntivo.

Illustrazione ed analisi della struttura del bilancio: la parte entrate, la parte spese Procedure per l'acquisizione delle entrate e per l'erogazione delle spese: elementi di controllo di gestione, dissesto finanziario dell'Ente

Le attività di vigilanza e controllo

I controlli interni: il consiglio comunale, il collegio dei revisori, il segretario comunale, i dirigenti, la ragioneria. I controlli esterni: il comitato di controllo, la corte dei conti

Il contenzioso

Il contenzioso: in tema di contratti, in tema di sanzioni urbanistiche, in tema di espropriazioni
Gli organi giurisdizionali: la giustizia ordinaria, il T.A.R.- Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, le Commissioni tributarie

Le posizioni soggettive: interessi legittimi, interessi soggettivi

I ricorsi giurisdizionali ed i vari gradi di giudizio: giurisdizione di legittimità, merito, esclusiva, di competenza, giudizio di 1° grado, di appello, di ottemperanza

I ricorsi amministrativi: ricorso in opposizione, gerarchico, straordinario. Ricorso giurisdizionale alla Corte dei Conti ed al T.A.R.

La gestione dei servizi locali

La gestione dei servizi attraverso apparati specifici, in modo diretto ed indiretto: istituzioni, aziende speciali, consorzi, in convenzione.

La gestione in economia: in concessione, tramite società a partecipazione locale.

[Torna ad inizio pagina](#)

SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

I PROCESSI DI LAVORO

OBIETTIVI DIDATTICI

Conoscere il quadro giuridico-istituzionale relativo allo Sportello Unico

Conoscere le norme che regolano l'ambito di applicazione dello Sportello Unico

Conoscere le istituzioni coinvolte e il quadro delle relazioni

Conoscere le normative in materia ambientale e paesistica e il loro impatto sulla gestione del territorio con particolare riferimento alle attività produttive

Conoscere l'attuale quadro legislativo in materia urbanistica ed edilizia e relativa evoluzione

Conoscere le normative di settore afferenti le attività produttive

Apprendere i contenuti giuridici e le procedure di formazione e approvazione dei vari atti relativi a piani generali e piani attuativi

Apprendere gli elementi fondamentali per l'istruttoria del piano generale e dei piani attuativi

Conoscere i nuovi strumenti di pianificazione

Apprendere le modalità d'interpretazione e applicazione della normativa tecnica di attuazione e del regolamento edilizio

Conoscere struttura, organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico. Definire un piano e una strategia di azione.

Individuare gli Enti aventi titolo in materia di Sportello Unico e sperimentare le modalità di collaborazione tra gli attori coinvolti.

Individuare e soddisfare le esigenze dell'utenza. Conoscere e sperimentare le modalità di interazione all'interno dell'Ente

Definire e sperimentare gli strumenti relativi ai rapporti interorganizzativi

Definire sperimentare le diverse tipologie di accordo tra Amministrazioni, a vario titolo, coinvolte nel procedimento.

Conoscere criteri e indicatori relativi alla valutazione del territorio sotto il profilo socio-economico e di dotazione infrastrutturale.

Conoscere le tecniche di base per la valutazione delle potenzialità territoriali

Definire le strategie di attrazione degli investimenti sul territorio. Identificare le tecniche di assistenza post-insediamento

CONTENUTI DIDATTICI PRINCIPALI

Quadro giuridico-istituzionale che regola lo sportello unico

Quadro giuridico-istituzionale relativo allo Sportello Unico: DPR 447/98, ambito di applicazione dello Sportello Unico, soggetti pubblici e privati coinvolti

Procedimento: mediante conferenza di servizi, autocertificato

Collaudi

Quadro normativo in materia di territorio e ambiente

Tutela ambientale: valutazione di impatto ambientale, autorizzazione unica ambientale, legge-quadro sull'inquinamento acustico, autorizzazione delle emissioni in atmosfera (DPR 203/88 e norme successive), scarichi idrici (D.Lgs 152/99), normativa sui rifiuti (D.Lgs 22/97 "Decreto Ronchi")

Vincolo idrogeologico.

Tutela paesistica: testo unico in materia di beni culturali, architettonici e ambientali, organizzazione amministrativa, sistemi di tutela, sistema delle sanzioni

Normativa urbanistico-edilizia: legge 1150/42 "Legge Urbanistica" e successive modificazioni e integrazioni, legge 10/77 "Legge Bucalossi", legge 457/78 "Condono edilizio", Legge 662/96

Evoluzione e tendenze in materia di normativa urbanistica: la proposta di legge nazionale dell'INU, leggi-quadro regionali di nuova generazione (Toscana, Emilia Romagna, Basilicata e Lazio)

Regolamenti edilizi di nuova generazione - Il caso del comune di Milano

Normative tecniche di settore: prevenzione incendi, sicurezza e salute dei lavoratori, prevenzione dal rischio di incidenti rilevanti, indagini geologiche e geologico-tecniche

Regolamenti: edilizio, di igiene, di fognatura

Normative in materia di attività produttive: commercio al dettaglio in sede fissa e sua aree pubbliche, pubblici esercizi, somministrazione di alimenti e bevande, attività artigianali

Registro delle imprese e commissioni provinciali per l'artigianato – Camere di Commercio

Strumenti della pianificazione urbana e territoriale

Pianificazione sovracomunale di area vasta: piano territoriale regionale, piano territoriale di coordinamento provinciale – PTC, piano paesistico, piano di bacino, piano dei parchi, piani territoriali di settore, patti territoriali e programmi d'area.

Pianificazione urbana: PRG, zonizzazione urbanistica e zone omogenee, standard urbanistici, opere di urbanizzazione primaria e secondaria, indici edilizi, parametri urbanistici ed edilizi

Pianificazione Urbana: piani attuativi, piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata, piani per l'edilizia economica e popolare, piani di recupero, programmi complessi, piani progetto (programma integrato di intervento, programma di recupero urbano, programma di riqualificazione urbana, contratti di quartiere, PRUSST), piani settoriali (traffico e mobilità, arredo urbano, colore, pubblicità), Pip – piano per gli insediamenti produttivi. Legge 865/71

Provvedimenti abilitativi comunali in materia di edilizia privata: la concessione edilizia, la concessione edilizia in sanatoria, l'autorizzazione edilizia, la Denuncia di Inizio Attività ex art.2 comma 60 legge 662/96, l'asseverazione per opere interne, il certificato di destinazione urbanistica e il certificato d'uso, conformità alle norme sulle barriere architettoniche.

Gestione dello sportello unico: struttura

La struttura comunale per lo sportello unico: la struttura unica preposta alla gestione del nuovo procedimento autorizzatorio, nuovo dialogo con le imprese e i cittadini, profili organizzativi: esercizio delle funzioni in forma associata e in forma singola, regolamento di funzionamento della struttura unica e dello sportello unico, competenze e responsabilità delle risorse umane impegnate per lo Sportello Unico, il responsabile della struttura unica e il responsabile del procedimento, coordinamento e gestione dei flussi informativi interni ed esterni.

Possibili opzioni organizzative.

Il back-office interno: compiti del back-office, modelli organizzativi di back-office, modalità di selezione delle risorse umane, modalità di presentazione degli iter procedurali relativi alle pratiche, principali fonti normative che regolano gli endoprocedimenti, l'informatica e la telematica per la gestione dello Sportello Unico

Il Front-Office: principali obiettivi del front-office, il layout dello Sportello, i servizi offerti, la struttura organizzativa, responsabilità e qualificazione del personale, tipologie di modulistica, la comunicazione con l'imprenditore, la soddisfazione delle richieste, la progettazione e la gestione del sito Internet

Gestione dello sportello unico: accordi e rapporti

Strumenti di Accordo tra Enti: la struttura unica e gestione dei rapporti interorganizzativi, convenzioni e protocolli d'intesa con gli Enti esterni: principi, finalità e responsabilità, la regolazione del sistema

organizzativo e dei flussi informativi, la semplificazione e la standardizzazione delle procedure: doveri reciproci di informazione e risposta, la cooperazione fra gli Enti per la gestione dei rapporti con le imprese, definizione delle responsabilità e dei compiti degli Enti nella gestione del procedimento unico, la conferenza di servizi e le audizioni: scelta delle modalità organizzative, modalità di partecipazione ai collaudi

La ripartizione dei costi. Il rapporto operativo con gli enti: le autorizzazioni e i pareri, il coinvolgimento degli Enti/Uffici esterni, gli accordi tra gli Enti/Uffici, il rispetto dei tempi previsti nel Regolamento, il comportamento degli Enti/Uffici nei due procedimenti previsti nel Regolamento, la semplificazione degli endoprocedimenti, la pre-istruttoria, il coordinamento delle integrazioni documentali, il procedimento semplificato, gestione operativa della Conferenza di Servizi, il procedimento mediante autocertificazione, l'individuazione delle aree edificabili e le varianti al PRG

Monitoraggio territoriale

L'osservatorio del territorio: i lineamenti socio economici, dotazioni infrastrutturali, definizione del panel degli indicatori, la base dell'osservatorio socio- economico, il monitoraggio degli indicatori, l'osservatorio come strumento per il marketing territoriale

Politica a breve periodo (marketing) e politica a medio/lungo periodo (pianificazione strategica)

Marketing del territorio

Marketing: il rating (punti di forza, punti di debolezza), l'offerta dei vantaggi competitivi differenziali, gli incentivi e il sistema integrato di infrastrutture, dall'ipotesi di sviluppo del piano marketing alla determinazione del "pacchetto localizzativo", supporto di assistenza in ambito amministrativo, burocratico e normativo, verifica dei livelli di soddisfazione e supporto per problemi o carenze del sistema territoriale
Il monitoraggio del sistema territoriale

[Torna ad inizio pagina](#)

STAGE

LAVORO SUL CAMPO

OBIETTIVI DIDATTICI

Rilevare le attività e il funzionamento dell' Ente Locale.

Descrivere e valutare l'organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Rilevare lo stato dell'arte in materia di territorio.

Acquisire la capacità di produrre uno o più atti in sequenza facente parte di un processo di lavoro relativo allo Sportello Unico

Sperimentare le proprie capacità produttive in relazione all'esecuzione assistita di un processo di lavoro

CONTENUTI DIDATTICI PRINCIPALI

Analisi dell'organizzazione e del funzionamento del Comune

Visita all'Ente: primo contatto con l'amministrazione (organi politici, organi di gestione), illustrazione della struttura generale dell'Ente, assegnazione ai diversi settori.

Elaborazione del materiale raccolto. Rilevazione del funzionamento degli uffici: organizzazione interna, risorse umane e strumentali, processi di lavoro

Elaborazione del materiale raccolto. Rilevazione dello stato dell'arte dell'Ente in materia di programmazione e pianificazione territoriale

Elaborazione del materiale raccolto. Verifica del lavoro effettuato sul campo

Acquisizione di uno o più processi di lavoro nell'area di competenza. Svolgere uno o più processi di lavoro nell'area di competenza. Capacità operative in relazione all'esecuzione di un processo di lavoro

[Torna ad inizio pagina](#)