

3° modulo del CORSO SPECIALISTICO in 5 moduli
([LINK all'intero corso](#))

Percorso formativo per il Responsabile unico di progetto (RUP)

Costruire relazioni interne ed esterne efficaci

➤ **DOVE E QUANDO**

- **In diretta streaming**, tramite apposita piattaforma.
- **Modulo in 3 lezioni** (*le date potrebbero subire variazioni*):
 - 1° lezione: venerdì 28 giugno 2024 (9.00 - 13.00)
 - 2° lezione: martedì 2 luglio 2024 (9.00 - 13.00)
 - 3° lezione: martedì 9 luglio 2024 (9.00 - 13.00)

➤ **INFORMAZIONI GENERALI**

- **Questionario di gradimento**: obbligatorio ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione.
- **Materiale di apprendimento**: slide utilizzate dal docente nel corso dell'intervento e, a richiesta, disponibilità per 10 gg del video della registrazione della lezione.

➤ **OBIETTIVI E AMBITO**

Il modulo è finalizzato a favorire la conoscenza di specifiche abilità comunicative e competenze manageriali per facilitare la motivazione delle persone e creare un clima organizzativo positivo. Inoltre, è pensato per far acquisire maggiore consapevolezza del personale stile di relazione e degli effetti positivi o negativi che esso può generare sugli altri (collaboratori, fornitori, utenti - clienti, stakeholder).

➤ **PARTECIPANTI**

Responsabili unici di progetto, responsabili di fasi, segretari comunali, dirigenti, funzionari di regioni; comuni; province; città metropolitane; unioni di comuni e comunità montane; società in house e altre società in controllo pubblico, Camere di commercio; IPAB; enti pubblici non economici.

➤ PROGRAMMA

1° Lezione: *“La comunicazione scritta efficace nell’e-procurement: decisioni delle SS.AA. e del RUP. La comunicazione esterna (stakeholder)”* – docente: dott.ssa Salvaterra

- I principali passaggi normativi sulla comunicazione, l’informazione e la scrittura nella pubblica amministrazione
- Oltre gli aspetti formali: gli elementi strutturali della comunicazione e dell’informazione scritta: le 5 W
 - La scrittura efficace: le 7 C
 - Le fasi del processo informativo
- 11 regole per scrivere testi amministrativi chiari - alcuni esempi
- Quali espressioni evitare per una scrittura comprensibile
- La leggibilità e comprensibilità delle decisioni della Stazione appaltante (SA) e del Responsabile unico del progetto (RUP)
- Scrivere per il web
- Open data e trasparenza, una questione aperta

Casi pratici & Question time

2° Lezione: *“Competenze relazionali del RUP manager”* – docente: dott. Galli

- Ruolo del RUP e professionalità: l’importanza delle “competenze trasversali” (soft skills)
- Struttura formale e struttura informale nei gruppi di lavoro che lavorano per progetti
- Autorità e autorevolezza
- Autovalutazione e riconoscimento del proprio stile relazionale: il c.d. principio di Okness
- Capacità dialogali e di critica costruttiva: come dare e ricevere feed-back
- Saper riconoscere e sostenere
- Ascolto ed empatia

Casi pratici & Question time

3° Lezione: “Motivazione delle persone e leve motivazionali” – docente: dott. Galli

- La delega delle responsabilità
- Motivazione delle persone e soggettività
- Auto - motivazione e resilienza delle persone
- Le leve motivazionali
- Proattività e assunzione di responsabilità
- Autopercezione del ruolo: come mi vedo, come penso mi vedano gli altri, come posso migliorare

Casi pratici & Question time

➤ PROFILI DEI DOCENTI

- **Andrea GALLI**, co-fondatore e amministratore di Empatheia, formatore esperto nell’area comportamentale e delle soft skills. Docente di BBS-Bologna Business School e consulente di primario Gruppo d'innovazione e sviluppo di prodotti, servizi e soluzioni per la P.A.
- **Patrizia SALVATERRA**, esperta di comunicazione. Ha operato in imprese private multinazionali, in aziende pubbliche, e in enti locali e centrali. Giornalista scientifico, è autrice di numerosi articoli, saggi e traduzioni. Docente in corsi di formazione per dipendenti pubblici e privati, e master universitari (Università degli Studi di Milano, Università degli Studi di Verona). Ha collaborato con gli istituti di ricerca sociale Censis ed Eurispes.

➤ QUOTE DI PARTECIPAZIONE

– Comuni fino a 8.000 ab.	– 160 €
– Comuni con oltre 8.000 ab. ed altri enti pubblici	– 220 €
– Privati	– 300 €

Preventivi personalizzati (scrivere a formazione@moltocomuni.it oppure info@lineapa.it) per iscrizioni di almeno 3 partecipanti dello stesso Ente o studio professionale

Per gli abbonati: consumo crediti/ore come da abbonamenti sottoscritti con LineaPA o Nomodidattica

PER AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE: IVA ESENTE - SOLO BOLLO VIRTUALE DI 2 € PER FATTURE DI IMPORTO SUPERIORE A 77,47 €.

PER ALTRI PARTECIPANTI: OLTRE IVA 22%

La quota di partecipazione comprende il materiale didattico (in formato elettronico), la verifica finale di gradimento, anche come prova di presenza per il rilascio dell'attestato di partecipazione (in formato elettronico).

➤ ISCRIZIONI

- on line sul sito www.moltocomuni.it
- **con l'iscrizione si intendono accettate le condizioni di pagamento e di partecipazione riportate in calce alla brochure.**

➤ SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E INFORMAZIONI

- Sara Riolfo, formazione@moltocomuni.it – tel. 045 2596578 - cell. 334 6052253
- Patrizia Isaija, info@lineapa.it - tel. 328.0365662 - fax: 0125.5545190

Condizioni: versamento quota di partecipazione – disdetta

Versamento quota di partecipazione. Versamento mediante bonifico bancario sul seguente c.c.:

Intesa San Paolo - Filiale di San Giovanni Lupatoto, Via Madonnina 1 C - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR), intestato a Nomodidattica S.r.l – IBAN IT03C0306959777100000003696

www.lineapa.it

www.moltocomuni.it

Avvertenze

- Sono a carico dei partecipanti eventuali commissioni bancarie e, per le fatture in esenzione IVA di importo superiore a 77,47, il bollo di euro 2,00.
- I privati devono produrre al momento della registrazione, se non inviati precedentemente per mail, gli estremi del bonifico di pagamento.
- Per i partecipanti avviati alla formazione da pubbliche amministrazioni è necessario produrre – prima della registrazione al webinar - **il provvedimento di impegno di spesa** dell’Ente di appartenenza (o buono economale) o comunicare gli estremi dell’atto, nonché il Codice univoco dell’Ufficio per la fatturazione elettronica.

□ **Disdetta iscrizione.** La quota d'iscrizione non è dovuta e, se pagata, sarà rimborsata se la disdetta dell'iscrizione è comunicata a formazione@moltocomuni.it o info@lineapa.it entro 48 ore prima dell'inizio dell'evento. Nel caso di disdetta dopo il ricevimento del materiale didattico, è sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile, contattando entro le 48 ore antecedenti l'inizio del modulo o dell'evento la segreteria a mezzo posta elettronica, concordare il trasferimento dell'iscrizione al secondo modulo dello stesso intervento formativo (se previsto), a una edizione successiva dell'evento o a un'altra iniziativa di Moltocomuni o LineaPA.

□ **Esenzione IVA per dipendenti PA.** Sono esenti da IVA i versamenti effettuati dagli enti pubblici per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione. (articolo 14, comma 10, **L. n. 537 del 1993**). E' a carico dell'Ente l'imposta di bollo di 2 € per fatture d'importo pari o superiore a 77,47 € (Agenzia dell'Entrate, risposta a interpello n. 907-1509/2021).

□ **NON RICHIESTO CIG, DURC e tracciabilità per i pagamenti.** Come previsto dall'art. 25, c. 2, lett. a) del **D.L. n. 66/2014**, convertito nella legge n. 89/2014, con rinvio alla determinazione dell' A.N.AC n. 4 del 7 luglio 2011, si precisa per le PA che *"... la mera partecipazione di un dipendente ad un seminario o ad un convegno non integra la fattispecie di appalto di servizi di formazione"*, ragione per cui non è necessaria l'acquisizione del CIG o CUD e del DURC. Non si applicano le regole sulla tracciabilità dei flussi finanziari ([vedi FAQ ANAC Tracciabilità C9](#)).

[LINK INFORMATIVA PRIVACY](#)