

J.E.
27 OTT 2003

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

La presente deliberazione viene affissa il _____ all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 504 del 24 OTT. 2003

Oggetto: Partecipazione del Consigliere Dr Giuseppe Lamparelli al corso di perfezionamento: "LA SEGRETERIA DI ASSESSORATO: COME ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ E GESTIRLE CON EFFICIENZA"-Bologna 10 e 11 Novembre 2003 - Autorizzazione.

L'anno duemilatre il giorno 24 del mese di OTTOBRE presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

- | | | | | |
|----------|------------|--------------|-------------------|----------------|
| 1) On.le | Carmine | NARDONE | - Presidente | _____ |
| 2) Rag. | Giovanni | MASTROCINQUE | - Vice Presidente | _____ |
| 3) Rag. | Alfonso | CIERVO | - Assessore | _____ |
| 4) Ing. | Pompilio | FORGIONE | - Assessore | _____ |
| 5) Dr. | Pasquale | GRIMALDI | - Assessore | _____ |
| 6) Dr. | Giorgio C. | NISTA | - Assessore | _____ |
| 7) Dr | Carlo | PETRIELLA | - Assessore | _____ |
| 8) Dr. | Rosario | SPATAFORA | - Assessore | _____ |
| 9) Geom. | Carmine | VALENTINO | - Assessore | <u>ASSENTE</u> |

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA _____
L'ASSESSORE PROPONENTE Giuseppe Lamparelli

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore AA.GG. e Personale istruita dalla Sig.ra M.Fiorella Merone qui di seguito trascritta:

Vista la nota prot.n.30694 del 10.10.2003 con cui la Società "ETA3" di Modena presenta il Corso di perfezionamento : "LA SEGRETERIA DI ASSESSORATO: COME ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ E GESTIRLE CON EFFICIENZA", che si terrà a Bologna nei giorni 10 e 11 Novembre 2003 ;

Considerato che la Segreteria di un Assessorato deve essere in grado di filtrare adeguatamente molteplici richieste, cercando di risolvere con efficienza i problemi che si presentano;

Visto che il corso in oggetto si pone l'obiettivo di progettare la Segreteria dell'Assessorato come luogo di filtro e soluzione dei problemi;

Ritenuto, per i motivi esposti, di autorizzare la partecipazione del Dr. Giuseppe Lamparelli, nella qualità di Consigliere Provinciale.

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Li _____

Il Dirigente del Settore
AA.GG. e Personale
(Dr.ssa Alfonsina Colarusso)

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta.

Li _____

Il Dirigente del Settore FINANZE
E CONTROLLO ECONOMICO
(Dr. Sergio MUOLLO)

LA GIUNTA

Su parere favorevole dell'Assessore

DELIBERA

1. La premessa è parte integrante del presente dispositivo:
 1. di autorizzare il Dr. Giuseppe Lamparelli, nella qualità di Consigliere Provinciale a partecipare al Corso di perfezionamento :”La Segreteria di Assessorato: come organizzare le attività e gestirle con efficienza” organizzato dalla “ETA3 “ di Modena, che si terrà a Bologna nei giorni 10 e 11 novembre 2003;
 2. di autorizzare lo stesso all’uso del mezzo proprio;
 3. di demandare al Settore AA.GG e Personale l’adempimento di tutti gli atti consequenziali.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE

(On. Carmine NARDONE)

N. 238

Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

BENEVENTO 27 OTT. 2003

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
(P.to dr. Gianclaudio Iannello)

La suesata deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 27 OTT. 2003 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art.125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 dell'art.124 del T.U. - D Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

il 12 NOV. 2003

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
(F.to Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno 12 NOV. 2003

- Dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267)
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento li, 12 NOV. 2003

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Copia per (2 copie) ES. (e rete)

SETTORE AA. GG. il _____ prot. n. _____

SETTORE Cons. Lamparell' il (compete a) prot. n. _____

SETTORE _____ il _____ prot. n. _____

Revisori dei Conti _____ il _____ prot. n. _____

Nucleo di Valutazione _____ il 8 PP3 _____ prot. n. _____

28.10.03

*fu pagato e
Rogger*

PROVINCIA DI BENVENUTO
- 30/11/2003

Corso di perfezionamento:

“LA SEGRETERIA DI ASSESSORATO: COME ORGANIZZARE LE ATTIVITA' E GESTIRLE CON EFFICIENZA”

Bologna, 10 e 11 Novembre 2003

*Si just Presidente
chiedo autorizzazio-
a partecipare nell
gentita di Consiglio
Delegato o incaricat
allo sport.
cont. via internet
9-10-03*

PREMESSA

30694 **10 OTT. 2003**

La Segreteria di un Assessorato rappresenta il centro di una Struttura dove molti convogliano richieste ed hanno alte aspettative.

Il personale che ha il compito di gestire l'attività e di coordinare tutte le risorse coinvolte, in particolare a causa delle ridotte disponibilità di tempo, deve essere in grado di filtrare adeguatamente tali richieste e risolvere con efficienza i problemi che si presentano.

Con questo corso ETA 3 intende offrire un aiuto per individuare le priorità di lavoro, per sviluppare le metodologie necessarie a gestire il tempo e programmare per progetti e per comunicare con gli altri interlocutori sul lavoro in modo assertivo e senza inutile stress.

RESPONSABILE U.O.

OBIETTIVI

*Visio:
Si autorizza
IL PRESIDENTE Consic*

- Progettare la Segreteria quale luogo di filtro e di soluzione di problemi.
- Sviluppare una sempre maggiore efficienza nel coordinare l'attività e produrre risultati.
- Consolidare le capacità relazionali per attuare una comunicazione interpersonale assertiva.

Al termine del corso i partecipanti avranno la facoltà di sostenere una prova finale consistente in un questionario con domande, a risposta multipla, sui temi trattati durante il seminario.

A coloro che risponderanno in modo sufficiente sarà rilasciato, oltre all'attestato di partecipazione, anche un attestato di profitto.

PROGRAMMA

- ☐ Le competenze e le responsabilità per svolgere con efficacia le funzioni di filtro e di gestione delle risorse all'interno di una Segreteria di Assessorato.
- ☐ Come ottimizzare il tempo: priorità, urgenze e controllo delle interruzioni.
- ☐ Come pianificare l'attività in funzione di obiettivi e lavorare per progetti con altri uffici.
- ☐ La comunicazione assertiva nelle relazioni di lavoro (con particolare riferimento allo sviluppo di rapporti interpersonali per coordinare altre unità operative).

FORMAZIONE E CONSULENZA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

DESTINATARI

Tutti coloro che svolgono attività all'interno di una Segreteria di Assessorato di un Ente Locale.

LOGICA E METODOLOGIA DIDATTICA

Questa iniziativa sarà caratterizzata dalla didattica attiva che, attraverso esercitazioni pratiche, favorirà non solo il coinvolgimento dei/delle partecipanti ma, anche, l'applicazione pratica delle tecniche presentate.

La presenza in aula di persone che svolgono, in Enti diversi, la stessa attività, favorirà lo scambio di esperienze ed informazioni che arricchiranno di contenuti il risultato del corso.

DOCENTE

Dott.ssa LUISA CAPUCCI - Formatrice - Consulente ETA 3 - Esperta di organizzazione aziendale e di tecniche di comunicazione.

LUOGO E DURATA

◊ La sede è **BOLOGNA - CENTRO CONGRESSI DELL'HOTEL ROYAL CARLTON - Via Montebello, 8 - Tel 051/24.93.61 - Fax 051/24.97.24.**

◊ **DUE GIORNI:** dalle ore 9.30 alle ore 17.30 di lunedì 10 e martedì 11 novembre 2003. E' previsto un intervallo all'ora di pranzo.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Euro 500,00 (cinquecento/00). La quota comprende il materiale didattico, la tassa di iscrizione ed i coffee - break. L'importo non è soggetto ad IVA per gli Enti pubblici, come previsto dall'art. 14, comma 10, della Legge N. 537/1993.

MODALITA' DI VERSAMENTO

Il pagamento può avvenire in uno dei seguenti due modi:

- 1) Versamento in contanti od a mezzo assegno alla Segreteria del corso che rilascerà una ricevuta provvisoria. Seguirà regolare fattura quietanzata.
- 2) Presentazione di lettera dell'Ente che si impegna a pagare, per i Partecipanti, fattura ETA 3 entro 30 giorni dalla data di emissione.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Le iscrizioni vanno fatte telefonando dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 ore alle 17.30 alla Segreteria Corsi - Tel. 059/34.52.20 - Fax 059/34.32.12. E' necessaria la conferma via fax.

Modena, 6 Ottobre 2003

p. ETA 3 S.n.c.
Dr. Sante Monicelli

