

La presente deliberazione viene affissa ^{S.E.L.} 28 OTT. 2004 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale n. 562 del 25 OTT. 2004

Oggetto: ASSOCIAZIONE PER LA COOPERAZIONE TRANSREGIONALE LOCALE ED EUROPEA- TECLA-UFFICIO EUROPA E RAPPORTI INTERNAZIONALI. PROVVEDIMENTI.

L'anno duemilaquattro il giorno VENTICINQUE 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	<u>ASSENTE</u>
3) Rag. Alfonso	CIERVO	- Assessore	
4) Ing. Pompilio	FORGIONE	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
5) Dott. Pasquale	GRIMALDI	- Assessore	
6) Dott. Giorgio C.	NISTA	- Assessore	
7) Dott. Carlo	PETRIELLA	- Assessore	
8) Dott. Rosario	SPATAFORA	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
9) Geom. Carlo	VALENTINO	- Assessore	<u>ASSENTE</u>

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA

L'ASSESSORE PROPONENTE dr. Giorgio C. Nista

LA GIUNTA

Preso visione della proposta formulata dal Settore Servizi ai Cittadini di seguito trascritta:

PREMESSO

Che la Provincia di Benevento ha aderito all'Associazione TECLA che opera per la messa in rete di interessi comuni tra realtà territoriali di diverse nazionalità nell'ambito dei Paesi dell'Unione Europea finalizzati, attraverso fondi comunitari, alla realizzazione di progetti di sviluppo delle aree interne;

Che a tale Associazione aderiscono numerose Istituzioni, fra cui il C.N.A., l'Associazione Marenostrum, le Province di Cagliari, Catania, Frosinone, Modena, Pisa, Prato, Rieti, Salerno nonché Enti di Promozione Turistica, Università, Associazioni Artigiane, collettività territoriali di Grecia, Inghilterra, Egitto, Tunisia, Giordania, Marocco e Turchia;

che i cambiamenti istituzionali degli ultimi anni ed il nuovo scenario Europea impongono alle Amministrazioni Locali di ritagliarsi nuovi ruoli modificando il proprio assetto organizzativo e culturale;

CONSIDERATO che, alla luce di un maggiore sviluppo delle aree interne, le politiche comunitarie assumono un ruolo determinante per le modalità e le strategie d'intervento da parte delle Istituzioni Locali e nello specifico dalle Province per far fronte alle nuove esigenze poste dall'orizzonte comunitario;

VISTA la nota prot. n° 2179/ mp del 5 agosto '04 con la quale, l'Associazione TECLA, a fronte del rinnovo della quota associativa per l'anno 2004, pari ad € 36.152,00 intende migliorare lo status associativo della Provincia di Benevento consentendo all'Ente la designazione di un proprio rappresentante nel CdA dell'Associazione ed offrire, inoltre, assistenza tecnica per la durata di 5 (cinque) mesi per l'attivazione di un Ufficio Europa e Rapporti Internazionali finalizzato ad ottimizzare le opportunità e le iniziative presenti a livello comunitario;

VISTA, inoltre, la successiva nota prot. n° 2625/nf dell'1/10/04 con la quale l'Associazione TECLA propone, nell'ottica di un più incisivo e mirato intervento, ulteriori servizi aggiuntivi allo scopo di potenziare e supportare il suddetto Ufficio Europa con una integrazione della quota associativa di € 10.000,00;

VISTO il progetto per l'attivazione dell'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali che si allega al presente atto;

RAVVISATA l'opportunità, su proposta dell'Assessore delegato di aderire a tale offerta in quanto tesa a promuovere sul territorio un'azione di sensibilizzazione e coinvolgimento delle collettività locali e dei soggetti portatori d'interesse diffuso nonché favorire la capacità complessiva di reperimento e gestione di finanziamenti comunitari allo scopo di migliorare lo sviluppo locale in un'ottica che sia sempre più coerente con le indicazioni dettate dalla Unione Europea e nel rispetto delle distintività;

VISTA la necessaria copertura finanziaria per l'importo complessivo di € 46.152,00 al competente cap. 3771 del c.e.f.

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Li _____

Il Dirigente del Settore
SERVIZI AI CITTADINI
(Dr.ssa Patrizia TARANTO)

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta.

Li _____

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

UFFICIO EUROPEI
TECNOLOGIA PERICOLO CONTABILE
CIP. 3771 PROGR. N. 2527/04

LA GIUNTA

Su relazione dell'Assessore G. C. NISTA

A voti unanimi

DELIBERA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

1. **ADERIRE** alle proposte formulate dall'Associazione TECLA esplicitate nella parte narrativa.
2. **APPROVARE** il progetto per l'attivazione dell'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali allegato al presente atto.
3. **DARE ATTO** che la Provincia per l'attivazione del suddetto Ufficio assicurerà i locali e le postazioni di lavoro nonché l'accesso ad internet e le linee telefoniche.
4. **IMPUTARE** la spesa complessiva di € 46.152,00 al Cap. 3771 del c.e.f.
5. **TRASMETTERE** il presente atto al Dirigente del Settore per i successivi adempimenti.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE

(Or. Carmine NARDONE)

N. 652

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 28 OTT. 2004

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

La suestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data _____ 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 del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

li 16 NOV. 2004

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
(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 16 NOV. 2004

- 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, 16 NOV. 2004

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Copia per

SETTORE Servizi ai Cittadini ^{67hs} _{3-11-10h} prot. n. ES. 7219 ₁₆₋₁₁₋₀₄

SETTORE Mezzo o PE il _____ prot. n. _____

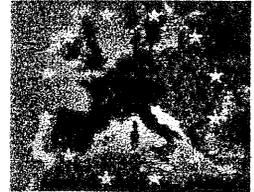
SETTORE _____ il _____ prot. n. _____

Revisori dei Conti il _____ prot. n. _____

Nucleo di Valutazione il _____ prot. n. _____

Conferenza dei Capigruppo il _____ prot. n. _____

Spett.le
PROVINCIA DI BENEVENTO
Palazzo Provincia
82100 Benevento



T E C L A

Roma, 5 agosto 2004

Prot. n. 2179/mb

Oggetto: Quota Associativa Tecla per l'anno 2004

Gentile Associato,

con la presente La informiamo che per l'anno 2004 a fronte del mantenimento della stessa quota associativa riconosciuta dal Vostro Ente nel 2003 permette di aderire all'Associazione in qualità di Socio Sostenitore.

Il nuovo status, migliora la configurazione dei servizi erogati nel 2003, e ci permette di estendere il rapporto di collaborazione che già da alcuni anni contraddistingue in modo proficuo i rapporti tra le nostre strutture, offrendo assistenza tecnica volta a dotare il Vostro Ente di una unità operativa formalizzata in grado di ottimizzare le opportunità e le iniziative presenti a livello comunitario e più adeguate alle finalità istituzionali dell'Ente stesso, nonché rispondenti alle esigenze e alle specificità territoriali del Vostro territorio di riferimento.

Al fine di avviare tale specifico servizio di assistenza, come da Voi richiesto, abbiamo provveduto a definire uno specifico Progetto per la realizzazione di un Ufficio Europa, che Vi trasmettiamo in allegato.

La Vostra adesione in qualità di socio sostenitore, così come previsto dall'art. 18 del nostro statuto, permette la designazione di un proprio rappresentante nel CdA di Tecla.

La partecipazione della Provincia di Benevento potrà contribuire ulteriormente alla crescita associativa ed organizzativa e della promozione delle attività.

Onde consentirci di poter avviare le attività nella ripresa dopo la pausa estiva, Le chiediamo di provvedere ad adempiere gli atti deliberativi di competenza e di inoltrare la certificazione da parte dell'ufficio degli atti assunti.

Per le attività 2004, La preghiamo di provvedere al versamento della quota associativa in favore dell'Associazione TECLA di Roma, da corrispondersi sul c/c bancario n. 22198 - cod. ABI 01005 cod. CAB 03205 - presso la BNL Ag 5, P.zza Fiume 00187 Roma.

Rimanendo in attesa di un cortese riscontro, l'occasione ci è gradita per porgere distinti saluti.

Il Direttore Generale
Mario Battello

PROVINCIA DI BENEVENTO	
Assessore Cultura e Turismo	
Data Arrivo	
N. 1613	06/08/04

ASSOCIAZIONE PER LA
COOPERAZIONE TRANSREGIONALE
LOCALE ED EUROPEA

Sede: Via Boncompagni, 93 - 00187 Roma
phone: + 39 - 6 - 42.01.09.02
fax: + 39 - 6 - 42.01.09.06
E-mail: teclait@tin.it
C.F.96248310581

Belgium
124, Rue du Commerce
1000 Bruxelles - Belgium
Tel: + 32 - 2 - 503 51 28
Fax: + 32 - 2 - 514 34 55
Email: tecla.bruxelles@skynet.be

Spett.le
PROVINCIA DI BENEVENTO
Palazzo Provincia
82100 Benevento



TECLA

Alla cortese attenzione dell'Ass. Giorgio Carlo Nista

Roma, 1 Ottobre 2004

Prot. n. 2652/nf

ASSOCIAZIONE PER LA
COOPERAZIONE TRANSREGIONALE
LOCALE ED EUROPEA

Sede: Via Boncompagni, 93 - 00187 Roma
phone: +39 - 6 - 42.01.09.02
fax: +39 - 6 - 42.01.09.06
E-mail: teclait@tin.it
C.F.96248310581

**Oggetto: Servizi Aggiuntivi per Ufficio Europa e Rapporti Internazionali
della Provincia di Benevento**

Belgium
124, Rue du Commerce
1000 Bruxelles - Belgium
Tel: +32 - 2 - 503 51 28
Fax: +32 - 2 - 514 34 55
Email: tecla.bruxelles@skynet.be

Gentile Associato,

con la presente, facendo seguito alla nostra nota del 5 Agosto 2004 prot. n. 2179/mb per la realizzazione, presso il vostro Ente, di un Ufficio Europa e Rapporti Internazionali, vi trasmettiamo in allegato un dettagliato prospetto economico.

A tale proposito si precisa che parte dei Servizi sono da ritenere inclusi nella Quota Associativa attribuita a TECLA per l'anno 2004 e, al fine di potenziare l'avviamento dell'Ufficio in oggetto, si richiede un'attribuzione di 10.000 Euro per Servizi Aggiuntivi meglio specificati nel prospetto allegato.

Pertanto la somma dovuta per le attività e quota sociale ammontano a complessivi € 46.152 di cui:

- Quota associativa anno 2004 E. 36.152
 - Quota "Basic"E. 10.330
 - Ufficio EuropaE. 25.822
- Servizi Aggiuntivi per Ufficio EuropaE. 10.000

La preghiamo di provvedere al versamento della quota associativa e delle risorse per Servizi Aggiuntivi dell' Ufficio Europa in favore dell'Associazione TECLA di Roma, da corrispondersi sul c/c bancario n. 22198 – cod. ABI 01005 cod. CAB 03205 – presso la BNL Ag 5, P.zza Fiume 00187 Roma.

Rimanendo in attesa di un cortese riscontro, l'occasione ci è gradita per porgere distinti saluti.

Il Direttore Generale
Mario Battello

PROVINCIA DI BENEVENTO Assessore Cultura e Turismo	
Data Arrivo	
N. 1815	04/10/04



TECLA

Ufficio Europa
e
Rapporti Internazionali

Budget

Le spese da sostenere per l'attivazione dell'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali, per l'impegno relativo a cinque mesi di attività, sono comprese nella quota associativa annuale, in qualità di "Socio Sostenitore", per l'importo di E. 36.152,00 integrata di E. 10.000,00 per Servizi Aggiuntivi e di Supporto all'Ufficio predetto, per un totale complessivo di E. 46.152,00.

In quota associativa:

1. Quota "Basic"
2. Risorse Umane:
 - N.1 Coordinatore
 - N.1 Consulente (3 giorni/mese)
3. Servizi di Organizzazione logistica–Monitoraggio procedure di gestione
4. Spese Generali e Attrezzature Informatiche:
 - Computer desktop
 - Stampante/Fax

Totale Quota associativa **E. 36.152,00**

Servizi aggiuntivi:

1. N. 2 Borsisti full time
2. Spese di Comunicazione

Totale Servizi aggiuntivi **E. 10.000,00**

Totale complessivo (IVA inclusa) **E. 46.152,00**

PROVINCIA di BENEVENTO

Settore Servizi ai Cittadini

Servizio Affari Generali

1086
24-10-04

Prot. n. 6744.....

Benevento, li 03 NOV 2004

U.O.: GIUNTA/CONSIGLIO

AL DIRIGENTE DEL SETTORE
FINANZA E CONTROLLO
ECONOMICO

AL PRESIDENTE
REVISORI DEI CONTI

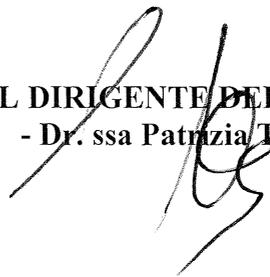
AL PRESIDENTE
NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEDE

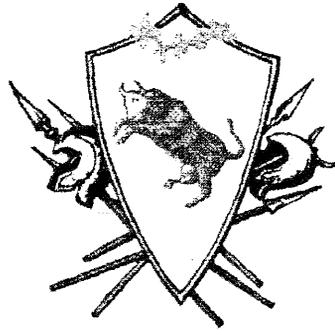
Oggetto: DELIBERA G.P. N. 562 DEL 25.10.2004 AD OGGETTO: ASSOCIAZIONE PER LA COOPERAZIONE TRANSREGIONALE LOCALE ED EUROPEA - TECLA- UFFICIO EUROPEA E RAPPORTI INTERNAZIONALI - PROVVEDIMENTI -

Per quanto di competenza si rimette copia della delibera indicata in oggetto, immediatamente esecutiva.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
- Dr. ssa Patrizia TARANTO -



qu



PROVINCIA DI BENEVENTO

**UFFICIO EUROPA
E
RAPPORTI INTERNAZIONALI**

PROVINCIA DI BENEVENTO Assessore Cultura e Turismo	
Data Arrivo	
N. <u>1713</u>	<u>06/08/04</u>

TECLA®

SOMMARIO

OBIETTIVI DELL'UFFICIO EUROPA E RAPPORTI INTERNAZIONALI	3
FUNZIONI DELL'UFFICIO EUROPA E RAPPORTI INTERNAZIONALI	4
FUNZIONE INFORMATIVA	4
<i>L'informazione come funzione di back office</i>	4
<i>L'informazione come funzione di front office</i>	6
<i>Diagramma della funzione informativa</i>	8
FUNZIONE DI ASSISTENZA TECNICA	9
<i>Assistenza tecnica come supporto alla progettazione e alla valutazione dei progetti</i>	9
<i>Assistenza tecnica come supporto alla cooperazione inter-organizzativa e internazionale</i> ...	10
<i>Diagramma della funzione assistenza tecnica</i>	12
RUOLI, COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE	13
RAPPORTO CON ALTRI SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE	13
ARTICOLAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO: RISORSE E COMPETENZE	13
LOGISTICA E ATTREZZATURE	15
BUDGET UFFICIO EUROPA E RAPPORTI INTERNAZIONALI	16

OBIETTIVI DELL'UFFICIO EUROPA E RAPPORTI INTERNAZIONALI

Il presente documento è volto a definire il dettaglio implementativo della attivazione dell'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali per la Provincia di Benevento

La struttura ha i seguenti obiettivi:

1. **rafforzare** le competenze dell'amministrazione in materia di fondi comunitari;
2. **sfruttare** quei segmenti di finanziamenti nazionali e comunitari che sono al di fuori della ordinaria programmazione;
3. **agevolare** il coordinamento delle attività realizzate attraverso fondi comunitari;
4. **raccogliere, selezionare e trattare** le informazioni e provvedere alla loro diffusione sia verso gli utenti interni del servizio sia verso quelli esterni;
5. **favorire** la partecipazione del territorio in una logica di cooperazione, intra – territoriale e extra - territoriale, che investa i processi di sviluppo locale e favorisca allo stesso tempo scambio e trasferimento di know – how tra attori pubblici e privati.

FUNZIONI DELL'UFFICIO EUROPA E RAPPORTI INTERNAZIONALI

L'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali nasce per consentire alla Provincia di Benevento il perseguimento degli obiettivi che abbiamo sopra descritti. A partire da questi vengono individuate chiaramente le funzioni che il costituendo ufficio dovrà assumere come propria peculiare mission.

Tutte le funzioni che andremo a descrivere nel dettaglio identificano la struttura come fornitore di un servizio diretto a due classi sostanziali di utenti:

- *utenti interni* all'Amministrazione Provinciale, dove per utente interno si intendono gli uffici dell'Amministrazione che possono cooperare con l'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali e fruire dei servizi erogati;
- *utenti esterni*, quindi verso il territorio, intendendo con questo gli Enti Locali presenti sul territorio e i responsabili degli interessi diffusi (autonomie funzionali, enti strumentali, associazioni, federazioni, organismi di varia natura, istituti, enti) che rappresentano gli interlocutori istituzionali diretti per progetti di impatto territoriale.

1. Funzione informativa

La funzione informativa è la funzione principale nel senso che è alla base di buona parte dell'attività dell'Ufficio stesso. Essa infatti viene esercitata in primo luogo nel back office per l'approvvigionamento informativo e successivamente, trattata e rielaborata, viene erogata in maniera funzionale agli interessi e alle specificità del utente.

Sono due i piani sui quali interviene l'informazione dunque: come acquisizione e come diffusione.

a) L'informazione come funzione di back office

Da questo punto di vista la funzione informativa riguarda la selezione, l'acquisizione e il trattamento di tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'attività dell'ufficio stesso. Per quanto riguarda l'acquisizione, le informazioni provengono da diverse fonti, a seconda della loro finalità. Sostanzialmente si possono individuare tre sottofunzioni:

- una *sottofunzione di analisi* che consente di comprendere quali sono gli ambiti di fabbisogno informativo e riguarda la comprensione delle esigenze interne dell'Amministrazione

(muovono dagli indirizzi politici dell'ente) ed esterne del Territorio. Infatti una corretta analisi delle esigenze consente di procedere alla selezione delle informazioni rilevanti.

Esito di questa sottofunzione sarà quindi una mappatura completa delle esigenze territoriali e degli attori che vi operano, informazioni che andranno aggiornate e verificate nel corso del tempo attraverso azioni puntuali di monitoraggio.

Occorre pertanto stabilire con chiarezza alcuni elementi: Che tipo di informazioni cercare? Chi le detiene? Come acquisirle?

Per quanto riguarda la tipologia, le informazioni da cercare attengono sostanzialmente a:

- ✓ Orientamenti politici comunitari, nazionali e regionali di interesse per le politiche di impatto sul territorio di riferimento (direttive, sedute straordinarie, regolamenti, comunicazioni, raccomandazioni, leggi, convegni, conferenze, eventi ...).
- ✓ Programmi attivi o in via di attivazione, completi di bando (se pronto), orientamenti, formulari, guide e quant'altro necessario ad agevolare l'utente.
- ✓ Partner potenzialmente interessati a processi cooperativi con il proprio territorio.

A detenere queste informazioni sono gli organismi preposti, sia politici che scientifici e si acquisiscono attraverso i siti, gli abbonamenti a news letters o riviste specializzate, i contatti diretti con i referenti istituzionali, banche dati private o istituzionali.

- A questo punto è possibile procedere alla *selezione e acquisizione delle informazioni*: nasce qui la seconda sottofunzione, che si nutre dei risultati della precedente, cioè si basa sulla mappa delle esigenze e finalizza le informazioni alle esigenze rilevate. La mappa delle esigenze costituisce uno strumento e un filtro prezioso per la selezione delle informazioni, oltre che un metodo efficace di non dispersione delle risorse. A questo punto è possibile l'acquisizione delle informazioni che può essere effettuata direttamente, via sito, via newsletters elettroniche o contatti diretti con i referenti, o attraverso quote di abbonamenti a banche dati di interesse o newsletters elettroniche particolarmente significative.
- La terza sottofunzione di back office concerne il *trattamento delle informazioni* acquisite: è chiaro che se alcune informazioni possono essere diffuse così come vengono acquisite, per altre è necessario operare una sintesi ragionata per significatività. Come abbiamo detto gli utenti da "animare" e sensibilizzare sul versante informativo sono sia interni, sia esterni e per questo motivo è possibile prevedere uno strumento differenziato per tipologia ed interesse

espresso. Per esempio non ha alcun valore inviare informazioni sulla politica agricola al settore amministrativo che si occupa di servizi sociali. Si tratta in sostanza di mirare l'informazione sull'utente.

b) L'informazione come funzione di front office

Terminato tutto il lavoro di back office, inizia quello di front office, cioè la *sottofunzione erogazione* che implica la distribuzione delle informazioni. L'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali avrà predisposto una mailing list di utenti interni ed esterni cui inviare le informazioni trattate.

La sottofunzione erogazione produce:

- uno strumento del tipo newsletter o bollettino periodico, da inviare a tutti gli interlocutori, nel quale vengono inserite tutte le informazioni rilevanti per capitoli significativi: politiche per le imprese, politiche sociali, occupazione, sanità, ambiente, e così via (la tipologia di sezioni da dedicare dipende dalla mappa delle esigenze che viene costruita). Ciascun capitolo conterrà una parte dialogica nella quale si riportano le informazioni rilevanti dal punto di vista di indirizzo e una parte indicativa che contiene una sintesi delle iniziative rilevanti.
- uno strumento del tipo notiziario di focalizzazione, (una sorta di allegato tecnico) che segnala le iniziative più rilevanti agli utenti interessati, da inviare ad interlocutori selezionati.

Ovviamente il flusso comunicativo tra l'ufficio e gli utenti non si ferma all'invio di questi strumenti ma prosegue attraverso l'attivazione di uno sportello al quale potranno fare riferimento tutti gli utenti interni ed esterni.

La *sottofunzione erogazione* sarà quindi costituita dai due strumenti informativi telematici e dallo sportello. Inoltre gli utenti saranno anche sensibilizzati attraverso iniziative di vario tipo, quali conferenze, seminari o convegni ad hoc relativi ad ambiti di particolare interesse per il territorio.

Per riassumere, l'attivazione della funzione informativa prevede:

- a) analisi della domanda sugli utenti esterni ed interni;
- b) predisposizione di una mappa delle priorità del territorio;
- c) attivazione dei contatti (banche dati, siti, newsletter, ...) per l'accesso alle informazioni;
- d) selezioni delle informazioni rilevanti;
- e) progettazione degli strumenti di comunicazione (menabò elettronici);

- f) predisposizione delle mailing list;
- g) predisposizione della newsletter e del focus;
- h) invio delle informazioni agli utenti della *mailing list*;
- i) apertura di uno sportello informativo che eroghi *face to face* le informazioni e si faccia carico delle richieste dell'utente, anche segnalando le priorità individuate per la revisione della mappa delle esigenze territoriali.

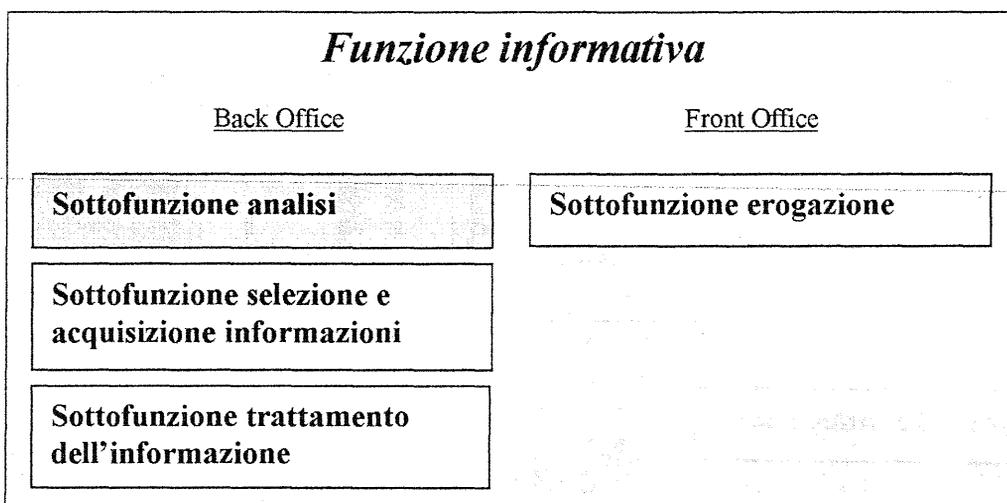
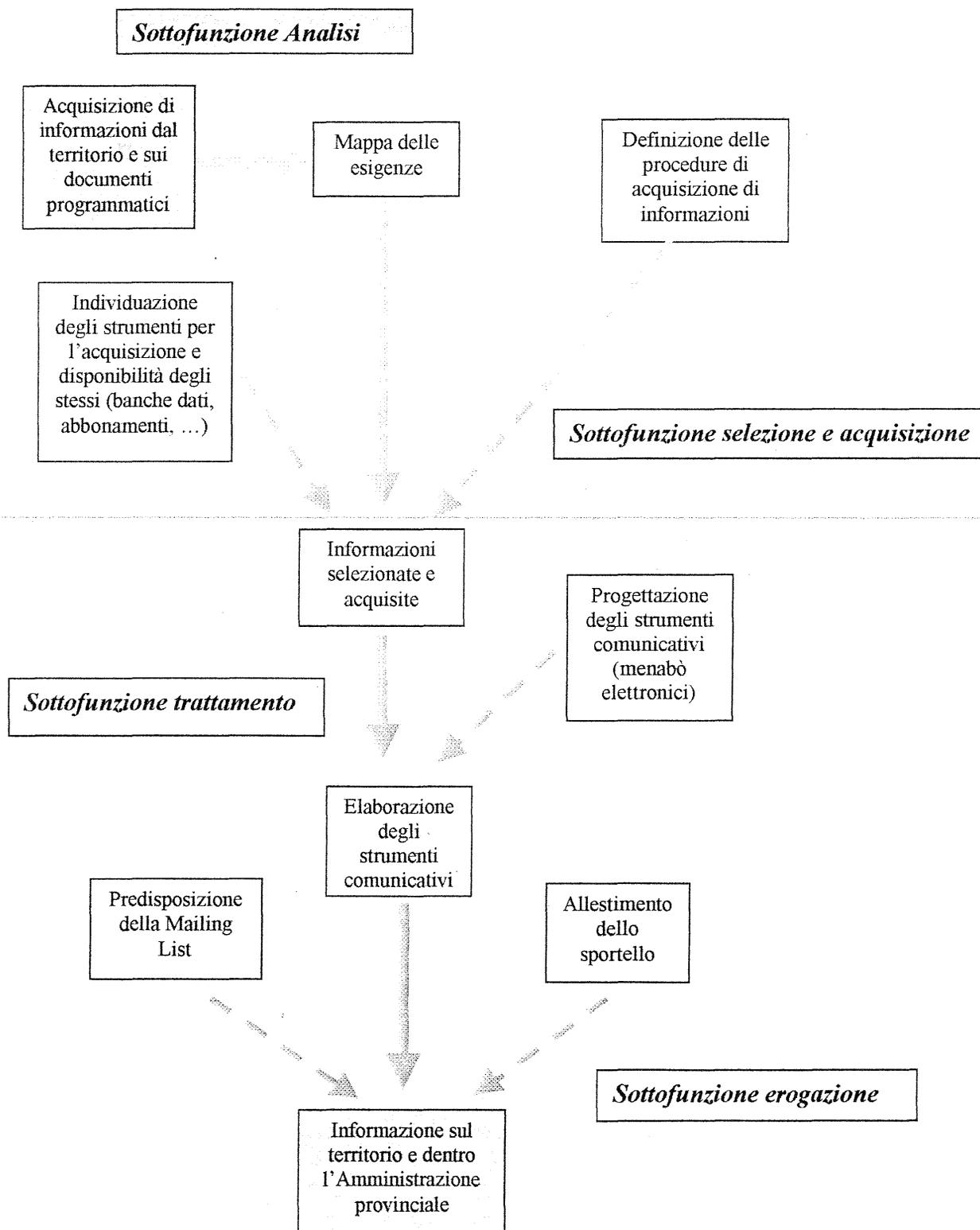


Diagramma della funzione informativa dell'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali



2. Funzione di assistenza tecnica

L'assistenza tecnica, che l'ufficio rende disponibile, si precisa meglio come sottofunzione:

- *Assistenza tecnica come supporto alla progettazione e alla valutazione dei progetti*

Il supporto alla progettazione e all'orientamento nasce da una precisa volontà di intervenire con uno strumento progettuale su un determinato settore e di attrarre finanziamenti attraverso opportunità di bandi a livello comunitario, o nazionali o regionali. Questa volontà si determina a partire da una sollecitazione che l'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali invia ai propri utenti in forma generalizzata o mirata.

Ferma restando l'autonomia gestionale dei singoli settori dell'Amministrazione che intendono avviare una attività di progettazione, su specifica richiesta si costituiscono i Comitati Progettuali, veri e propri organismi a geometria variabile che riguardano solo i settori dell'Amministrazione e/o gli organismi territoriali chiamati a lavorare su un certo progetto e, ovviamente, l'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali che fornisce tutta l'assistenza necessaria.

L'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali esprime dunque competenze progettuali specifiche, pur non entrando nel merito disciplinare che non gli compete. E' il possesso degli strumenti di metodo che lo qualifica al tavolo di lavoro.

Nel corso del processo di progettazione l'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali si farà anche carico di verificare la coerenza tra proposta progettuale e bando (considerando in questo anche le caratteristiche comunitarie più generali) man mano che le specifiche entrano sempre più nel dettaglio, ma si preoccuperà di valutare anche la pertinenza della risposta progettuale sul bisogno rilevato.

L'attività di valutazione progettuale, quindi, è basata fondamentalmente sui tre criteri assunti dalla comunità europea come irriducibili e che identificano in un progetto la fattibilità, la durabilità e la pertinenza.

Al termine dell'attività progettuale l'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali seguirà tutta la fase istruttoria a Bruxelles o nelle sedi competenti.

Ad approvazione del progetto l'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali continuerà la sua funzione di assistenza tecnica attraverso i propri uffici, limitandosi ad assistenza informativa e ad interventi sporadici su richiesta del settore dell'Amministrazione Provinciale responsabile della gestione del progetto (cliente).

In sintesi la sottofunzione esplica diversi ruoli che si attivano a partire dalla volontà di produrre una azione progettuale e si determinano attraverso la partecipazione al gruppo di lavoro (Comitato Progettuale) nella fase preparatoria della proposta e successivamente su richiesta del cliente:

- ✓ Fornire indicazioni riguardo agli orientamenti politici generali dell'Unione Europea in quello specifico campo;
- ✓ Fornire supporto metodologico durante il processo progettuale;
- ✓ Dotare il gruppo di lavoro di tutti i documenti di indirizzo necessari (riferimento alla funzione informativa);
- ✓ Garantire la coerenza tra l'idea e le problematiche espresse e curare gli elementi di fattibilità e durabilità del progetto;
- ✓ Seguire con cura la fase istruttoria presso gli uffici competenti;
- ✓ Garantire il necessario supporto durante lo svolgimento del progetto.

- *Assistenza tecnica come supporto alla cooperazione inter-organizzativa e internazionale*

L'elemento cooperativo è alla base di ogni approccio progettuale, sia esso finanziato in ambito nazionale, sia in ambito comunitario e internazionale.

Un primo elemento cooperativo da considerare riguarda la capacità di far funzionare un gruppo di lavoro, non tanto assumendosene la responsabilità, quanto facilitando le dinamiche di gruppo. Una cooperazione quindi tutta interna che consenta ai vari settori di parlarsi tra loro e di parlare con il territorio.

Cooperazione però, in particolare nei progetti transnazionali, implica l'interazione anche con partner esterni e il congiunto perseguimento di obiettivi. In questi casi occorre essere capaci di attivare risorse e partenariati internazionali.

Cercare dunque i partner più adeguati allo scopo in Italia, nei vari paesi europei o anche in quelli extraeuropei se necessario, e fornire assistenza tecnica per il management della cooperazione internazionale.

Sinteticamente questa funzione si descrive nei seguenti step:

- ✓ Assistenza alla costruzione del team e collaborazione alla predisposizione delle regole comunicative del gruppo;
- ✓ Supporto al management del gruppo di lavoro per l'accompagnamento verso le scelte progettuali;
- ✓ Ricerca di partner internazionali;
- ✓ Supporto al management della cooperazione internazionale;

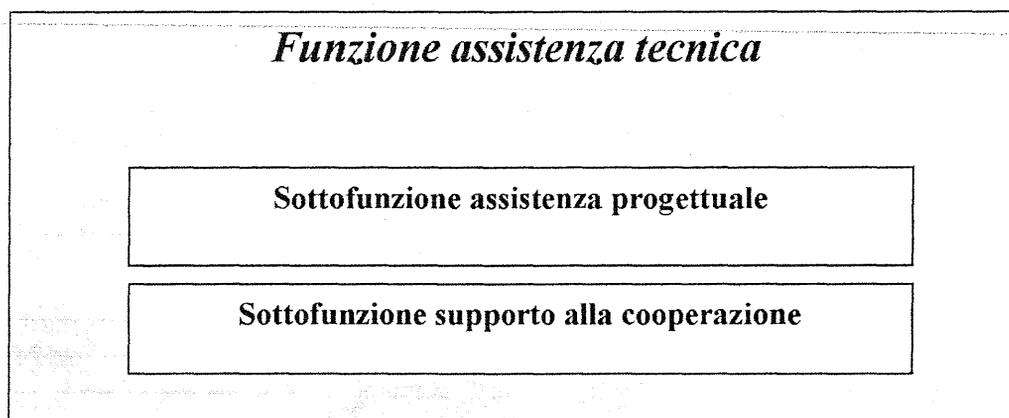
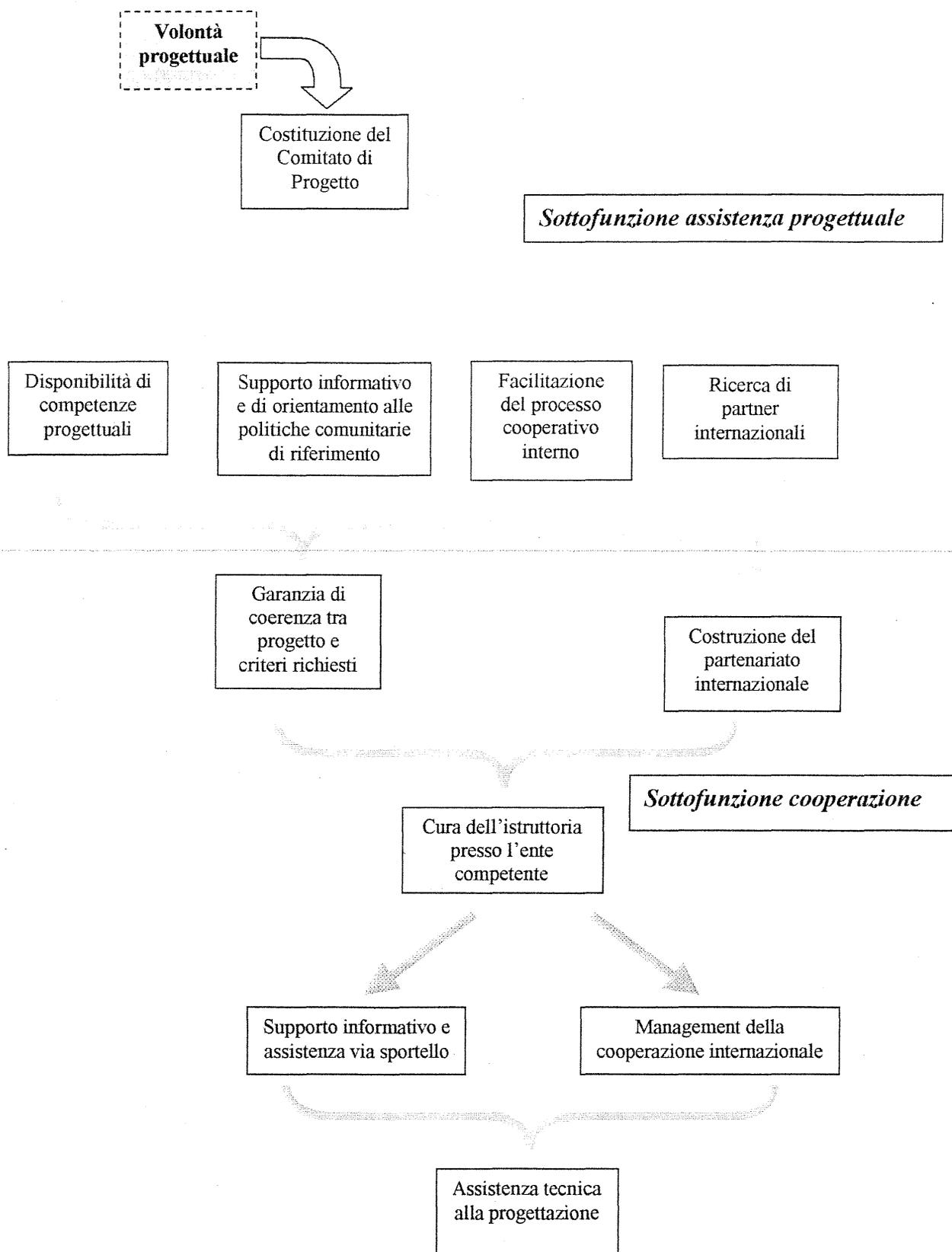


Diagramma della funzione assistenza tecnica dell'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali



RUOLI, COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE

A partire dalle funzioni che l'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali deve esprimere è possibile individuarne l'organizzazione e le competenze che ciascuna risorsa deve mettere in campo.

Modalità di rapporto con altri settori dell'Amministrazione

Prima di entrare nel merito dell'articolazione interna dell'Ufficio, è opportuno soffermarsi un attimo su alcune modalità di gestione dell'ufficio stesso.

L'Ufficio attuerà un processo di comunicazione continua con tutti i settori dell'Amministrazione consentendo la circolazione di informazioni mirate su politiche, iniziative e programmi, e attuando strategie di orientamento e tutoraggio sulle tematiche di competenza dell'Ufficio.

Tuttavia l'Ufficio sarà in relazione con il resto della struttura dell'Amministrazione anche attraverso la strutturazione di Comitati progettuali ad hoc che, con una geometria variabile definita sulla base degli ambiti di interesse dei programmi oggetto di attenzione da parte dell'Amministrazione, si costituiscono di volta in volta tra soggetti diversi e comunque sempre su sollecitazione del settore o dell'assessorato di riferimento.

Ferma restando, dunque, la partecipazione del responsabile e degli operatori dell'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali e/o, se del caso, di altro personale dell'Ufficio stesso, il personale proveniente da altri settori dell'amministrazione varia al variare dell'assessorato o del settore interessato al progetto in via di definizione.

Per tale ragione, all'interno di ogni Settore o Assessorato potenzialmente interessato allo sviluppo di un progetto transnazionale, saranno individuati un referente tecnico ed il relativo gruppo di lavoro, quest'ultimo qualora necessario.

L'articolazione interna dell'Ufficio: risorse e competenze

Per quanto riguarda l'articolazione interna delle risorse e delle competenze dell'Ufficio, esso sarà strutturato nel seguente modo:

- N. 1 Coordinatore che si occupa della gestione delle attività:
 - ✓ Assumerà la responsabilità della pianificazione dell'attività dell'ufficio e svolgerà il monitoraggio delle performance di lavoro della struttura;

- ✓ Sarà il referente della struttura che si preoccupa della traduzione delle indicazioni politiche in programmi operativi.
 - ✓ Avrà cura dei rapporti con l'Ente e con i soggetti esterni e si occuperà della pianificazione delle attività di comunicazione.
 - ✓ Assumerà la responsabilità del coordinamento operativo delle due funzioni: *Informativa* e di *Assistenza Tecnica*. Si preoccupa di farle funzionare a dovere e si occupa della gestione delle risorse, nonché della organizzazione del lavoro.
 - ✓ Seguirà tutta la fase istruttoria del progetto presso gli uffici della Commissione a Bruxelles e presso le altre sedi competenti.
- N. 2 Stagisti adeguatamente formati per lo sviluppo delle attività, per i quali saranno prorogate le Borse di Studio erogate da TECLA, riferimento al bando di concorso acquisito con Determina Dirigenziale n. 469/08 del 30/12/2003, che si occuperanno di:
- ✓ Analisi dei bisogni e disegno della mappa delle esigenze;
 - ✓ Selezione e trattamento delle informazioni utili;
 - ✓ Redazione dei due strumenti informativi (newsletter e strumento di focalizzazione);
 - ✓ Gestione del front office via sportello;
 - ✓ Gestione dell'archivio, dei data base e della biblioteca;
 - ✓ Acquisizione delle informazioni e aggiornamento delle librerie;
 - ✓ Gestione e aggiornamento della mailing list;
 - ✓ Funzione di segreteria organizzativa
- N. 1 Consulente esterno che apporterà il proprio contributo in termini di conoscenze delle politiche e degli orientamenti comunitari rendendo disponibili inoltre le competenze di valutazione coerentemente ai criteri comunitari. Nello specifico, egli fornirà i seguenti servizi:
- ✓ Assistenza allo start up;
 - ✓ Attività di monitoraggio funzionale;
 - ✓ Assistenza alla cooperazione internazionale, intesa sia come management cooperativo che come ricerca di partner;
 - ✓ Affiancamento durante l'implementazione delle attività e lo svolgimento delle azioni tecniche;

LOGISTICA E ATTREZZATURE

L'Ufficio avrà sede all'interno dell'Amministrazione Provinciale e disporrà di locali che consentano:

- il lavoro di back office
- il lavoro di front office
- il coordinamento e sviluppo delle attività.

L'ufficio, presente con tutta la sua struttura all'interno del sito Internet dell'Amministrazione, sarà dotato di:

- 3 postazioni di lavoro
- 3 personal computer
- collegamenti telematici
- collegamenti telefonici abilitati alle chiamate internazionali
- uso della fotocopiatrice
- 1 stampante in rete
- 1 fax

Tutti i computer saranno dotati di applicativi Microsoft Office e di un sistema di archiviazione dati allestito su Access (l'Amministrazione dovrà provvedere a far sviluppare uno strumento per l'archiviazione).

Inoltre dovranno essere garantiti gli accessi Internet e gli accessi a banche dati comunitarie e internazionali.

Inoltre l'ufficio disporrà di una biblioteca cartacea che raccoglie le newsletter e i dossier di approfondimento di TECLA oltre alle riviste e ai volumi che arrivano in abbonamento dall'ufficio pubblicazioni della Comunità Europea o da altri organismi (Cedefop, Isfol, Censis, Cnel, commissioni internazionali, ...) e che servono come base di consultazione e come fonte di aggiornamento.

Ufficio Europa
e
Rapporti Internazionali

Budget

Le spese da sostenere per l'attivazione dell'Ufficio Europa e Rapporti Internazionali, per l'impegno relativo a cinque mesi di attività, sono comprese nella quota associativa annuale, in qualità di "Socio Sostenitore", per l'importo di E. 36.152,00 integrata di E. 10.000,00 per Servizi Aggiuntivi e di Supporto all'Ufficio predetto, per un totale complessivo di E. 46.152,00.

In quota associativa:

1. Quota "Basic"
2. Risorse Umane:
 - N.1 Coordinatore
 - N.1 Consulente (3 giorni/mese)
3. Servizi di Organizzazione logistica-Monitoraggio procedure di gestione
4. Spese Generali e Attrezzature Informatiche:
 - Computer desktop
 - Stampante/Fax

Totale Quota associativa E. 36.152,00

Servizi aggiuntivi:

1. N. 2 Borsisti full time
2. Spese di Comunicazione

Totale Servizi aggiuntivi E. 10.000,00

Totale complessivo (IVA inclusa) E. 46.152,00