

## Formazione aspiranti segretari generali

22 dicembre 2020

Linea Aspiranti SG non iscritti (D.M 230/2012 - art. 8, lett.f))

Â

Linea Aspiranti SG già iscritti e/o in scadenza (D.M. 230/2012 - art.12)

Â

Il Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 26 ottobre 2012, n. 230 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 2 gennaio 2013, n.1), indica i requisiti di professionalità, gli obblighi formativi e i criteri per l'espletamento della selezione, ai fini dell'iscrizione nell'elenco ministeriale, dei soggetti che possono essere nominati Segretari Generali di Camere di commercio.

Â

La nuova disciplina, che trova applicazione dal 17 aprile 2013, ha:

precisato i requisiti minimi di iscrizione;

garantito, alle Camere di commercio, una più accurata selezione del Segretario Generale, nell'ambito dell'elenco di soggetti in possesso di un'elevata qualificazione, idonea a ricoprire l'importante ruolo che andranno a svolgere sul territorio;

affidato ad UNIONCAMERE la progettazione e realizzazione delle attività formative.

Â

Le specifiche linee di formazione sono dirette ad assicurare un livello di conoscenze e competenze in linea con il ruolo apicale rivestito dal Segretario Generale nella gestione dell'Ente camerale, e sono organizzate secondo modalità tali da favorire la più ampia partecipazione, tenendo conto degli impegni connessi alla posizione ricoperta.

Â

Le linee formative proposte sono declinate per i seguenti profili:

Â

Percorso A) Aspiranti Segretari Generali non iscritti (art. 8, lett. f) D.M 230/12);

Percorso B) Aspiranti Segretari Generali già iscritti e/o in scadenza (art.12 del D.M. 230/12).

Â

Obiettivi specifici

I percorsi formativi intendono approfondire tematiche specifiche, per assicurare lo sviluppo delle competenze professionali connesse al ruolo di Segretario Generale:

Conoscere il sistema camerale e la PA

Saper assistere gli amministratori nelle loro responsabilità

Saper leggere il tessuto economico ed i bisogni delle imprese

Saper interagire e cooperare con i soggetti dei diversi contesti istituzionali di riferimento per le Camere di commercio

Saper leggere l'organizzazione in ottica sistemica

Saper coordinare per obiettivi e per progetti

Saper fare innovazione

Saper comunicare

Â

Metodologia Didattica

La metodologia didattica si fonda su logiche chiare e coerenti con le importanti innovazioni che si sono succedute negli ultimi anni nella Pubblica Amministrazione:

**Progressività** : attraverso un percorso che parta da una formazione base e si sviluppi su livelli di preparazione avanzata;

**Modularità** : i partecipanti possono scegliere i singoli moduli secondo specifiche necessità formative;

**Modalità mista**: in presenza e a distanza (metodologia blended, che combina l'utilizzo di diversi strumenti didattici: lezioni sincrone e asincrone, approfondimenti ed esercitazioni applicative on line, analisi di casi);

**Certificazione dell'apprendimento**: attraverso una prova valutativa basata su una prova pratica ed un colloquio individuale.

Â

I partecipanti potranno frequentare liberamente le lezioni, sulla base delle proprie disponibilità di tempo, dato che, tutte le attività didattiche svolte on-line, sono oggetto di tracciamento, ai fini della attestazione della fruizione dei diversi moduli.

Â

Durante lo svolgimento dei corsi saranno effettuate, al termine di ciascun modulo, verifiche intermedie per la valutazione dell'apprendimento dei partecipanti.

Â

La partecipazione ai moduli formativi in presenza (percorso base/avanzato) Ã" condizione indispensabile per accedere alla valutazione finale.

Â

Offerta formativa

L'offerta formativa, per ciascun target di riferimento, Ã" articolata in due livelli di competenza, base e avanzato e mira ad assicurare il giusto mix di conoscenze e competenze proprie di un ruolo apicale, di valenza fondamentale nella gestione dell'organizzazione camerale, in linea con le importanti innovazioni che si sono succedute negli ultimi anni nella PA.

Â

Nel dettaglio i percorsi (della durata di 60 ore) sono articolati in:

Â

Il livello base (18 ore) consente il trasferimento delle nozioni di base, fondamentali per lo sviluppo delle competenze professionali proprie della figura del Segretario generale;

il livello avanzato (42 ore) consente, a chi ha giÃ maturato una buona esperienza e/o ha giÃ frequentato il corso base di approfondire la propria preparazione.

Â

Percorso A) FORMAZIONE PER ASPIRANTI SEGRETARI GENERALI non iscritti all'Albo (D.M. 230/2012, art. 8, lett. f))

Â

Il percorso prevede 60 ore in modalitÃ blended, suddivise in livello base (18 ore circa) e avanzato (42 ore circa):

Â

Percorso base (18 ore)

Â

Il percorso consente un approfondimento delle nozioni di base, fondamentali per lo sviluppo delle competenze professionali proprie della figura del Segretario Generale.

Â

MODULO

CONTENUTI

## MODALITÀ DI EROGAZIONE

### DURATA

1

IL SISTEMA DELLE CAMERE DI COMMERCIO \* Inquadramento di carattere generale e ruolo delle Camere di commercio nello sviluppo del sistema economico

\* obbligatorio per l'accesso alla valutazione finale

in presenza o a distanza

6 ore

2

## REGISTRO IMPRESE

a distanza

6 ore

3

## REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

a distanza

6 ore

4

Valutazione delle competenze acquisite

test on line

1 ora

Â

In alternativa al percorso base il partecipante potrà effettuare un test on line (Test ammissione diretta al Percorso Avanzato) il cui superamento dà accesso al percorso avanzato, il superamento di tale test non rientra nel computo del punteggio massimo acquisibile (cfr. Valutazione finale dell'attività formativa).

Percorso avanzato (42 ore)

Il percorso avanzato consente di approfondire la propria preparazione.

Â

MODULO

CONTENUTI

MODALITÀ DI EROGAZIONE

DURATA

1

INTRODUZIONE GENERALE AL CORSO

\*\* obbligatorio per l'accesso alla valutazione finale

in presenza o a distanza

6 ore

2

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

a distanza

6 ore

3

a distanza

6 ore

4

STUDI E STATISTICHE E MERCATO DEL LAVORO

a distanza

6 ore

5

PROMOZIONE ECONOMICA

a distanza

6ore

6

REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

a distanza

6 ore

7

SVILUPPO E SERVIZI DI SUPPORTO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

a distanza

6 ore

Â

Valutazione delle competenze acquisite

test on line

1 ora

Â

Percorso B) FORMAZIONE PER ASPIRANTI SEGRETARI GENERALI giÃ iscritti allâ€™albo e /o in scadenza (D.M. 230/2012-art. 12)

Â

Percorso base (18 ore)

Â

Il percorso consente un approfondimento delle nozioni di base, fondamentali per lo sviluppo delle competenze professionali proprie della figura del Segretario Generale.

Â

MODULO

CONTENUTI

MODALITÃ€ DI EROGAZIONE

DURATA

1

TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

\*\* obbligatorio per lâ€™accesso alla valutazione finale

in presenza o a distanza

6 ore

2

## CONTRATTUALISTICA

a distanza

6 ore

3

## ACCOUNTABILITY

a distanza

6 ore

Â

Valutazione delle competenze acquisite

test on line

1 ora

Â

In alternativa al percorso base il partecipante potrà effettuare un test on line (Test ammissione diretta al Percorso Avanzato) il cui superamento dà accesso al percorso avanzato, il superamento di tale test non rientra nel computo del punteggio massimo acquisibile (cfr. Valutazione finale dell'attività formativa).

Â

Percorso avanzato (42 ore)

Â

Il percorso avanzato consente di approfondire la propria preparazione.

Â

MODULO

CONTENUTI



MODALITÀ DI EROGAZIONE

---

DURATA

1

INTRODUZIONE GENERALE AL CORSO

\*\* obbligatorio per l'accesso alla valutazione finale

in presenza o a distanza

6 ore

2

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

a distanza

6 ore

3

CONTABILITÀ E PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

a distanza

6 ore

4

STUDI E STATISTICHE E MERCATO DEL LAVORO

a distanza

a distanza

5

## PROMOZIONE ECONOMICA

a distanza

6 ore

6

## REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

a distanza

6 ore

7

## SVILUPPO E SERVIZI DI SUPPORTO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

a distanza

6 ore

Â

Valutazione delle competenze acquisite

test on line

1 ora

Â

Valutazione finale dell'attività formativa

Â

La partecipazione all'attività formativa prevede una valutazione espressa in trentesimi, ed un punteggio massimo attribuibile pari a 30/30 con riferimento a ciascun percorso (Percorso A-B):

Â

## VALUTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA

(max 30/30)

### Percorso base

max 9/30

### Percorso avanzato

max 12/30

### Prova finale

max 9/30

Â

Ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio, saranno effettuate prove di verifica delle attitudini individuali e delle conoscenze/competenze acquisite nell'ambito dell'attività di formazione, attraverso:

percorso base, test on-line consistente di 30 domande a risposta multipla, con correzione automatica e un punteggio di 0,3/30 per ogni risposta esatta ed un punteggio minimo da conseguire;

percorso avanzato, test on-line consistente di 40 domande, con correzione automatica e un punteggio di 0,3/30 per ogni risposta esatta ed un punteggio minimo da conseguire;

prova finale, in presenza, consistente nell'analisi e risoluzione di un caso pratico ed un colloquio individuale, punteggio massimo di 9/30 (valutazione a cura di una Commissione all'uopo istituita).

Â

Il superamento del Test di ammissione diretta al Percorso Avanzato non attribuisce alcun punteggio. Per quanti decidano di effettuare tale prova il punteggio massimo acquisibile è, pertanto, pari a 21/30.

Â

Non potranno accedere alla prova finale i soggetti che parteciperanno al solo percorso base.

Â

Per ciascun percorso, base e avanzato, sar  rilasciato un attestato della valutazione parziale conseguita.

 

La valutazione finale del percorso formativo si tiene con cadenza semestrale prevedendo le seguenti due sessioni: settembre e febbraio/marzo.

Modalit  d iscrizione

  possibile iscriversi al corso in qualsiasi momento, scaricando il modulo presente sul sito di Unioncamere e di Si.Camera.

La domanda, compilata in ogni sua parte e firmata, secondo il modulo d iscrizione allegato, deve essere corredata della seguente documentazione:

attestazione dell esperienza professionale (per gli Aspiranti Segretari Generali non iscritti all elenco);

copia del documento di identit  ;

copia del bonifico.

La domanda deve essere inviata a: [direzione@sicamera.camcom.it](mailto:direzione@sicamera.camcom.it) indicando in oggetto: ISCRIZIONE PERCORSO FORMATIVO ASPIRANTI SEGRETARI GENERALI

Scarica qui il modulo di iscrizione

Quote di iscrizione ai percorsi:

la quota di iscrizione Percorso A) [Percorso Base + Percorso avanzato]   di euro 250,00 + IVA (pari ad Euro 305,00);

la quota di iscrizione Percorso B) Percorso Base + Percorso avanzato]   di euro 250,00 + IVA (pari ad Euro 305,00).

  possibile iscriversi anche ad uno solo dei due percorsi (Base/Avanzato):

La quota di iscrizione Percorso Base   di euro 100,00 + IVA;

La quota di iscrizione al Percorso Avanzato   di euro 150,00 + IVA.

 

Tutti gli iscritti riceveranno, via mail, comunicazione con credenziali ed istruzioni per fruire il corso.