



Roma, 17 Maggio 2006

Ministero della Difesa

Scuola di formazione e perfezionamento
Del Personale Civile della Difesa
Via Mattia Battistini, 113/117
00167 ROMA

Elenco Indirizzi Allegato

Divisione S. G. Sez.
Prot. N.....977..... Allegati.....

Risposta al Foglio del
Div.....Sez.....N..

OGGETTO: Formazione Civilscoladife anno 2006-2007.

A causa della nota riduzione di fondi nel bilancio difesa le SS.AA. avevano dato disposizioni alla Scuola affinché privilegiasse l'espletamento dei corsi di qualificazione del personale civile e la formazione obbligatoria per legge.

Tuttavia con lettera in data 27 Aprile 2006 la DG Persociv ha comunicato che non essendo ancora completata l'istruttoria relativa allo svolgimento dei corsi di qualificazione, questi ultimi potranno essere svolti in misura ridotta nel corrente anno, impegnando soltanto una parte dei fondi disponibili per la formazione, consentendo a questo Istituto di provvedere, almeno in parte, allo svolgimento della normale attività.

La scrivente, quindi, - ultimato il consueto iter approvativo - sta approntando il Catalogo dei corsi del 2006-2007, sia in veste cartacea che su CD, il quale costituisce l'aggiornamento di quello distribuito nel 2004. Nelle more dell'ultimazione di tale complesso lavoro ed in attesa di poterlo divulgare tramite l'apposito sito della Scuola, (in corso di allestimento ad opera dei competenti Enti militari), si trasmette in allegato 1) l'indice del nuovo Catalogo, con l'avvertenza che i titoli preceduti da asterisco indicano i corsi di nuova istituzione mentre quelli privi di asterisco, sono riproposti ed è quindi possibile esaminare le corrispondenti schede sul Catalogo 2004.

In merito alla proposta formativa approntata dalla Scrivente per il corrente anno, si ritiene utile precisare che:

1. I tagli apportati sui finanziamenti dei fondi per le missioni del personale civile e militare impongono che la Scuola, al fine di massimizzare l'impiego delle risorse disponibili, dia la precedenza alle richieste di formazione da espletarsi presso le sedi degli enti richiedenti, i quali sono pertanto invitati a:

- a) coordinarsi - se necessario - anche con Enti militari limitrofi al fine di raggiungere il numero di frequentatori utile per costituire un'aula, tenendo conto che, quando il corso richiesto è di formazione/addestramento (come per esempio un corso di informatica di base)

è auspicabile che i partecipanti siano in numero di 20 – 25; quando il corso richiesto è “strategico” ai fini delle necessità di funzionamento dell’Ente (es.: un corso di contabilità) la Scuola può organizzare il corso anche in presenza di un numero di 10–12 partecipanti. Tali numeri dovrebbero essere facilmente raggiunti unendo le esigenze di più Enti limitrofi che presentino l’analoga necessità di formazione;

- b) individuare – come sempre – l’aula idonea in loco;
- c) segnalare personale interno o esterno all’A.D. quale possibile docente. Le segnalazioni dovranno essere corredate del curriculum del docente completo degli elementi necessari per poterlo contattare preventivamente;
- d) trasmettere alla Scuola, per i corsi che verranno svolti in loco, l’elenco dei partecipanti - come da mod. all.2) - contestualmente alla richiesta del servizio formativo da parte del responsabile dell’Ente presso il quale si svolgerà il corso. In questo caso l’elenco sostituirà le convocazioni dei partecipanti;
- e) al fine di facilitare le varie attività organizzative, gli Enti interessati alla formazione in loco sono pregati di individuare e segnalare un “referente locale” con il compito di interfacciarsi con la Scuola per le varie necessità, in particolare per quanto attiene la rapida segnalazione di problemi e/o imprevisti (assenza docente, malattia partecipanti, trasmissione documenti, e quant’altro).

2. Per quanto riguarda le sottoelencate tipologie di corsi, si evidenzia che:

a) i corsi dell’area informatico - telematica sono stati completamente innovati sulla base dell’evoluzione continua che caratterizza il settore ICT e delle esigenze rappresentate negli ultimi due anni dall’utenza. Poiché tuttavia sono rimaste inevase la maggior parte delle domande di formazione presentate nel 2005, la Scuola, che purtroppo continua ad avere una unità minima (un “nucleo”) dedicata a tale importante area formativa, provvederà, entro i prossimi due mesi e secondo il calendario in all. 3) , a svolgere alcuni corsi di informatica per soddisfare almeno parte delle richieste 2005 giacenti, avvertendo che le istanze residue non verranno più prese in considerazione in quanto relative a programmi non più previsti.

Stante quanto precede, si segnala che le richieste di formazione informatica redatte in base all’offerta formativa di cui all’all. 1), potranno essere prese in considerazione nel secondo semestre del c. a. e – nel caso in cui fossero molto numerose – nel primo semestre 2007.

b) per i corsi dell’Area sicurezza e Ambiente, si rappresenta che la programmazione è regolata dalle circolari n. 002238 del 29/07/05 e n. 000842 del 29/3/06 di Segredifesa - I Reparto, e che pertanto eventuali necessità di formazione in tale settore, riguardanti sia il personale civile che militare, dovranno essere rappresentate secondo le citate disposizioni.

3. Ove venga raggiunto lo scopo dell’attivazione del sito della Scuola in tempi ragionevolmente brevi, si avranno le seguenti conseguenze principali:

a) il Catalogo 2006 potrà essere posto on-line e – auspicabilmente – le domande di formazione potranno essere trasmesse per via telematica, con notevole risparmio di tempo e riduzione dei costi;

b) sarà possibile attuare, nel secondo semestre, la prima sperimentazione di corsi on-line, presumibilmente nella modalità “blended-learning”, ritenuta la necessaria tappa intermedia per avviarsi verso l’e-learning. Tale processo, l’unico che consenta in prospettiva di abbattere i costi della formazione, ottenendo al contempo un più efficace impiego delle risorse, è molto complesso e

richiede modifiche radicali alla didattica. Pertanto nelle more necessarie per l'auspicata attivazione del sito, premessa indispensabile per l'avvio di quanto appena accennato, le procedure di segnalazione verranno effettuate con le modalità consuete restando inteso che sarà cura della Scrivente informare codesti Enti sugli sviluppi della situazione.

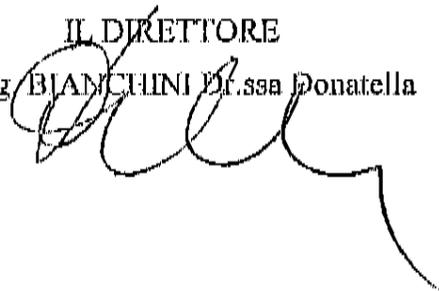
4. Si rammenta che la designazione del personale civile da avviare sia ai corsi di formazione da espletare in loco, sia a quelli organizzati dalla Scrivente presso la propria sede, deve essere effettuata tenendo conto delle disposizioni del CCNID vigente in materia di formazione, sulla base delle necessità di impiego delle persone e delle esigenze di miglioramento del servizio dell'Ente. Le segnalazioni dovranno essere inviate utilizzando il mod. all.2)

5. Restano invariate le indicazioni di cui al punto 7) della circolare 2659/CT1A/04 del 29 aprile 2004, con la quale fu trasmesso il Catalogo 2004.

6. Si ricorda infine che i corsi previsti nel Catalogo 2006-2007 non esauriscono la capacità della Scuola nel campo dell'erogazione dei servizi di formazione e che è, quindi, sempre possibile rappresentare esigenze specifiche alla scrivente, la quale riesce di massima ad organizzare anche corsi "fuori Catalogo" a costi notevolmente contenuti.

Per qualsiasi chiarimento e/o informazione ulteriore, o per problemi di carattere generale sarà possibile contattare la Direzione della Scuola al n. 0647352562 o tramite fax al n. 066147751.

IL DIRETTORE
Dirig. BIANCHINI Dr.ssa Donatella



ENTE	CITTA'
DIFESA GABINETTO	ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MINISTRO	ROMA
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
SUPERCONSIGLIO FF.AA.	ROMA
STAMADIFESA - 1° Reparto - Uff. Formazione	ROMA
STATESERCITO - Uff. AA. GG.	ROMA
MARISTAT - Uff. AA. GG.	ROMA
MARIUGP I Reparto	ROMA
STATAEREO - 1° Reparto	ROMA
CARABINIERI COMANDO - 1° Rep. S.M. - Add. e Reg.	ROMA
COIDIFESA	ROMA
SEGREDIFESA - 1° Reparto	ROMA
BILANDIFE	ROMA
ISPEDIFE	ROMA
PERSOCIV	ROMA
PERSOMIL	ROMA
PREVIMIL	ROMA
DIFESAN	ROMA
COMMIDIFE	ROMA
DIFESERVIZI	ROMA
TERRARM	ROMA
NAVARM	ROMA
ARMAEREO	ROMA
GENIODIFE	ROMA
TELEDIFE	ROMA
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	ROMA
ESERCITO ISPELOG A.Me.L.T.A.I.	ROMA
NAVISPELOG	ROMA
AEROLOG	ROMA
CARABINIERI LOGISTICO	ROMA
OO.SS	LORO SEDI

CON PREGHIERA DI SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE AGLI ENTI
DIPENDENTI UNITAMENTE ALL'ALLEGATO FLOPPY.

ALL 1)

CATALOGO GENERALE DEI CORSI DI FORMAZIONE

INDICE DEI CORSI

*Nota: i corsi indicati con * sono di nuova istituzione*

1) AREA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL'A.D. E DELLA FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI NUOVI INCARICHI NELL'A.D.

AGG/

- AGG/01** Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa
- AGG/01/A dedicato a Dirigenti e funzionari neo-assunti nell'A.D. e articolato in due moduli, ciascuno della durata di una settimana
 - AGG/01/B dedicato a dipendenti di area B neo-assunti nell'A.D. e articolato in un modulo della durata di una settimana
- AGG/02** Seminario sull'assetto organizzativo dell'A.D. dopo la ristrutturazione: analisi e punto di situazione
- AGG/03** La formazione: dal miglioramento delle competenze al miglioramento della qualità del servizio
- ### 2) AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

CONTR/

- A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**
- I lavori pubblici nell' A.D.**
- CONTR/01** Gare negli appalti pubblici
 - * **CONTR/02** Seminario di aggiornamento sul D.Lgs. 163/2006
 - * **CONTR/03** Nuovo regolamento dei lavori del Genio Militare
 - * **CONTR/04** Contenzioso in materia di gare d'appalto
 - * **CONTR/05** L'appalto pubblico di forniture e servizi
 - CONTR/06** Tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi
 - CONTR/07** Le procedure in economia
 - CONTR/08** Il Global Service e le acquisizioni tramite convenzioni
 - CONTR/09** CONSIP
 - * **CONTR/10** Le funzioni del Pubblico Ufficiale Rogante
 - CONTR/11** Seminario sul nuovo regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa D.P.R. 167/2006
 - CONTR/12** Seminario informativo sulla congruità del prezzo
 - CONTR/13** Corso base sull'analisi dei costi industriali
 - CONTR/14** Seminario di aggiornamento sull'analisi dei costi
 - * **CONTR/15** Corso base sull'assicurazione di qualità
 - * **CONTR/16** Corso avanzato di assicurazione di qualità
 - CONTR/17** Corso per valutatori di sistemi di qualità
- B) AREA DELLA LOGISTICA**
- La logistica dei sistemi complessi

- CONTR/18* **Compatibilità ed interoperabilità dei beni e dei servizi**
CONTR/19 **La codificazione dei materiali secondo il sistema NATO**
C) AREA DEL PROCUREMENT
CONTR/20 **Seminario di aggiornamento generale sul procurement**
CONTR/21 **L'acquisizione dei sistemi d'arma**
CONTR/22 **Le acquisizioni di materiali in ambito NATO**
CONTR/23 **Le procedure per le acquisizioni internazionali tramite
apposite Agenzie e con particolari strumenti**
- 3) AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

SIC/

- A) ANTINFORTUNISTICA**
- SIC/SDL* **Seminario informativo per datori di lavoro**
SIC/CRES **Corso di formazione per responsabile del servizio di
prevenzione e protezione (4 Moduli)**
SIC/SASPP **Corso di aggiornamento per addetto al servizio di
prevenzione e protezione**
SIC/SRES **Corso di aggiornamento per il responsabile del servizio di
prevenzione e protezione**
SIC/CRAP **Corso di formazione per il rappresentante dei lavoratori per
la sicurezza**
SIC/CASPP **Corso per addetti al servizio di protezione e prevenzione
(3 Moduli)**
SIC/CINF **Corso di informazione antinfortunistica**
SIC/CIP/A **Corso "A" per addetti alla lotta antincendio in relazione al
rischio delle attività (basso)**
SIC/CIP/B **Corso "B" per addetti alla lotta antincendio in relazione al
rischio delle attività (medio)**
SIC/CIP/C **Corso "C" per addetti alla lotta antincendio in relazione al
rischio delle attività (alto)**
SIC/CRVDT **La sicurezza del lavoro nell'uso dei P.C. e dei videoterminali**
SIC/CRC **Rischi provenienti da agenti chimici nei luoghi di lavoro**
SIC/CRA **Rischi provenienti da agenti cancerogeni - amianto**
SIC/CPS **Corso di formazione per gli incaricati dei servizi di pronto
soccorso (D.Lgs. 388/03)**
SIC/HACPP **Corso di formazione per responsabili della ristorazione**
SIC/SMC **Seminario di aggiornamento per medici militari con
responsabilità di "medico competente"**
SIC/CTM **Corso di informazione per la sicurezza nei cantieri
temporanei e mobili**
- B) TECNICO - SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA
DEGLI IMPIANTI**
- SIC/CM1* **Corso di specializzazione per le verifiche periodiche su scale
aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi,
apparecchi di sollevamento**
SIC/CM2 **Seminario di aggiornamento per il personale incaricato
delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su
carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento**
SIC/CE **Corso di specializzazione per l'effettuazione delle verifiche
delle installazioni dei dispositivi di protezione contro le
scariche atmosferiche degli impianti di messa a terra e degli
impianti antideflagranti**
SIC/CIP **Corso di specializzazione sugli impianti termici a pressione**
SIC/SIP **Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di
verifiche degli impianti termici a pressione**

- SIC/CAM** Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi
- SIC/CMG** Corso per manovratori di gru
- SIC/CVF** Corso per verificatori di funi e catene degli apparecchi di sollevamento
- SIC/CPCC** Corso propedeutico al rilascio del patentino di "conduttori di caldaie" (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68): I modulo e II modulo
- SIC/CACC** Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie
- SIC/CQCC** Corso di qualificazione come "persona esperta nella conduzione di caldaie" (in applicazione del R.D. 824/27 e D.M. 01/03/74)
- C) AMBIENTE**
- SIC/CFE** Corso di formazione per formatori (Antinfortunistica ed ambiente)
- SIC/CTA** Corso per consulente ambientale
- SIC/CGRP** Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi
- 4) AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

GAMM/

- A) GIURIDICO - AMMINISTRATIVA**
- GAMM/01** Corso sulle relazioni sindacali nell'A.D.
- GAMM/02** Il rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.
- * GAMM/03** Seminario sulla gestione del contenzioso del lavoro del personale alle dipendenze dell'A.D.
- GAMM/04** Il rapporto di servizio del personale militare
- * GAMM/05** Trattamento dei dati personali
- * GAMM/06** Responsabilità amministrativa, contabile e civile presso terzi
- * GAMM/07** Modifiche alla L. 241/90 sul procedimento amministrativo
- * GAMM/08** Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti
- * GAMM/09** Seminario informativo sul Mobbing
- B) BILANCIO E CONTABILITA'**
- GAMM/10** Corso di formazione in contabilità economica
- GAMM/11** I costi della non qualità
- 5) AREA INFORMATICO - TELEMATICA**

SINF/

- A) FORMAZIONE DI BASE**
- * SINF/01** Corso di formazione di base: Windows e Internet
- * SINF/02** Corso base di Office Automation (articolato in IV Moduli: Word base, Excel base, Power Point base, Access base)
- * SINF/03** Corso sull'uso di Windows XP Pro
- * SINF/04** Corso base sull'uso di Internet
- B) FORMAZIONE AVANZATA**
- * SINF/05** Corso avanzato di Office Automation (articolato in IV Moduli: Word avanzato, Excel avanzato, Power Point avanzato, Access avanzato)
- * SINF/06** Corso avanzato sull'uso di Internet
- C) FORMAZIONE SPECIALISTICA**
- * SINF/07** Fondamenti di programmazione
- * SINF/08** Corso sulla sicurezza dei dati e delle reti
- * SINF/09** Linux per l'utente

- * *SINF/10* Programmazione in Access
- * *SINF/11* Programmazione in Visual Basic
- * *SINF/12* Programmazione in linguaggio "C "
- * *SINF/13* Corso di Oracle (articolato in III Moduli: Oracle utente, Oracle Developer I, Oracle Developer II)
- * *SINF/14* Programmazione in Java
- * *SINF/15* Corso di HTML (articolato in II Moduli: linguaggio HTML, HTML avanzato e CSS)
- * *SINF/16* Corso per l'installazione reti LAN
- * *SINF/17* Corso per amministratori di rete (articolato in II Moduli: Corso base, Corso avanzato)
- * *SINF/18* Corso completo in SQL Server (articolato in II Moduli: Corso base, Corso avanzato)
- * *SINF/19* Corso di Autocad (articolato in II Moduli: Progettazione, Corso avanzato)
- * *SINF/20* Corso di elaborazione digitale delle immagini (articolato in II Moduli: Corso base, Corso avanzato)
- * *SINF/21* Animazione con Flash Mx
- * *SINF/22* Sviluppo di siti Internet
- C) **APPLICAZIONI**
- * *SINF/23* La tutela degli archivi
- * *SINF/24* Corso sull'accatastamento informatico e sulla gestione del patrimonio immobiliare nell'A.D.
- * *SINF/25* Seminario sulla firma digitale e principi di crittografia
- * *SINF/26* Corso di formatori per formazione on-line (articolato in II Moduli: I Livello, II Livello)

6) AREA LINGUISTICA

CLES/

A) FORMAZIONE DI BASE

- CLES/01* Corso base di lingua inglese
- CLES/02* Corso pre-intermedio di lingua inglese
- CLES/03* Corso intermedio di lingua inglese
- CLES/04* Corso avanzato di lingua inglese
- CLES/05* Corso base di lingua francese
- CLES/06* Corso intermedio di lingua francese
- CLES/07* Corso avanzato di lingua francese

B) CORSI SPECIALISTICI

- CLES/08* Corso di perfezionamento sulla comunicazione in lingua inglese
- CLES/09* Corso di inglese tecnico per incontri e negoziati
- CLES/10* Corso di inglese tecnico giuridico (legal english)
- CLES/11* Corso di inglese tecnico amministrativo (english for public administrators)
- CLES/12* Corso di inglese tecnico economico e commerciale (business english)
- CLES/13* Corso di inglese medico
- CLES/14* Corso di inglese militare/NATO
- CLES/15* Corso di francese professionale scritto
- CLES/16* Corso di francese professionale orale
- CLES/17* Corso di francese militare/NATO

7) AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

TESP/

- TESP/01* Corso di aggiornamento per artificieri esplosivisti

<i>TESP/02</i>	Corso di meccanica automobilistica
<i>TESP/03</i>	Corso di qualificazione per operatori dell'alimentazione
<i>TESP/04</i>	Corso sulla lavorazione e sul controllo dei prodotti farmaceutici
<i>TESP/05</i>	Corso di falegnami restauratori
<i>TESP/06</i>	Corso di aggiornamento per elettricisti: I modulo
<i>TESP/07</i>	Corso di aggiornamento per elettricisti: II modulo
<i>TESP/08</i>	Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: I modulo
<i>TESP/09</i>	Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: II modulo
<i>TESP/10</i>	Corso di aggiornamento per saldatori: I modulo
<i>TESP/11</i>	Corso di aggiornamento per saldatori: II modulo
<i>TESP/12</i>	Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: I modulo
<i>TESP/13</i>	Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: II modulo
<i>TESP/14</i>	Corso di aggiornamento per elettromeccanici: I modulo
<i>TESP/15</i>	Corso di aggiornamento per elettromeccanici: II modulo
<i>TESP/16</i>	Corso di aggiornamento per elettromeccanici: III modulo
<i>TESP/17</i>	Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: I modulo
<i>TESP/18</i>	Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: II modulo
<i>TESP/19</i>	Corso di aggiornamento per elettronici: I modulo
<i>TESP/20</i>	Corso di aggiornamento per elettronici: II modulo
<i>TESP/21</i>	Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: I modulo
<i>TESP/22</i>	Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: II modulo
<i>TESP/23</i>	Corso di aggiornamento per ottici: I modulo
<i>TESP/24</i>	Corso di aggiornamento per ottici: II modulo
<i>TESP/25</i>	Corso di formazione per idrogeotopocartografi
<i>TESP/26</i>	Corso per cassieri della Difesa

8) AREA DELLA COMUNICAZIONE

COM/

<i>COM/01</i>	Corso per gli addetti degli Uffici Stampa
<i>COM/02</i>	Corso per i responsabili degli Uffici Relazioni col Pubblico
<i>COM/03</i>	Corso per gli addetti degli Uffici Relazioni col Pubblico
<i>COM/04</i>	La comunicazione interna ed istituzionale
<i>* COM/05</i>	Gestione dell'immagine mediata

9) AREA CORSI PARTICOLARI PER SPECIFICHE ESIGENZE DELL'A.D.

RICH/

<i>RICH/01</i>	Corso sulla gestione dei CAF
<i>RICH/02</i>	Corso sulle discipline amministrative per Ufficiali Tecnici (AN/GN) della Marina



All 3)

**Calendario Attività Informatica
- 1° Semestre 2006 -
(Domande del 2005 ancora inevase)**

Ente-Città	Corso	Data (*)
		5/6/06 - 9/6/06
Persomil	Word base	19/6/06 - 23/6/06
Persomil	Excel Base	13/6/06 - 15/6/06
Persomil	Internet	26/6/06 - 28/6/06
Persomil	Internet	
		5/6/06 - 9/6/06
Persociv	Excel Avanzato	19/6/06 - 23/6/06
Persociv	Excel Avanzato	12/6/06 16/6/06
Persociv	Word Avanzato	
		5/6/06 - 8/6/06
Mardipart Taranto	Informatica base	19/6/06 - 23/6/06
Mardipart Taranto	Word base	19/6/06 - 23/6/06
Mardipart Taranto	Excel base	3/7/06 - 7/7/06
Mardipart Taranto	Word avanzato	3/7/06 - 7/7/06
Mardipart Taranto	Excel avanzato	
		22/5/06 - 26/5/06
Maridipart La spezia	Word base	5/6/06 - 9/6/06
Maridipart La spezia	Excel base	19/6/06 - 23/6/06
Maridipart La spezia	Word avanzato	19/6/06 - 23/6/06
Maridipart La spezia	Excel avanzato	
		5/6/06 - 16/6/06
CRFC Bologna	Office automation	26/6/06 - 7/7/06
Mardipart Ancona	Office automation	
		19/6/06 - 23/6/06
Sede	Word base	3/7/06 - 7/7/06
Sede	Excel base	3/7/06 - 7/7/06
Sede	Excel avanzato	10/7/06 - 21/7/06
Sede	Formazione per formatori off/on line	

(*) Qualora nulla osti per l'Ente ospitante l'attività