



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3° Reparto – 8^ Divisione - 2^ Sezione

V.le dell'Università, 4 – 00185 Roma

☎ e fax 06/4986/2692 - 2691

✉ r3d8s@persociv.difesa.it

Prot.n.D8/0057530

Del 27.8.2009

ALL. 3

INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Programmazione dell'attività di formazione e aggiornamento "extra-Civilscuoladife" del personale civile della Difesa, con oneri a carico del Capitolo 1265/07 -**Es. Fin. 2011**

Al fine di procedere alla programmazione dell'attività di formazione e aggiornamento extra-Civilscuoladife e della relativa previsione di spesa per l'anno 2011, gli Enti in indirizzo sono pregati di far pervenire alla scrivente, **entro e non oltre il 16/11/2009** le esigenze proprie e quelle degli Enti dell'area di rispettiva competenza riguardanti i corsi di formazione e aggiornamento del personale civile, da svolgere presso Enti, Ditte, Organismi Nazionali e Internazionali, Istituti e Amministrazioni varie, esterni all'Amministrazione Difesa.

Per le segnalazioni delle esigenze di cui sopra, dovranno essere utilizzati esclusivamente:

- la scheda notizie, **una per ogni singolo corso programmato**, allegato n. 1;
- Il modulo **riepilogativo delle predette schede**, che dovrà essere compilato **per aree di formazione** secondo un ordine di priorità, sulla base delle esigenze operative e al carattere di urgenza che i corsi rivestono, allegato n. 2.

Si precisa infine che le richieste di Segredifesa, degli Uffici Centrali e DD.GG. riguardanti i **corsi di informatica**, dovranno pervenire a questa D.G. tramite **Segredifesa – VI Reparto Informatica** – ai sensi della circolare n. 899/614/99 del 25.03.99 del Segretariato Generale.

IL DIRETTORE GENERALE
Dirig. Gen. Dr. Carlo LUCIDI

FIRMATO LUCIDI

SCHEDA NOTIZIE CORSO EXTRACIVILSCUOLADIFE

Per ciascun corso o seminario fornire i dati e le notizie indicati di seguito:

ENTE RICHIEDENTE _____

Comando/Ente/Reparto dove prestano servizio i partecipanti al corso

AREA FORMATIVA _____

Indicare la collocazione del corso rispetto alle aree formative riportate nell'allegato 3.

DENOMINAZIONE DEL CORSO _____

OBIETTIVI E I PRINCIPALI CONTENUTI DEL CORSO

MOTIVAZIONE

Descrivere dettagliatamente le necessità ed esigenze che hanno determinato la richiesta del corso stesso in relazione ai compiti istituzionali dell'Ente.

FORNITORE DEL CORSO _____

SEDE DI SVOLGIMENTO _____

Indicare la città sede di svolgimento del corso.

DURATA _____

Indicare il numero delle giornate e delle ore complessive.

NUMERO EDIZIONI _____

Indicare il numero e possibilmente la data di inizio o il periodo di svolgimento (es. 1° trimestre).

PARTECIPANTI:

	NUMERO TOTALE	DONNE	CONTRATTI PART-TIME	NEO ASSUNTI
MAGISTRATI				
DIRIGENTI				
FUNZIONARI				
ALTRI				
TOTALE				

COSTO €

Indicare la spesa complessiva per l'attivazione del corso

Si rammenta che ai sensi della legge 24/12/1993 n. 537, art.14, comma 10, **“i versamenti eseguiti dagli enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale, costituiscono in ogni caso corrispettivi di prestazioni di servizi esenti da Imposta sul Valore Aggiunto”.**

(timbro e firma)

AREE DI FORMAZIONE:

1 AREA GIURIDICO - NORMATIVA GENERALE: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 1.1 semplificazione amministrativa
- 1.2 riforma della P.A.
- 1.3 federalismo
- 1.4 normativa sulla privacy
- 1.5 sicurezza nei luoghi di lavoro
- 1.6 documento elettronico e firma digitale
- 1.7 altro

2 AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE: tematiche inerenti i processi organizzativi del lavoro (compresa la qualità del servizio) e la gestione delle risorse umane. Le relative attività tendono a trasferire conoscenze, capacità e comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto e con gli obiettivi generali dell'organizzazione. In questa area sono compresi anche le attività formative che pur avendo un contenuto tecnico o che fanno riferimento a norme specifiche, presentano elevate connotazioni organizzativo - gestionali (ad esempio aspetti relativi alla 626/94). Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 2.1 normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
- 2.2 metodologie gestione risorse umane
- 2.3 normativa previdenziale
- 2.4 progettazione organizzativa: metodologie e strumenti
- 2.5 qualità del servizio
- 2.6 formazione di formatori
- 2.7 altro

3 AREA MANAGERIALE: complesso delle conoscenze riferite all'attività del management pubblico e concernenti i processi e le metodologie decisionali. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 3.1 project management
- 3.2 valutazione progetti, analisi costi benefici
- 3.3 reingegnerizzazione processi d'ufficio
- 3.4 stili di leadership
- 3.5 processi di decisione
- 3.6 tecniche normative
- 3.7 altro

4 AREA COMUNICAZIONE: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle

- 4.1 normativa sulla comunicazione istituzionale
- 4.2 rapporti con l'utenza
- 4.3 attività e gestione degli URP

- 4.4 attività degli Uffici Stampa
- 4.5 attività di promozione e di immagine
- 4.6 tecniche di comunicazione integrata
- 4.7 altro

5 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alle materie economico-finanziarie, escludendo il controllo di gestione. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 5.1 normativa fiscale
- 5.2 contabilità di Stato
- 5.3 normativa e procedura sugli appalti
- 5.4 gestione dei beni patrimoniali
- 5.5 metodologia delle politiche di spesa
- 5.6 analisi economica
- 5.7 altro

6 AREA CONTROLLO DI GESTIONE: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alla pianificazione dei costi e dei risultati e della loro valutazione. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 6.1 normativa sui controlli
- 6.2 controllo direzionale
- 6.3 definizione dei processi di pianificazione
- 6.4 definizione del budget direzionale
- 6.5 ruolo e funzioni del controller
- 6.6 altro

7 AREA INFORMATICA E TELEMATICA: attività volte al trasferimento di conoscenze capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e telematici. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 7.1 progettazione e gestione dei processi informatici
- 7.2 office di base
- 7.3 office avanzato
- 7.4 specialisti IT
- 7.5 specialista web
- 7.6 specialisti su applicativi standard
- 7.7 specialisti su applicativi non standard
- 7.8 altro

8 AREA LINGUISTICA: comprende le attività volte a favorire, attraverso la migliore conoscenza delle lingue il processo di comunicazione e di integrazione internazionale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 8.1 corsi di base
- 8.2 corsi avanzati
- 8.3 corsi specialistici
- 8.4 altro

9 AREA INTERNAZIONALE: comprende le attività formative connesse ad attività internazionali ed in ambito comunitario. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 9.1 istituzioni europee e internazionali
- 9.2 strumenti normativi e di indirizzo
- 9.3 adeguamento all'Euro
- 9.4 rendicontazione dei progetti comunitari
- 9.5 utilizzo dei fondi comunitari
- 9.6 tecniche di negoziazione
- 9.7 benchmarking e scambio di esperienze
- 9.8 altro

10 AREA SPECIALISTICA TECNICA/DEI SERVIZI: comprende le attività formative connesse ad attività specifiche dell'amministrazione rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.