



Ministero della Difesa
Scuola di Formazione e Perfezionamento
del Personale Civile della Difesa



CATALOGO GENERALE DEI CORSI DI FORMAZIONE

EDIZIONE 2011



INDICE DEI CORSI E RELATIVI CODICI

FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL'A.D. ____ 6

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (area III) (AGG01/A) ____	6
Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II) (AGG01/B) ____	6
Seminario sull'assetto organizzativo dell'A.D. dopo la ristrutturazione: analisi e punto di situazione (AGG/02) _____	7

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA' _____ 8

A) GIURIDICO - AMMINISTRATIVA _____	8
Corso sulle relazioni sindacali nell'A.D. (GAMM/01) _____	8
Il rapporto d'impiego del personale civile dell'A.D. (GAMM/02) _____	9
Il rapporto di servizio del personale militare (GAMM/03) _____	10
Il trattamento dei dati personali (GAMM/04) _____	11
La responsabilità amministrativa, contabile e civile verso terzi (GAMM/05) _____	11
Le modifiche alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo (GAMM/06) _____	12
Corso sul codice del processo amministrativo - decreto legislativo 2 luglio 2010 n.104 (GAMM/07) ____	13
Seminario di aggiornamento in contabilità economica alla luce della legge 196/2009 "legge di contabilità e finanza pubblica" (GAMM/SEM/01) _____	13
Seminario sul codice del processo amministrativo - decreto legislativo 2 luglio 2010 n.104 (GAMM/SEM/02) _____	14
Seminario sull'origine ed evoluzione degli istituti ed ordinamenti amministrativi dall'unità d'italia (GAMM/SEM/03) _____	14
B) BILANCIO E CONTABILITÀ _____	15
Corso di formazione in contabilità economica (CONT/01) _____	15

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITÀ, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT _____ 16

A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE _____	16
I lavori pubblici nell'A.D. (CONTR/01) _____	16
Le gare negli appalti pubblici (CONTR/02) _____	17
Seminario di aggiornamento sul d. lgs. 163/2006 e successive disposizioni correttive e integrative (CONTR/03) _____	17
Seminario di aggiornamento sulla nuova direttiva ricorsi d.lgs. 53/2010 (CONTR/03 bis) _____	18
Il regolamento dei lavori del Genio Militare (CONTR/04) _____	18
Il contenzioso in materia di gare d'appalto (CONTR/05) _____	19
L'appalto pubblico di forniture e servizi (CONTR/06) _____	19
Tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi (CONTR/07) _____	20
Le procedure in economia (CONTR/08) _____	21
Il programma di razionalizzazione degli acquisti (CONTR/09) _____	21
Le funzioni del pubblico ufficiale rogante (CONTR/10) _____	22
Seminario sul regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della difesa d.p.r. 167/2006 (CONTR/11S) _____	22
Corso sul regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della difesa d.p.r. 167/2006 (CONTR/11C) _____	23
Corso informativo sulla congruità del prezzo (CONTR/12) _____	23
Corso base sull'analisi dei costi industriali (CONTR/13RICH) _____	24
Corso generale sull'analisi dei costi (CONTR/13) _____	25
Corso di aggiornamento sull'analisi dei costi (CONTR/14) _____	26
Corso di aggiornamento sulla fiscalità negli scambi internazionali e intracomunitari d'interesse della Difesa. (CONTR/14 IVA) _____	26
B) AREA DELLA QUALITÀ _____	27
Corso base di assicurazione della qualità (QLT/01) _____	27
Corso avanzato di assicurazione della qualità (QLT/02) _____	27
NATO AQAP 2070 e gestione del rischio (QLT/03) _____	28
Gestione della configurazione (QLT/04) _____	28

Corso di gestione per la qualità del software (QLT/05)	29
Elementi di project management (QLT/06)	29
C) AREA DELLA LOGISTICA	30
Corso di aggiornamento sulla logistica dei sistemi complessi (LOG/01)	30
Compatibilità ed interoperabilità dei beni e dei servizi (LOG/02)	30
La codificazione dei materiali secondo il sistema NATO (LOG/03)	31
D) AREA DEL PROCUREMENT	31
Corso generale sul procurement (PROC/01)	31
L'acquisizione dei sistemi d'arma (PROC/02)	32
Le acquisizioni di materiali in ambito NATO (PROC/03)	32
Le procedure per le acquisizioni internazionali tramite apposite agenzie e con particolari strumenti (PROC/04)	33
Corso sul "LIFE CYCLE COSTS (LCC)" (PROC/05LCC)	33

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D. **34**

Corso di aggiornamento per artificieri esplosivisti (TESP/01)	34
Corso di meccanica automobilistica (TESP/02)	34
Corso di qualificazione per operatori dell'alimentazione (TESP/03)	35
Corso per cassieri della difesa (TESP/04)	35
Corso per falegnami restauratori (TESP/05)	36
Corso fondamentale per elettricisti (TESP/06)	36
Corso di aggiornamento per elettricisti (TESP/07)	37
Corso di fondamentale per aggiustatori meccanici (TESP/08)	37
Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici (TESP/09)	38
Corso fondamentale per saldatori (TESP/10)	38
Corso di aggiornamento per saldatori (TESP/11)	39
Corso fondamentale per lavorazioni metalliche (TESP/12)	39
Corso di aggiornamento per lavorazioni metalliche (TESP/13)	40
Corso fondamentale per elettromeccanici (TESP/14)	40
Corso di aggiornamento per elettromeccanici (TESP/15)	41
Corso fondamentale sulle apparecchiature e macchine elettriche (TESP/17)	41
Corso di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche (TESP/18)	42
Corso fondamentale per elettronici (TESP/19)	42
Corso di aggiornamento per elettronici (TESP/20)	43
Corso fondamentale sui dispositivi e circuiti di controllo (TESP/21)	43
Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo (TESP/22)	44
Corso fondamentale per ottici (TESP/23)	44
Corso di aggiornamento per ottici (TESP/24)	45
Corso di formazione per idrogeotopocartografi (area III) (TESP/25/A)	45
Corso di formazione per idrogeotopocartografi (area II) (TESP/25/B)	46

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE **47**

A) ANTINFORTUNISTICA	47
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL)	47
Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/CRES/A)	48
Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/CRES/B)	49
Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO C (SIC/CRES/C)	50
Corso di aggiornamento Responsabile al servizio prevenzione e protezione (SIC/CAGGRES)	51
Corso di formazione per addetto al servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/CASPP/A)	52
Corso di formazione per Addetto al servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/CASPP/B)	53
Corso di aggiornamento Addetto al servizio prevenzione e protezione (SIC/CAGGASPP)	54
Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)	55
Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)	55
Corso di formazione per dirigenti e preposti (SIC/CPREP)	56
Corso di formazione antinfortunistica (SIC/CINF)	56
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio basso (SIC/CPI/A)	57
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio medio (SIC/CPI/B)	57
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio elevato (SIC/CPI/C)	58
Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT)	58
Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso "B e C" (SIC/CPS/12)	59
Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso "A" (SIC/CPS/16)	59
Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)	60

Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)	60
Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)	61
Corso di formazione per formatori (antifortunistica) (SIC/CFF)	62
B) AMBIENTE	63
Corso per consulente ambientale (SIC/CTA)	63
Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)	63
Corso di specializzazione per le verifiche periodiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento, piattaforme elevatrici per disabili (SIC/CM1)	64
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento (SIC/CM2)	64
Corso di specializzazione per l'effettuazione delle verifiche, delle installazioni e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti di messa a terra e degli impianti antideflagranti (SIC/CE)	65
Corso di specializzazione per l'effettuazione di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/CIP)	66
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/SIP)	67
Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi (SIC/CAM)	68
Corso per manovratori di gru (SIC/CMG)	69
Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento (SIC/CVF)	69
Corso propedeutico al rilascio del patentino di conduttori di caldaie (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68) (SIC/CPCC)	70
Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie (SIC/CACC)	71
Corso di qualificazione per "persona esperta nella conduzione di caldaie" (in applicazione del R.D. 824/27 e D.M. 01/03/74) (SIC/CQCC)	71
C) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI	72
Corso di qualificazione per "persona esperta" e "persona avvisata" l'esecuzione di lavori elettrici sotto tensione (SIC/CLEST)	72

AREA INFORMATICO - TELEMATICA 74

A) FORMAZIONE BASE	74
Corso di formazione di base: WINDOWS E INTERNET (SINF/01)	74
Corso base di Office Automation: I modulo WORD (SINF/02)	74
Corso base di Office Automation: II modulo EXCEL (SINF/03)	75
Corso base di Office Automation: III modulo POWER POINT (SINF/04)	75
Corso base di Office Automation: IV modulo ACCESS (SINF/05)	76
Corso sull'uso di WINDOWS XP PRO (SINF/06)	76
Corso base sull'uso di INTERNET (SINF/07)	77
B) FORMAZIONE AVANZATA	77
Corso avanzato di Office Automation: I modulo WORD (SINF/08)	77
Corso avanzato di Office Automation: II modulo EXCEL (SINF/09)	78
Corso avanzato di Office Automation: III modulo POWER POINT (SINF/10)	78
Corso avanzato di Office Automation: IV modulo ACCESS (SINF/11)	79
Corso avanzato sull'uso di INTERNET (SINF/12)	79
C) FORMAZIONE SPECIALISTICA	80
Fondamenti di programmazione (SINF/13)	80
Corso sulla sicurezza dei dati e delle reti (SINF/14)	80
Programmazione in ACCESS (SINF/15)	81
Corso di ORACLE utente: I modulo (SINF/16)	81
Corso di ORACLE developer I: II modulo (SINF/17)	82
Corso di ORACLE developer II: III modulo (SINF/18)	82
Corso per l'installazione reti LAN (SINF/19)	83
Corso per amministratore di rete base: I modulo (SINF/20)	83
Corso per amministratore di rete avanzato: II modulo (SINF/21)	84
Corso di AUTOCAD progettazione: I modulo (SINF/22)	84
Corso di AUTOCAD avanzato: II modulo (SINF/23)	85
Corso di elaborazione digitale delle immagini base: I modulo (SINF/24)	85
Corso di elaborazione digitale delle immagini avanzato: II modulo (SINF/25)	86
D) APPLICAZIONI	86
La tutela degli archivi (SINF/26)	86
Corso sull'accatastamento informatico e la gestione del patrimonio immobiliare dell'A.D. (SINF/27)	87
Seminario sulla firma digitale (SINF/28)	87
Corso di formazione per formatori off/on line (SINF29)	88
Corso avanzato di formazione per formatori off/on line (SINF30)	89

AREA LINGUISTICA 90

A) FORMAZIONE BASE 90

Corso base di lingua inglese: I fase (CLES/01)	90
Corso base di lingua inglese: II fase (CLES/01-BIS)	90
Corso pre - intermedio di lingua inglese: I fase (CLES/02)	91
Corso pre - intermedio di lingua inglese: II fase (CLES/02-BIS)	91
Corso intermedio di lingua inglese: I fase (CLES/03)	92
Corso intermedio di lingua inglese: II fase (CLES/03-BIS)	92
Corso avanzato di lingua inglese: I fase (CLES/04)	93
Corso avanzato di lingua inglese: II fase (CLES/04-BIS)	93
Corso base di lingua francese: I fase (CLES/05)	94
Corso base di lingua francese: II fase (CLES/05-BIS)	94
Corso intermedio di lingua francese: I fase (CLES/06)	95
Corso intermedio di lingua francese: II fase (CLES/06-BIS)	95
Corso avanzato di lingua francese: I fase (CLES/07)	96
Corso avanzato di lingua francese: II fase (CLES/07-BIS)	96
Corso base di lingua spagnola: I fase (CLES/08)	97
Corso base di lingua spagnola: II fase (CLES/08-BIS)	97

B) CORSI SPECIALISTICI 98

Corso di perfezionamento sulla comunicazione in lingua inglese (CLES/09)	98
Corso di inglese tecnico per incontri e negoziati (CLES/10)	98
Corso di inglese tecnico giuridico (legal english) (CLES/11)	99
Corso di inglese tecnico amministrativo (english for public administrators) (CLES/12)	99
Corso di inglese tecnico economico e commerciale (business english) (CLES/13)	100
Corso di inglese militare / NATO (CLES/14)	100
Corso di francese professionale scritto (CLES/15)	101
Corso di francese professionale orale (CLES/16)	101
Corso di francese militare / NATO (CLES/17)	102

AREA DELLA COMUNICAZIONE 103

Corso per addetti agli Uffici Stampa (COM/01)	103
Corso per responsabili degli Uffici Relazioni col Pubblico (COM/02)	103
Corso per addetti degli Uffici Relazioni col Pubblico (COM/03)	104
La comunicazione interna ed istituzionale (COM/04)	104
Corso sulle tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti (COM/05)	105
Seminario informativo sul mobbing (COM/06)	105

AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D. 106

Corso sulla gestione dei CAF (RICH/01)	106
Corso sulle discipline amministrative per ufficiali della Marina assegnati all'Area T. A. (RICH/02)	106
Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (RICH/03)	107
Corso di formazione per il personale incaricato dei servizi di vigilanza in materia di igiene e salute sui luoghi di lavoro (EX D.M.25.5.2005) (RICH/04)	108
Seminario sulle Pari Opportunità, con specifico riferimento all'Amministrazione Difesa (RICH/05)	109

FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL'A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (area III) (AGG01/A)

OBIETTIVO:

Il corso, obbligatorio per i sottotitoli destinatari, viene attivato dalla Scuola su richiesta della D.G. PERSOCIV. Esso si propone di fornire un esauriente quadro delle attività del Ministero della Difesa, attraverso un'illustrazione delle diverse aree in cui questo è stato suddiviso a seguito del processo di riforma: le Aree Tecnico-Amministrativa, Tecnico-Industriale e Tecnico-Operativa. In particolare, con riferimento a quest'ultima area, si vuole proporre un panorama generale della funzione istituzionale del Ministero della Difesa, con riguardo alla missione, all'organizzazione, ed ai compiti specifici di ogni F.A., alle politiche attinenti alla sicurezza nazionale ed alla rete di rapporti internazionali.

DESTINATARI:

Dirigenti e/o dipendenti di Area III neo assunti nell'A.D. I partecipanti a questo corso vengono convocati a cura della D.G. PERSOCIV.

DURATA:

2 moduli di 5 giorni ciascuno, per un totale di 48 ore di lezione più test finale a conclusione di ciascun modulo.

ARGOMENTI:

La ristrutturazione del Ministero della Difesa, l'area Tecnico-Amministrativa, Tecnico-Operativa, Tecnico-Industriale. La politica di difesa e sicurezza.

Principi generali sui procedimenti di acquisizione delle PP.AA.

Organizzazione e suddivisione dei compiti contrattuali nell'ambito del Ministero della Difesa.

SEDE:

Civilscuoladife e/o sedi decentrate.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL'A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II) (AGG01/B)

OBIETTIVI E CONTENUTI:

Il corso, obbligatorio per i sottotitoli destinatari, viene attivato dalla Scuola su richiesta della D.G. PERSOCIV. Esso si propone di fornire un esauriente quadro delle attività del Ministero della Difesa, attraverso un'illustrazione delle diverse aree in cui questo è stato suddiviso a seguito del processo di riforma: le Aree Tecnico-Amministrativa, Tecnico-Industriale e Tecnico-Operativa.

DESTINATARI:

Dipendenti di Area II neo-assunti nell'A.D.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione, oltre al test finale da effettuarsi il quinto giorno.

ARGOMENTI:

La ristrutturazione del Ministero della Difesa, l'Area Tecnico-Amministrativa, Tecnico-Industriale, Tecnico-Operativa. Cenni sulla politica di difesa e sicurezza.

Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego.

La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Comparto ministeri.

SEDE:

Civilscuoladife e/o sedi decentrate.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL'A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO

Seminario sull'assetto organizzativo dell'A.D. dopo la ristrutturazione: analisi e punto di situazione (AGG/02)

OBIETTIVO:

Fornire un aggiornato punto di situazione del processo di riforma e di ristrutturazione dell'Amministrazione della Difesa, unitamente ad una breve analisi delle problematiche che tale processo comporta.

DESTINATARI:

Personale di Area III e/o II.

DURATA:

3 giorni, 18 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Esame comparato dei provvedimenti normativi relativi alla ristrutturazione del Ministero della Difesa. Illustrazione dell'Area Tecnico-Amministrativa, Tecnico-Industriale e Tecnico-Operativa.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o sedi decentrate.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

A) Giuridico - Amministrativa

Corso sulle relazioni sindacali nell'A.D. (GAMM/01)

OBIETTIVO:

Approfondire le materie fondamentali per la gestione delle relazioni sindacali alla luce del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche e del C.C.N.L. Ministeri; analizzare gli aspetti più significativi dei modelli relazionali sindacali e delle procedure di verifica tecnico-contabile della contrattazione.

DESTINATARI:

Personale dirigente e/o di Area III, personale addetto alla specifica trattazione della materia.

DURATA:

4 giorni, 22 ore di lezione; negli Enti periferici 3 giorni, 12 ore.

ARGOMENTI:

La contrattazione collettiva. La contrattazione quadro e la contrattazione nazionale. Le procedure di contrattazione collettiva nazionale del Comparto Ministeri. La contrattazione integrativa di livello centrale e periferico. La compatibilità della spesa derivante dai contratti collettivi e il ruolo del comitato di settore. La certificazione non positiva. Il diritto di informazione preventiva e successiva delle OO.SS. e delle RSU. La concertazione. Le responsabilità conseguenti all'inottemperanza degli accordi sottoscritti.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A) Giuridico - Amministrativa

Il rapporto d'impiego del personale civile dell'A.D. (GAMM/02)

OBIETTIVO:

Informare/aggiornare il personale sugli istituti del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti alla luce della nuova ripartizione tra legge e contrattazione collettiva di cui all'art 40 del D.lgs n°165/2001 dopo il D.lgs n°150 del 27 ottobre 2009(c.d. riforma Brunetta).I diritti e doveri,le progressioni giuridiche ed economiche,la disciplina, Studio ed analisi degli istituti alla luce delle modifiche più recenti.

STRUTTURA:

Il corso è articolato su quattro moduli da sviluppare in maniera consecutiva o meno, a seconda delle esigenze specifiche individuate. I predetti moduli saranno svolti in considerazione del livello professionale presente in aula: a tal fine la Scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti delle diverse aree.

DESTINATARI:

Personale di Area III e/o II, inserito o da inserire nel settore.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio per il primo modulo; test finale per i restanti moduli.

I MODULO: PARTE GENERALE

DURATA:

10 giorni, 58 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Il CCNL Ministeri e tutti gli istituti previsti dallo stesso. Il CCNI nella A.D. prima e dopo il D.lgs n°150 del 27 ottobre 2009(c.d. riforma Brunetta). Modalità di accesso, riconversione ed avanzamento del personale. Il NOP. La dirigenza civile nell'A.D.Il pubblico impiego nel D.lgs n°165/2001 e dopo il D.lgs n°150 del 27 ottobre 2009 : rapporto di lavoro,le mansioni,la disciplina. Il ciclo della performance e il sistema delle progressioni economiche e giuridiche nel D.lgs n°150 del 27 ottobre 2009: le fasce di merito ex art 19. Il nuovo procedimento disciplinare alla luce delle modifiche intervenute nel D.lgs n°165/2001:gli art 55 e seguenti. Il rapporto tra procedimento disciplinare e penale. Le controversie relative al rapporto di lavoro : la giurisdizione del giudice ordinario in funzione del lavoro. Conciliazione ed arbitrato nel pubblico impiego dopo il D.lgs n°150 del 27 ottobre 2009.

II MODULO: TRATTAMENTO ECONOMICO

DURATA: 5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Il CCNL. Stipendio. Competenze fisse ed accessorie. Trattamento economico eventuale. Benefici economici per famiglie. IRPEF. Cenni su ritenute assistenziali e previdenziali.

III MODULO: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

DURATA: 5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Il procedimento disciplinare come regolato dalla legge e dai CCNL. Rapporti tra procedimento disciplinare e processo penale. Impugnazioni.

IV MODULO: TRATTAMENTO PENSIONISTICO

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Linee evolutive del sistema previdenziale dal D.Lgs. 503/92 ad oggi. Nuove età di pensionamento. Calcolo delle pensioni. Pensioni di reversibilità e di invalidità. Cause di servizio. Fondi pensione. Il ruolo dell'INPDAP nel nuovo sistema previdenziale.

A) Giuridico - Amministrativa

Il rapporto di servizio del personale militare (GAMM/03)

OBIETTIVO:

Informazione sullo stato giuridico del personale militare, analisi delle varie forme di reclutamento, della normativa sull'avanzamento, sul trattamento economico-pensionistico, sulla responsabilità penale e disciplinare.

STRUTTURA DEL CORSO:

Il corso è articolato su cinque moduli da sviluppare in maniera consecutiva o meno, a seconda delle esigenze specifiche individuate. I predetti moduli saranno svolti in considerazione del livello professionale presente in aula: a tal fine la Scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti delle diverse aree.

DESTINATARI:

Personale civile e/o militare, inserito o da inserire nel settore.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso ad ogni singolo modulo.

I MODULO: STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO DEGLI UFFICIALI

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Stato giuridico dell'Ufficiale. Posizione di stato. Reclutamento. Avanzamento. Procedimento disciplinare.

II MODULO: STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO DEI SOTTUFFICIALI. I VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA E IN SERVIZIO PERMANENTE

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Stato giuridico del Sottufficiale. Conferimento del grado. Anzianità e cessazione dal servizio. Posizione di stato, forme di reclutamento e modi/valutazioni per l'avanzamento. I Volontari in Ferma Prefissata ed in Servizio Permanente.

III MODULO: TRATTAMENTO ECONOMICO

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Assetto retributivo e trattamento di missione. Indennità operative e supplementari. Equo indennizzo. Procedure esecutive e cautelari. Contenzioso.

IV MODULO: TRATTAMENTO PENSIONISTICO

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Quadro normativo. Ausiliarietà degli Ufficiali e dei Sottufficiali. Riscatti e ricongiunzione dei servizi. Pensioni ordinarie, privilegiate e di reversibilità. Contenzioso.

V MODULO: RESPONSABILITA' PENALE E DISCIPLINARE

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Fonti normative e reati militari. Norme e procedure disciplinari. Sanzioni. Ricorsi in sede amministrativa e giurisdizionale.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

A) Giuridico - Amministrativa

Il trattamento dei dati personali (GAMM/04)

OBIETTIVO:

Fornire un quadro di conoscenze e competenze relative alla gestione ed al trattamento dei dati personali.

DESTINATARI:

Titolari, responsabili ed incaricati del trattamento dei dati.

DURATA:

4 giorni, 18 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Concetti fondamentali: dati personali, dati sensibili e giudiziari, trattamento, valutazione dei rischi.

Regole per i soggetti pubblici. Soggetti che effettuano il trattamento: titolari, responsabili ed incaricati.

Misure di sicurezza. Il sistema di sicurezza dei dati e dei sistemi informatici e tradizionali.

Tutela dell'interessato. Sanzioni. Il Garante per la protezione dei dati personali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

A) Giuridico - Amministrativa

La responsabilità amministrativa, contabile e civile verso terzi (GAMM/05)

OBIETTIVO:

Fornire un quadro delle specifiche responsabilità direttamente collegate alla qualità di dipendente pubblico.

DESTINATARI:

Personale di Area III e/o II.

PROGRAMMA:

La responsabilità patrimoniale: amministrativa, contabile e civile verso terzi.

Procedimento di responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti. Gli agenti contabili.

DURATA:

4 giorni, 24 ore di lezione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

A) Giuridico - Amministrativa

Le modifiche alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo (GAMM/06)

OBIETTIVO:

Approfondire conoscenze e competenze relative alle novità legislative in materia di procedimento amministrativo. Saper individuare e distinguere la funzione dei più importanti istituti del procedimento: la partecipazione al procedimento; il preavviso di diniego, la comunicazione di avvio, l'intervento al procedimento e i diritti di partecipazione; l'accesso agli atti, la DIA etc.

DESTINATARI:

Personale di Area III e/o II.

PROGRAMMA:

Le novità legislative contenute nella legge 241/90 a seguito della Leggi n°15/2005, n°69/2008 (c.d. legge sulla competitività) e D.L.31 maggio 2010, n. 78 . La evoluzione normativa del procedimento amministrativo alla luce del quadro di riforma del titolo V della Costituzione . L'adeguamento ai principi comunitari .Nuovi principi, strumenti di diritto privato, la disciplina del silenzio amministrativo. Il silenzio assenso e il silenzio rigetto. La partecipazione al procedimento: gli istituti della comunicazione di avvio, il preavviso di diniego, i diritti derivanti dalla partecipazione anche alla luce del più recente orientamento della giurisprudenza amministrativa. Le Conferenze di servizi. La dichiarazione di inizio attività. L'autocertificazione dopo il D.P.R. n°445 del 2000. La patologia dell'atto amministrativo nel nuovo capo IV bis della Legge n°241/90 : Efficacia, invalidità, Esecutorietà, del provvedimento amministrativo. L'annullamento e la revoca . Il Diritto di accesso: rapporto tra accesso e privacy nella più recente evoluzione giurisprudenziale. L'esclusione dal diritto di accesso. Il segreto di ufficio nella L.241/90 e nella legislazione del pubblico impiego .

DURATA:

4 giorni, 24 ore di lezione suddivisi in 3 moduli giornalieri di 8 ore e con esame finale al quarto giorno.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso a risposta multipla sugli argomenti trattati in aula.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

A) Giuridico - Amministrativa

Corso sul codice del processo amministrativo - decreto legislativo 2 luglio 2010 n.104 (GAMM/07)

OBIETTIVO:

Corso sul processo amministrativo e i compiti e funzioni dell'attività giurisdizionale amministrativa.

DESTINATARI:

Dirigenti e Funzionari impiegati e/o da impiegare nel settore del coordinamento giuridico amministrativo o del contenzioso.

DURATA:

3 giorni, 18 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Principi generali: effettività, giusto processo e dovere di motivazione e sinteticità degli atti. Organi della giurisdizione amministrativa. Competenza. Astensione e ricusazione. Parti. Contraddittorio e intervento. Azioni e pronunce giurisdizionali. Ricorso. Attività istruttoria e Prove. Processo amministrativo di primo grado. Impugnazioni: Appello, Revocazione e Opposizione di terzo. Ottemperanza e riti speciali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

A) Giuridico - Amministrativa

Seminario di aggiornamento in contabilità economica alla luce della legge 196/2009 "legge di contabilità e finanza pubblica" (GAMM/SEM/01)

OBIETTIVO:

Aggiornare sulla materia della contabilità pubblica.

DESTINATARI:

Dirigenti e Funzionari impiegati o da impiegare nel settore amministrativo e/o contabile, che hanno già superato il Corso CONT/01.

DURATA:

1 giorno, 4 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Principi di coordinamento, obiettivi di finanza pubblica e armonizzazione dei sistemi contabili. Misure per la trasparenza e la controllabilità della spesa. Monitoraggio dei conti pubblici. Bilancio di previsione dello Stato. Rendiconto generale dello Stato. Principi e criteri direttivi ai fini del passaggio al bilancio di sola cassa.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

non previsto

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

A) Giuridico - Amministrativa

Seminario sul codice del processo amministrativo - decreto legislativo 2 luglio 2010 n.104 (GAMM/SEM/02)

OBIETTIVO:

Linee base sul processo amministrativo e i poteri della giurisdizione amministrativa.

DESTINATARI:

Dirigenti e Funzionari impiegati o da impiegare nel settore amministrativo e/o contenzioso.

DURATA:

1 giorno, 4 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Principi generali. Organi della giurisdizione amministrativa. Processo amministrativo di primo grado. Impugnazioni. Ottemperanza e riti speciali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

non previsto

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

A) Giuridico - Amministrativa

Seminario sull'origine ed evoluzione degli istituti ed ordinamenti amministrativi dall'unità d'italia (GAMM/SEM/03)

SEMINARIO:

L'unità d'Italia e la pubblica amministrazione: l'origine ed evoluzione degli istituti ed ordinamenti amministrativi.

OBIETTIVO:

Fornire cenni sulla trasformazione della Pubblica amministrazione dall'unità d'Italia ad oggi, attraverso la descrizione dell'evoluzione dell'apparato amministrativo dagli "Stati preunitari" all'età contemporanea, soprattutto alla luce dei processi di riforma "federalista" in corso.

DESTINATARI:

Dirigenti, personale di Area III.

DURATA:

1 giorno, 5 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Cenni sulla formazione dello Stato amministrativo in Italia e soluzioni giuridico-istituzionali adottate nei c.d. Stati pre-unitari. Evoluzione durante l'ordinamento liberale. Affermazione dello Stato sociale: pubblica funzione e pubblico servizio. Gli sviluppi storici ulteriori: continuità e discontinuità fino al periodo repubblicano. Una storia che si ripete: la scelta tra centralizzazione e decentramento. L'influenza sul legislatore italiano del modello napoleonico: l'esempio francese e quello belga. Lo Stato a pubblica amministrazione e lo sviluppo del suo modello in Europa.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

non previsto

B) Bilancio e Contabilità

Corso di formazione in contabilità economica (CONT/01)

OBIETTIVO:

Fornire un quadro completo dei principi contabili fondamentali, dei criteri per la loro corretta utilizzazione e degli strumenti della contabilità economico-analitica per centri di costo nelle PP.AA. Il corso è articolato su tre moduli, per un totale di 15 giorni di lezione che costituiscono un percorso formativo completo, da frequentare necessariamente per intero.

DESTINATARI:

Personale dirigente e/o di Area III, inserito o da inserire nel settore.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Prova scritta consistente in test a risposta multipla e/o aperta.

I MODULO: I PRINCIPI CONTABILI FONDAMENTALI

OBIETTIVO:

Fornire al frequentatore il quadro d'insieme delle riforme contabili, nonché generalità sulla contabilità economica ed i suoi strumenti e principi fondamentali.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Le riforme contabili dal 1997 ad oggi. Oggetto e scopo della contabilità economica. Contabilità economica e contabilità generale. Classificazione dei costi. Strumenti contabili.

II MODULO: LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO

OBIETTIVO:

Fornire al frequentatore una sufficiente conoscenza del sistema contabile e della metodologia per la programmazione.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Controllo di gestione nella P.A. Sistemi di contabilità economica. Gli strumenti dell'impianto contabile. La formazione del budget revisionale. La riconciliazione con la contabilità finanziaria. Il portale della contabilità economica.

III MODULO: IL BILANCIO DI ESERCIZIO

OBIETTIVO:

Conseguire una sufficiente capacità nell'elaborazione/utilizzazione della contabilità economica in corso d'esercizio.

DURATA:

5 giorni, 24 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Il bilancio di esercizio. La gestione e la consuntivazione. Le rilevazioni periodiche dei costi. La revisione del budget. Analisi degli scostamenti. Controllo di gestione.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

A) Area della contrattualistica nazionale

I lavori pubblici nell'A.D. (CONTR/01)

OBIETTIVO:

Informare ed aggiornare sulle procedure di appalto dei lavori pubblici nell'A.D. sotto l'aspetto giuridico e tecnico.

DESTINATARI:

Personale di area dirigenziale, Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

Ogni modulo ha la durata di 5 gg. (30 ore di lezione)

I MODULO: L'APPALTO DI LAVORI PUBBLICI

ARGOMENTI:

La normativa del settore. La struttura dell'A.D. deputata agli appalti e sue caratteristiche. Il sistema budget. Sistemi di realizzazione dei LL.PP. (appalti, concessioni e lavori in economia) Sistemi di affidamento dei lavori pubblici; il contenzioso precontrattuale. La progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva). I soggetti: a) dell'A.D., coinvolti nei procedimenti di appalto; b) abilitati ad assumere lavori pubblici.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

II MODULO: L'ESECUZIONE E LA DIREZIONE DEI LAVORI PUBBLICI NELL'A.D.

ARGOMENTI:

L'esecuzione e direzione di lavori pubblici (la consegna di lavori; l'esecuzione in senso stretto; casi di subappalto; l'Ufficio della direzione dei lavori; compiti e responsabilità del Direttore dei lavori). Gli atti contabili ed il collaudo dei lavori.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando "CONTR/01 Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Le gare negli appalti pubblici (CONTR/02)

OBIETTIVO:

Informare ed aggiornare sulle procedure di gara inerenti gli appalti di lavori, forniture e servizi.

DESTINATARI:

Dirigenti, personale di area dirigenziale, Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nello specifico settore.

DURATA:

5 giorni per un totale di 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Le Commissioni di gara, valutazione delle domande di partecipazione e delle offerte, qualificazione ed esame della documentazione delle imprese, avvalimento, controllo dei requisiti degli offerenti, provvedimenti di esclusione, verbalizzazione della procedura di gara.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando "CONTR/02 Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Seminario di aggiornamento sul d. lgs. 163/2006 e successive disposizioni correttive e integrative (CONTR/03)

OBIETTIVO:

Approfondire i contenuti del D. Lgs. 163/2006 e delle successive disposizioni correttive e integrative, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi.

DESTINATARI:

Personale di area dirigenziale, Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nello specifico settore.

DURATA:

1 giorno, 4 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Le novità introdotte dal decreto legislativo: campi di applicazione, soglie, sistemi di gara, accordo quadro, dialogo competitivo, sistema dinamico d'acquisto, criteri di aggiudicazione, l'asta elettronica. Requisiti dei partecipanti alle gare, cause di esclusione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

non previsto

A richiesta (specificando "CONTR/03-II") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Seminario di aggiornamento sulla nuova direttiva ricorsi d.lgs. 53/2010 (CONTR/03 bis)

OBIETTIVO:

Approfondire i contenuti del D. Lgs. 53/2010.

DESTINATARI:

Personale di area dirigenziale, Area III e Ufficiali.

DURATA:

1 giorno, 4 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Le novità introdotte dal decreto legislativo 53/2010 al Codice dei contratti.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

non previsto

A richiesta (specificando "CONTR/03bis-II") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Il regolamento dei lavori del Genio Militare (CONTR/04)

OBIETTIVO:

Informare ed aggiornare sul Regolamento lavori del Genio Militare (D.Lgs. 170/2005).

DESTINATARI:

Dirigenti e personale di Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nello specifico settore dei lavori

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Organizzazione del Servizio infrastrutturale nell'ambito dell'A.D.. Normativa di riferimento: introduzione al R.L.G.M.. Programmazione dei lavori. Il sistema "budget". La Progettazione dei lavori. Procedure di scelta del contraente. Cause di esclusione dalle gare di appalto. Il contratto: stipulazione e approvazione. Esecuzione dei lavori e contabilità.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando "CONTR/04 Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Il contenzioso in materia di gare d'appalto (CONTR/05)

OBIETTIVO:

Informare ed aggiornare sulle tematiche inerenti il contenzioso in materia di gare gli appalti di lavori, forniture e servizi.

DESTINATARI:

Personale di area dirigenziale, Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nello specifico settore.

DURATA:

3 giorni, 24 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Accesso agli atti di gara, termini per l'impugnazione, riparto di giurisdizione, costituzione in giudizio dell'Amm/ne, danno ingiusto, l'autotutela, il risarcimento del danno.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta è (specificando "CONTR/05 Bis") possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

L'appalto pubblico di forniture e servizi (CONTR/06)

OBIETTIVO:

Informare e aggiornare sull'appalto pubblico di forniture e servizi, esaminando gli atti necessari al suo perfezionamento e il contenzioso, che ne può scaturire.

DESTINATARI:

Personale dirigente, di Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Evoluzione della nozione di appalto pubblico. Quadro normativo. Cenni sui principi generali di contabilità pubblica. L'appalto pubblico di forniture e servizi nell'A.D.: caratteristiche peculiari. Fase della programmazione. Modelli e relazione preliminare. Fase dell'affidamento. Pubblicità. Sistemi dinamici di acquisizione: le aste elettroniche, la Consip e gli acquisti mediante convenzioni quadro. Contratto. Fase dell'esecuzione. Contenzioso.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando "CONTR/06 Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi (CONTR/07)

OBIETTIVO:

Approfondire le specifiche tecniche di formazione degli atti amministrativi e negoziali tipici delle procedure contrattuali.

DESTINATARI:

Personale dirigente, di Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

Ogni modulo ha la durata di 5 gg (30 ore di lezione)

I MODULO: GLI APPALTI PUBBLICI DALLA PROGRAMMAZIONE ALL’AFFIDAMENTO.

ARGOMENTI:

Quadro normativo e procedimenti inerenti l'appalto pubblico. I bandi, gli avvisi, le pubblicità telematiche. La lettera di invito. Il provvedimento di esclusione dalla gara. L'aggiudicazione. L'avvalimento. Il subappalto. I verbali di gara. L'accesso telematico al sistema infocamere e al casellario delle imprese. Modifiche in materia di contenzioso

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

II MODULO: GLI APPALTI PUBBLICI DALLA STIPULA ALL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO.

ARGOMENTI:

La stipulazione del contratto. Il contratto e le sue forme. Il ruolo dell'Ufficiale rogante. Il decreto di approvazione. I controlli. Le principali clausole contrattuali.

Gli atti relativi alle procedure in economia. L'esecuzione dei lavori in economia. I pagamenti. Il collaudo dei lavori pubblici. Transazione, accordo bonario e arbitrato

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea .

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando “CONTR/07 Bis”) è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Le procedure in economia (CONTR/08)

OBIETTIVO:

Informare e aggiornare sulle procedure in economia nell'A.D.

DESTINATARI:

Personale di Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Esame degli argomenti con specifico riferimento al quadro normativo. Il procedimento di acquisizione di beni e servizi, la richiesta di preventivi, il verbale di ricognizione dei preventivi. L'atto dispositivo. La scrittura privata e i relativi allegati. La lettera di ordinazione. Verifica della prestazione. La liquidazione e il pagamento. L'inadempimento. L'esecuzione dei lavori in economia. L'esecuzione dei lavori. Il cottimo. Lavori d'urgenza, lavori di somma urgenza. Contabilità dei lavori. I pagamenti.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando "CONTR/08 Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Il programma di razionalizzazione degli acquisti (CONTR/09)

OBIETTIVO:

Informare e aggiornare sul programma di razionalizzazione degli acquisti (l. 488/99), con particolare riferimento agli acquisti tramite convenzioni Consip, all'utilizzo del mercato elettronico della P.A., alle gare telematiche e agli altri istituti innovativi introdotti dal Codice dei Contratti

DESTINATARI:

Personale dirigente, di Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Programma di razionalizzazione degli acquisti. Convenzioni Consip. Mercato elettronico della P.A. Gare telematiche. Gli altri istituti innovativi introdotti dal D. Lgs. 163/2006. Prospettive applicative in ambito Difesa.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando "CONTR/09 Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Le funzioni del pubblico ufficiale rogante (CONTR/10)

OBIETTIVO:

Corso di formazione sulle funzioni del pubblico ufficiale rogante nelle sezioni appaltanti. Tecniche di redazione degli atti di sua competenza.

DESTINATARI:

Personale civile di Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Quadro normativo. La figura del pubblico ufficiale rogante. I compiti del pubblico ufficiale rogante in sede di gara. La formazione degli atti. L'accesso telematico al sistema infocamere. Il contratto. Le spese contrattuali. La tenuta dei registri. Oneri fiscali e conservazione degli atti. Accesso ed ispezioni. Rapporti con i responsabili dell'affidamento. Casi pratici di conflitto.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Seminario sul regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della difesa d.p.r. 167/2006 (CONTR/11S)

OBIETTIVO:

Approfondire i contenuti del D. Lgs. 167/2006.

DESTINATARI:

Personale dirigente, di Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

1 giorno, 4 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Le principali novità introdotte dal D.P.R. 167/2006.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

non previsto

A richiesta (specificando "CONTR/11S Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sul regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della difesa d.p.r. 167/2006 (CONTR/11C)

OBIETTIVO:

Approfondire i contenuti del D. Lgs. 167/2006.

DESTINATARI:

Personale dirigente, di Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

3 giorni, 14 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Le principali novità introdotte dal D.P.R. 167/2006. Disposizioni sull'ordinamento dell'A.D.. Il procedimento di accertamento della responsabilità amministrativa. La disciplina dell'attività negoziale nel RAD. Cenni sulla gestione finanziaria. Cenni sulla gestione Patrimoniale.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando "CONTR/11C Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso informativo sulla congruità del prezzo (CONTR/12)

OBIETTIVO:

Delineare i punti salienti che il funzionario pubblico deve esaminare per sviluppare una corretta analisi tecnico-economica degli elementi da considerare in sede di valutazione d'offerta, con particolare riguardo alla trattativa privata, allo scopo di costruire un "verbale di congruità del prezzo".

DESTINATARI:

Personale area dirigente, di Area III e Ufficiali inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Analisi di prezzo e di costo. Cenni sulle fonti normative. Guide per l'analisi tecnico-economica delle offerte e per l'elaborazione del verbale di congruità prezzo secondo gli ultimi dettami U.S.G. Dettaglio esplicativo dell'offerta. Verbale di accertamento e analisi di costi orari relativi alla ditta fornitrice. Corretto uso dei relativi parametri in sede di congruità del prezzo. L'assistenza tecnica (service e garanzia).

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando "CONTR/12 Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso base sull'analisi dei costi industriali (CONTR/13RICH)

OBIETTIVO:

Formare personale in grado di eseguire le analisi tecnico-economiche delle offerte presentate dalle Ditte per la stipula di contratti a trattativa privata con l'Amministrazione della Difesa e per l'elaborazione di verbali di congruità di prezzo, alla luce della metodologia USG.

DESTINATARI:

Personale militare e civile Aarea III e Ufficiali, impiegati o da impiegare nelle Commissioni nominate per l'accertamento di costi orari aziendali.

Le segnalazioni devono essere inviate a Segredifesa – II Reparto per il successivo inoltro a questa Scuola.

DURATA:

4 moduli di una settimana ciascuno.

I MODULO: CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO.

ARGOMENTI:

Elementi di contabilità generale dello Stato. Acquisizione di beni e servizi nella P.A..

Il controllo di gestione nella P.A.: attuale situazione, strumenti e metodologie. Sono previste esercitazioni pratiche.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife .

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

II MODULO: METODOLOGIA USG.

ARGOMENTI:

Metodologia USG per l'accertamento e l'analisi dei costi orari. Il bilancio nell'industria privata: la contabilità dalla logica finanziaria alla logica economica, la nota integrativa, la contabilità per costi.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife .

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

III MODULO: I COSTI INDUSTRIALI.

ARGOMENTI:

La normalizzazione dei dati, la rilevazione dei costi e la determinazione del costo di prodotto.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife .

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

IV MODULO: I CONTROLLI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

ARGOMENTI:

Il controllo di gestione nelle Pubbliche Amministrazioni.: attuale situazione, strumenti e metodologie.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife .

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso generale sull'analisi dei costi (CONTR/13)

OBIETTIVO:

Formare personale sull'analisi dei costi in generale.

DESTINATARI:

Personale di Area III e Ufficiali.

DURATA:

4 moduli; ogni modulo ha la durata di una settimana

I MODULO: CONTABILITA' GENERALE ED ECONOMICA E VOCI DEL BILANCIO DELLO STATO.

ARGOMENTI:

Elementi di contabilità generale. Analisi di prezzo e di costo. La contabilità economica. Formazione e struttura del bilancio nella P.A. Il bilancio: le voci del conto economico, le voci del conto patrimoniale, le voci del conto finanziario, criteri di liquidità ed esigibilità.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife .

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

II MODULO: CONTABILITA' PER COSTI.

ARGOMENTI:

La contabilità per costi. La normalizzazione dei dati e l'elaborazione dei costi. Rilevazione dei costi e determinazione del costo di prodotto. L'accertamento ed analisi dei costi orari: classificazione dei costi, costi diretti ed indiretti, controllo analitico dei costi. Determinazione dell'organico in forza, analisi di prezzo e di costo. Il costo del lavoro, TFR.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

III MODULO: CONGRUITA' DEL PREZZO.

ARGOMENTI:

Il verbale di congruità del prezzo. Contabilità industriale. Cenni sulla metodologia USG. Ore dirette ed indirette, l'indice di merito produttivo.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife .

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

IV MODULO: ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

ARGOMENTI:

Controllo di gestione nella P.A.: strumenti e metodologia. Le spese generali, costo medio orario aziendale. Costo orario per livelli di qualifica. Aggiornamento dei costi orari aziendali. Service: diarie, indennità di trasferta, tabelle Kilometriche. L'attività di controllo sulla P.A.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife .

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso di aggiornamento sull'analisi dei costi (CONTR/14)

OBIETTIVO:

Aggiornare il personale militare e civile sulle disposizioni normative inerenti la determinazione della congruità del prezzo contrattuale.

DESTINATARI:

Personale civile e militare impiegato nel settore delle acquisizioni di beni e servizi della P.A., che abbia già frequentato i corsi base di 130 ore (CONTR/13RICH o CONTR/13). Il possesso di tale requisito deve essere specificato nella domanda di partecipazione.

DURATA:

1 settimana, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

L'accertamento e l'analisi dei costi orari. La congruità del prezzo. L'attività di controllo di gestione nell'A.D.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso di aggiornamento sulla fiscalità negli scambi internazionali e intracomunitari d'interesse della Difesa. (CONTR/14 IVA)

OBIETTIVO:

Aggiornare specialisti civili e militari sulla normativa disciplinante la fiscalità negli scambi intracomunitari ed internazionali .

DESTINATARI:

Dirigenti civili e militari, personale di Area III e Ufficiali.

DURATA:

4 giorni, 20 ore di lezione

ARGOMENTI:

Scambi internazionali. Dazi, iva all'importazione, accise. Scambi internazionali e intracomunitari e nuova direttiva 2009/43/CE sui trasferimenti in ambito comunitario.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

B) Area della qualità

Corso base di assicurazione della qualità (QLT/01)

OBIETTIVO:

Fornire una formazione culturale di base sulla normazione, accreditamento, certificazione e sistemi di gestione, con particolare riferimento alla gestione per la qualità

DESTINATARI:

Personale civile di Area III e Area II, Ufficiali e MAR che dovranno operare a supporto del Rappresentante dell'Assicurazione della Qualità Governativa (GQAR) e/o con compiti di supporto nel settore della contrattualistica. Il corso è propedeutico al corso Q-002 destinato al personale che potrà assumere il ruolo di GQAR.

DURATA:

1 settimana, 30 ore di lezione

ARGOMENTI:

Generalità sulle norme e la formazione. Normazione, accreditamento e certificazione. Sistemi di gestione e sistemi di gestione integrati. Norme di riferimento per la Qualità per i settori civile e difesa. Lo STANAG 4107 e le pubblicazioni NATO collegate. Concetti di base della qualità nelle norme ISO 9000 serie 2000. Le pubblicazioni NATOAQAP serie 2000. La pubblicazione NATO AQAP 2070.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso avanzato di assicurazione della qualità (QLT/02)

OBIETTIVO:

Completare la formazione di base e fornire una formazione di livello intermedio, idonea a fornire un completo substrato culturale per la successiva formazione specialistica.

DESTINATARI:

Personale civile di Area III e Area II, Ufficiali i e MAR, che dovranno operare a supporto del Rappresentante dell'Assicurazione della Qualità Governativa (GQAR) e/o con compiti di supporto nel settore della contrattualistica. Il corso è propedeutico al corso Q-003 destinato al personale che dovrà assumere il ruolo di GQAR.

DURATA:

1 settimana, 30 ore di lezione

ARGOMENTI:

Esame delle norme ISO 9000:2005 e ISO 9001:2008. Elementi delle norme ISO 10005, ISO 10012:2004. Elementi della norma UNI EN ISO 19011:2003. Esame delle pubblicazioni NATO AQAP serie 2000. Esame di dettaglio della Pubblicazione AQAP 2110. Esame di dettaglio della Pubblicazione AQAP 2009. Approfondimento sulle Pubblicazioni NATO AQAP 2105. Introduzione alla pubblicazione NATO AQAP 2070.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

NATO AQAP 2070 e gestione del rischio (QLT/03)

OBIETTIVO:

Fornire formazione specialistica sul processo di mutuo scambio dei servizi di AQG (Assicurazione della Qualità Governativa) con elementi di Gestione del Rischio.

DESTINATARI:

Personale civile di Area III e Area II, Ufficiali i e MAR, che dovranno operare come Rappresentante dell'Assicurazione della Qualità Governativa (GQAR) e nelle Divisioni tecniche, quali Addetto/Capo Sezione, in relazione al processo di acquisizione dei sistemi d'arma. E' opportuna la conoscenza della lingua inglese.

DURATA:

1 settimana, 30 ore di lezione

ARGOMENTI:

Il processo di mutuo scambio dei servizi di Assicurazione della Qualità Governativa secondo STANAG 4107 nella pubblicazione NATO AQAP 2070. La Gestione del Rischio nella norma UNI EN ISO 17666:2003.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Gestione della configurazione (QLT/04)

OBIETTIVO:

Fornire formazione specialistica della Gestione della Configurazione.

DESTINATARI:

Personale civile di Area III e Area II, Ufficiali i e MAR, che dovranno operare come Rappresentante dell'Assicurazione della Qualità Governativa (GQAR) e nelle Divisioni tecniche quali Addetto/Capo Sezione, in relazione al processo di acquisizione dei sistemi d'arma. E' opportuna la conoscenza della lingua inglese.

DURATA:

1 settimana, 30 ore di lezione

ARGOMENTI:

Fondamenti e terminologia della Gestione della Configurazione. La norma ISO 10007. Nome militari per la Gestione della Configurazione USA e UK. Gli STANAG 4427 e 4159. Le pubblicazioni NATO ACMP. Le attività della Gestione della Configurazione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso di gestione per la qualità del software (QLT/05)

OBIETTIVO:

Fornire formazione specialistica nel settore della Gestione per la Qualità nel settore tecnologico del software.

DESTINATARI:

Personale civile di Area III e Area II, F2 e F3, Ufficiali i e MAR, che dovranno operare come Rappresentante dell'Assicurazione della Qualità Governativa (GQAR) e nelle Divisioni tecniche quali Addetto/Capo Sezione, in relazione al processo di acquisizione dei sistemi d'arma. E' opportuna la conoscenza della lingua inglese.

DURATA:

1 settimana, 30 ore di lezione

ARGOMENTI:

Elementi generali per la Gestione per la Qualità del software. La norma ISO/IEC 12207:2008. Le pubblicazioni NATO AQAP 2210 e AQAP 2009. Le pubblicazioni NATO AQAP160 e AQAP169.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Elementi di project management (QLT/06)

OBIETTIVO:

Fornire i fondamenti per una successiva formazione specialistica sul Project Management.

DESTINATARI:

Personale civile non inferiore ad Area III ed Ufficiali, preferibilmente in possesso di laurea, in particolare in ingegneria, e con buona conoscenza della lingua inglese, impiegati o da impiegarsi quale GQAR (Rappresentante dell'Assicurazione della Qualità Governativa) per progetti complessi, nazionali e cooperativi.

DURATA:

1 settimana, 30 ore di lezione

ARGOMENTI:

Scopo e fondamenti del PM. Standard ed il PMBOK (Project Management Body Of Knowledge). Processi e "knowledge areas". Il PM dei Progetti Complessi e gli strumenti di gestione. Esempi di PM nei Progetti della Difesa.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A richiesta (specificando "QLT/06 Bis") è possibile organizzare il corso per personale di Area II e MAR

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

C) Area della logistica

Corso di aggiornamento sulla logistica dei sistemi complessi (LOG/01)

OBIETTIVO:

Informare ed aggiornare sui temi principali della logistica e sulla nuova logistica delle FF.AA..

DESTINATARI:

Personale civile di area dirigenziale, di Area III e Ufficiali, inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

La nuova logistica nelle FF.AA. : analisi delle differenze strutturali e di ruolo per ogni singola F.A..

La logistica nei sistemi complessi. Analisi di un caso pratico e tavola rotonda conclusiva.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Compatibilità ed interoperabilità dei beni e dei servizi (LOG/02)

OBIETTIVO:

Informare sulla importanza strategica di taluni requisiti del processo di sviluppo di dottrine e procedure NATO e del loro riflesso nella logistica di sistema.

DESTINATARI:

Personale civile di area dirigenziale, di Area III e Ufficiali, inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Il processo di sviluppo dei concetti tattici, delle dottrine, delle procedure e delle caratteristiche operative degli equipaggiamenti, nozioni di compatibilità, di interoperatività, di intercambiabilità e di uniformità. Riflessi nei settori operativi, amministrativi e tecnologici. Gli standard normativi nelle specifiche tecniche della sfera operativa.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

La codificazione dei materiali secondo il sistema NATO (LOG/03)

OBIETTIVO:

Fornire una guida completa ed approfondita in materia di codificazione NATO, sua validità.

DESTINATARI:

Personale inserito o da inserire nel settore di livello non inferiore ad Area II e al corrispondente grado militare.

DURATA:

4 giorni, 18 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Aspetti ordinativi della codificazione e fonti normative. Attribuzioni degli Organi della Difesa nella Codificazione. Concetti di riferimento normativo. I concetti di base e la loro collocazione nel supporto logistico. La procedura UCID. La nuova Clausola di codificazione: gestione contrattuale. Limiti e costi della codificazione NATO. Il codice a barre e l'UID. L'utilizzo del CAB. Il futuro della codificazione. Smart Codification. I nuovi strumenti interattivi: il SIAC.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife .

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

D) Area del procurement

Corso generale sul procurement (PROC/01)

OBIETTIVO:

Aggiornare sui più recenti processi evolutivi ed integrativi degli strumenti militari, per affinarne la professionalità negoziale.

DESTINATARI:

Personale di area dirigenziale, di Area III e Ufficiali, inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

E' possibile integrarlo /abbinarlo a breve visita all'estero (3gg.) presso una agenzia internazionale di procurement con spesa a carico dell'Ente di appartenenza di ciascun partecipante.

ARGOMENTI:

Punto di situazione sulla politica nazionale di difesa e sicurezza e sulla Politica Estera e di Sicurezza Comune. Il mercato europeo della difesa. I principali aspetti/problemi della politica del procurement militare. Il bilancio della difesa: sintesi degli iter di acquisizione e delle modalità principali con analisi delle peculiarità più rilevanti (clausole contrattuali, compensazioni, logistica di sistemi, etc...). Le nuove linee di tendenza nella cooperazione internazionale. La LOI. L'OCCAR. I MoU. L'Agenzia Europea della Difesa. Tavolo di discussione e scambio esperienze.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Colloquio con giudizio finale.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

D) Area del procurement

L'acquisizione dei sistemi d'arma (PROC/02)

OBIETTIVO:

Fornire ai partecipanti un bagaglio di conoscenze ed esperienze che favoriscano lo sviluppo di capacità professionali particolarmente mirate alla cooperazione internazionale nel settore del procurement militare.

DESTINATARI:

Personale dirigente, di Area III e Ufficiali, inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione; è prevista almeno una tavola rotonda di discussione.

E' possibile abbinare il corso a breve missione all'estero con spese a carico dell'Ente di appartenenza per ciascun partecipante.

ARGOMENTI:

Cenni sul mercato della Difesa; determinazione del fabbisogno, la standardizzazione dei requisiti. Iter di acquisto e modalità relative. La Direttiva 2009/81/CE. Il ruolo della logistica e la gestione post negoziale.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Colloquio con giudizio finale.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

D) Area del procurement

Le acquisizioni di materiali in ambito NATO (PROC/03)

OBIETTIVO:

Fornire le conoscenze relative alla cooperazione multinazionale in ambito Nato, con particolare attenzione alle politiche di standardizzazione di particolare rilievo per il procurement.

DESTINATARI:

Personale dirigente, di Area III e Ufficiali, inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

Possibile abbinamento a breve missione all'estero presso agenzia NATO con spese a carico dell'ente di appartenenza per ciascun partecipante.

ARGOMENTI:

La cooperazione politica e militare in ambito NATO. Le Agenzie NATO. La cooperazione Unione Europea/NATO. Gli standard: loro valenza e sviluppo; effetti nel procurement. Principali tipologie di standardizzazione delle norme NATO. L'interoperabilità. Problematiche attuali e linee di tendenza.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Colloquio con giudizio finale.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

D) Area del procurement

Le procedure per le acquisizioni internazionali tramite apposite agenzie e con particolari strumenti (PROC/04)

OBIETTIVI E CONTENUTI:

Fornire un bagaglio di conoscenze specificamente mirato a sviluppare/affinare le competenze professionali inerenti il procurement svolto attraverso agenzie internazionali dedicate.

DESTINATARI:

Personale dirigente, di Area III e Ufficiali, inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione, con possibile breve visita ad OCCAR o altra Agenzia internazionale.

ARGOMENTI:

La cooperazione politico e militare nell'Unione Europea. Cenni sulla Politica di Sicurezza e Difesa Comune. L'European Defence Agency. L'OCCAR e la LOI. Il MoU: strumento base dell'acquisizione militare. I principali problemi di politica industriale, le compensazioni, le clausole particolari. Esercitazione e discussione di casi pratici. Tavola rotonda.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Colloquio con giudizio finale.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

D) Area del procurement

Corso sul "LIFE CYCLE COSTS (LCC)" (PROC/05LCC)

OBIETTIVO:

Formare di specialisti civili e militari in grado di valutare e controllare il costo del ciclo di vita dei sistemi complessi.

DESTINATARI:

Dirigenti civili, personale di Area III e Ufficiali con incarico di addetto/direttore di sezione/direttore di divisione degli SS.MM., Comandi/Ispettorati logistici, SGD e DD.GG.

E' opportuna una buona conoscenza della lingua inglese.

DURATA:

1 settimana, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Life Cycle Costing": valutazione del costo sul ciclo di vita. LCC Timing". Fasi temporali dell'analisi del LCC. Aspetti quantitativi della logistica dei sistemi in relazione con l'analisi del LCC. Aspetti concettuali della valutazione del LCC. Sviluppo di un modello di LCC. Aspetti procedurali della valutazione del LCC. Cenni sull'interdipendenza tra l'analisi del LCC e gli aspetti ambientali connessi all'impiego dei materiali e sistemi per la difesa.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di aggiornamento per artificieri esplosivisti (TESP/01)

OBIETTIVO:

Fornire, oltre ad una panoramica generale sugli esplosivi, un accurato approfondimento sulle tecniche di munizionamento maggiormente usate dall'Ente presso il quale si espleta il corso.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

8 giorni, 38 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Generalità sugli esplosivi: classificazione e compatibilità. Gli esplosivi maggiormente usati: imballaggi, conservazione, maneggio, caricamento e scaricamento. I principali sistemi missilistici.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di meccanica automobilistica (TESP/02)

OBIETTIVO:

Approfondire la conoscenza delle parti meccaniche di automezzi normali, con particolare riguardo alle caratteristiche del complesso motore/cambio e sospensioni.

DESTINATARI:

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Tecnica e caratteristiche di funzionamento di motori e cambi. Funzionamento di pompe di iniezione. Tecnica e caratteristiche di funzionamento di differenziali, organi di trasmissioni, sterzi e sospensioni.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di qualificazione per operatori dell'alimentazione (TESP/03)

OBIETTIVO:

Fornire una formazione adeguata del personale addetto alla ristorazione ed è attinente in particolare alla preparazione ed al confezionamento dei cibi.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 32 ore di lezione ed attività integrative complessive.

La suddivisione in giornate lavorative tiene anche conto delle esigenze dell'Ente presso il quale si espleta il corso, con un minimo di tre ore di lezione giornaliera.

ARGOMENTI:

Cenni sulla prevenzione igienicosanitaria. Modalità di prelievo dei prodotti da confezionare. Impiego pratico di macchinari ed utensili vari in cucina. Modalità della definizione di menù e dei relativi materiali occorrenti per la confezione. Corretta prassi igienica, Haccp, igiene ambientale e procedure per operatori.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso per cassieri della difesa (TESP/04)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle normative vigenti in materia di maneggio del denaro, contabilità di stato, nuovo RAU (D.P.R. 167/2006) e responsabilità degli operatori.

DESTINATARI:

Personale delle Aree III e II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Norme della contabilità di stato relative agli agenti contabili. Il funzionario delegato alla rendicontazione. Il D.P.R. 254/2002. Il regolamento concernente la gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato. Le FF.AA. Gli incarichi amministrativi: il Comandante, il Capo servizio amministrativo, il Capo gestione denaro, il cassiere, gli ausiliari del cassiere. Il funzionamento operativo degli enti distaccati. Il funzionamento del servizio cassa.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso per falegnami restauratori (TESP/05)

OBIETTIVO:

Illustrare tutti i procedimenti relativi alla lavorazione del legno o al restauro dello stesso.

DESTINATARI:

Personale di Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Il legno e le sue proprietà tecnologiche, fisiche e meccaniche. Criteri per la scelta del legname. Le tipologie del manufatto ligneo, la tintura, il trattamento superficiale e le tecniche di manutenzione e restauro degli oggetti in legno.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso fondamentale per elettricisti (TESP/06)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sull'evoluzione della componentistica elettrica di base ed i criteri fondamentali per il corretto dimensionamento delle tipologie più comuni di impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza, sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti.

DESTINATARI:

Personale di Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Elettronica di base e componenti elettrici, circuiti elettrici, dimensionamento degli impianti, antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

Corso di aggiornamento per elettricisti (TESP/07)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sugli impianti elettrici di trasformazione in MT/BT, sui criteri fondamentali per il corretto dimensionamento delle linee trifase, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti, che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti e nelle cabine elettriche.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Sistemi elettrici trifasi in MT e BT, dimensionamento di circuiti trifase – correnti di cc e selettività, impianti di protezione contro le fulminazioni e le misure elettriche e di antinfortunistica.

LUOGO E SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

Corso di fondamentale per aggiustatori meccanici (TESP/08)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sulle proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe e delle loro lavorazioni semplici sulla base di disegni d’officina, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Meccanica di base, metalli e leghe, macchine utensili e antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici (TESP/09)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni per i corretti interventi di riparazione su congegni di qualsiasi tipo e sulla lavorazione di pezzi con macchine utensili sulla base di rilievi diretti o di disegni d'officina, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Collegamenti meccanici, tracciatura, misure meccaniche in officina, lavorazioni al tornio e alla fresatrice, antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso fondamentale per saldatori (TESP/10)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sulle proprietà meccaniche e tecnologiche dei metalli e delle leghe con particolare riguardo alla saldabilità, alla interpretazione di disegni d'officina, ai procedimenti di saldatura ad arco e a gas, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

Unità di misura – Disegno tecnico – Simbologia – Proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe – procedimenti di saldatura ad arco e a gas - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di aggiornamento per saldatori (TESP/11)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sui principali procedimenti di saldatura attualmente in uso, sulle specifiche tecniche di saldatura e sulla preparazione dei pezzi da saldare sulla base di disegni d'officina, descrizione dei principali controlli distruttivi e non per la verifica dei risultati, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

La saldatura: tipi e modalità – Saldabilità - Difetti di saldatura - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso fondamentale per lavorazioni metalliche (TESP/12)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sulle proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe e delle loro lavorazioni con le macchine utensili per asportazione di truciolo sulla base di disegni d'officina, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

Unità di misura – Disegno tecnico – Tolleranze – Accoppiamenti – Simbologia – Proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe – Macchine utensili per asportazione di truciolo – Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

Corso di aggiornamento per lavorazioni metalliche (TESP/13)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni per la corretta utilizzazione delle macchine ed attrezzi per la lavorazione su semilavorati metallici di qualsiasi tipo con particolare riguardo alla lavorazione delle lamiere, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 Giorni, 32 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

I semilavorati – Classificazione UNI di acciai, leghe, ottoni, alluminio, ecc. – Cenni di fonderia: getti in terra ed in conchiglia – Definizione del soprametallo da lasciare per le lavorazioni – Macchine utensili speciali – Tracciatura - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

Corso fondamentale per elettromeccanici (TESP/14)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni fondamentali sulle proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe e delle loro lavorazioni semplici sulla base di disegni d’officina, sul corretto intervento su circuiti elettrici di comando e di potenza sia in c.a. che in c.c., nonché sul loro dimensionamento, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

DESTINATARI:

Personale di Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

Unità di misura – Disegno tecnico - Tolleranze – Accoppiamenti – Simbologia – Proprietà tecniche dei metalli e delle leghe – Macchine utensili – Meccanica dei motori alternativi – Componenti elettrici e loro classificazioni – Schemi elettrici – Circuiti in c.c. e c.a. – Schemi di comando – Dimensionamento degli impianti elettrici – Misure elettriche - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di aggiornamento per elettromeccanici (TESP/15)

OBIETTIVI E CONTENUTI:

Il corso si propone di fornire ai frequentatori nozioni per il corretto intervento su motori elettrici ed endotermici di qualsiasi tipo, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

Magnetismo – Campo magnetico rotante – Motori elettrici in c.a. – Motori elettrici in c.c. – Generatori – Misure di corrente e potenza attiva e relativa – Motori endotermici a ciclo – Gruppi elettrogeni – Prove sui motori endotermici – Misure di potenza meccanica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso fondamentale sulle apparecchiature e macchine elettriche (TESP/17)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sull'evoluzione della componentistica elettrica di base e criteri fondamentali per il corretto dimensionamento delle tipologie più comuni di impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri dalle lavorazioni effettuate sugli impianti.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

Elettronica di base – Componenti elettrici e loro classificazione – Simbologia – Schemi elettrici – circuiti in c.c. e c.a. – Schemi di comando – Dimensionamento degli impianti elettrici – Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

Corso di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche (TESP/18)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle macchine elettriche statiche e rotanti, sui principi fondamentali di funzionamento e di utilizzazione, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti alimentatori e sulle macchine elettriche.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

L’induzione magnetica - macchine statiche e rotanti in c.a. – macchine rotanti in c.c. – generatori – strumenti di misura in c.c. e c.a. – Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

Corso fondamentale per elettronici (TESP/19)

OBIETTIVO

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate nozioni sulla componentistica elettrica di base e criteri fondamentali per il corretto dimensionamento delle tipologie più comuni di impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

Elettronica di base – Componenti elettrici e loro classificazione – Dimensionamento degli impianti elettrici – Misure elettriche - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di aggiornamento per elettronici (TESP/20)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sugli impianti elettronici, sui criteri fondamentali per la corretta trasposizione in schemi elettrici di logiche di funzionamento e di controllo, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sulle apparecchiature.

DESTINATARI:

Personale appartenente all'Area II proveniente da Uffici centrali e periferici, con incarico attinente il contenuto del Corso.

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

Elettronica di base – Circuiti elettronici e misure – Progettazione schede - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso fondamentale sui dispositivi e circuiti di controllo (TESP/21)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sull'evoluzione della componentistica elettrica di base e criteri fondamentali per il corretto dimensionamento delle tipologie più comuni di impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti.

DESTINATARI:

Personale dell'Area II proveniente da Uffici centrali e periferici, con incarico attinente il contenuto del corso.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

ARGOMENTI:

Elettrotecnica di base e componenti elettrici. Circuiti elettrici, dimensionamento degli impianti. Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo (TESP/22)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sugli impianti elettronici a microprocessore, sui criteri fondamentali per la corretta trasposizione in schemi elettrici di logiche di funzionamento e di controllo, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sulle apparecchiature.

DESTINATARI:

Personale dell'Area II proveniente da Uffici centrali e periferici, con incarico attinente il contenuto del corso.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Elettronica di base, schemi logico-funzionali e progettazione di schede. Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso fondamentale per ottici (TESP/23)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle lavorazioni principali dei vetri d'ottica. Saranno accennate anche le nuove metodologie di lavoro dei sistemi optoelettronici semplici.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Vetro d'ottica. Lavorazioni principali del vetro. L'occhio e la visione. Principi fondamentali di ottica geometrica. Accenno ai sistemi ottici ed optoelettronici semplici.

LUOGO E SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di aggiornamento per ottici (TESP/24)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle lavorazioni principali dei vetri d'ottica. Saranno accennate anche le nuove metodologie di lavoro dei sistemi optoelettronici.

DESTINATARI:

Personale Area II inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione ed attività integrative complessive.

ARGOMENTI:

Vetro d'ottica. Lavorazioni principali del vetro. Le tolleranze (difetti del vetro, rigature, strie, bolle) in un sistema ottico. Principi fondamentali di ottica geometrica. Appunti sui sistemi ottici ed optoelettronici. Nozioni di base sul laser per usi di laboratorio e norme basilari di sicurezza.

LUOGO E SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di formazione per idrogeotopocartografi (area III) (TESP/25/A)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni elementari delle principali attività svolte in Istituto e delle principali attività operative svolte sulle unità idrografiche e in spedizione idrografica e geodetica.

DESTINATARI:

Funzionari di Area III, inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

Quattro moduli di 5 giorni ciascuno, per 120 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Panoramica sulle attività svolte dall'Istituto Idrografico, sulle operazioni topografiche, sulle rappresentazioni cartografiche ad uso nautico e sulle principali operazioni per effettuare un rilievo idrografico.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

Corso di formazione per idrogeotopocartografi (area II) (TESP/25/B)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni elementari delle principali attività svolte in Istituto e delle principali attività operative svolte sulle unità idrografiche e in spedizione idrografica e geodetica.

DESTINATARI:

Personale di Area II, inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

5 giorni, 36 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Panoramica sulle attività svolte dall’Istituto Idrografico, sulle operazioni topografiche, sulle rappresentazioni cartografiche ad uso nautico e sulle principali operazioni per effettuare un rilievo idrografico.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL)

OBIETTIVO:

Formare e sensibilizzare i destinatari in merito al ruolo da svolgere ed alle connesse responsabilità.

DESTINATARI:

Comandanti o Direttori di Enti con prerogative di Datori di lavoro di cui al D.M. Difesa 01/02/1997 nelle more dell'entrata in vigore del D.P.R. 90/2010. I contenuti sono conformi al D.M. Lavoro e Sanità 16/01/1997, richiamato dall'art. 34, comma 2, secondo periodo, D.Lgs. 81/08, che consentono allo stesso datore di lavoro, ove sussistenti gli ulteriori requisiti di cui all'allegato 2 D.Lgs. 81/08, di svolgere direttamente i compiti del servizio di prevenzione e protezione.

DURATA:

3 giorni, 16 ore di lezione

ARGOMENTI:

Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori: dal D.M. 16.04.1992, D.Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09. Il D.P.R. 90/2010 ed il sistema previgente D.M. 01/02/1997, D.M. 14/06/2000 n. 284, D.M. 25/05/2005. La responsabilità civile e penale. Il sistema sanzionatorio. Gli organi di vigilanza ed il sistema dei controlli. La formazione e l'informazione dei lavoratori. Il modello partecipativo: accordo quadro ARAN-OO.SS. del 26.07.1996, sul rappresentante "per la sicurezza", e la disciplina speciale per il rappresentante dei lavoratori militari per la sicurezza. La gestione della sicurezza: i modelli gestionali. Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione. La valutazione dei rischi. Gli adempimenti in materia di appalti (lavori, servizi e forniture) e lavoro autonomo. I principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali. I dispositivi di protezione individuale. La gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio ed evacuazione). La prevenzione sanitaria. La tutela assicurativa, le statistiche e gli adempimenti documentali. La politica ambientale dell'A.D..

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Non previsto

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione
MODULO A (SIC/CRES/A)

(art. 32 comma 2 primo periodo d. lgs. 81/08) **(Corso di base)**

OBIETTIVO:

Garantire l'acquisizione da parte del personale RSPP degli elementi previsti nel modulo base in attuazione di quanto disposto dalla Conferenza Stato – Regioni del 26 Gennaio 2006 (G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A1.), integrato il 05.10.06, così come richiamato dall'art. 32, comma 2, terzo periodo, D.Lgs. 81/08.

DESTINATARI:

Personale, militare e civile (appartenente alla terza area funzionale) in procinto di essere nominato nell'incarico di RSPP.

ESONERO dalla frequenza del modulo "A" (allegato A4 Accordo 26.01.2006) sono esonerati:

- **per titolo di studio:** coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al D.M. 16 marzo 2007 del Ministero dell'Università e della ricerca o nelle classi 8, 9, 10 e 4 di cui al D.M. 4 agosto 2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica o nella classe 4 di cui al D.M. 2 aprile 2001 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, ovvero di altre lauree e lauree magistrali ritenute equipollenti con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ovvero in sede di Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome.
- **per pregressa formazione:** coloro che hanno frequentato i corsi conformi al dettato di cui all'art. 3 del D.M. 16/01/07 (a titolo esemplificativo: seminario per datori di lavoro, corsi di aggiornamento per addetti al SPP o RSPP).
- **per esperienza:** coloro che dimostrino di aver svolto l'incarico di RSPP/ASPP per oltre sei mesi, con designazione precedente il 14.02.2003 ed attivi al 13 agosto 2003.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

diploma di istruzione secondaria superiore

il titolo di studio non è richiesto per personale che dimostri di aver svolto l'incarico di RSPP da almeno sei mesi alla data del 13 agosto 2003, secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 3, D.Lgs. 81/08

DURATA:

4 giorni, 28 ore di lezione, proiezione filmati, esercitazioni, simulazioni e discussione di casi pratici

ARGOMENTI:

Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori: dal D.M. 16.04.1992, D.Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09. Il D.P.R. 90/2010 ed il sistema previgente (D.M. 01/02/1997, D.M. 14/06/2000 n. 284, D.M. 25/05/2005). La responsabilità civile e penale. Il sistema sanzionatorio. Gli organi di vigilanza e il sistema dei controlli. La formazione e l'informazione dei lavoratori. Il modello partecipativo: accordo quadro ARAN-OO.SS. del 26.07.1996, sul rappresentante "per la sicurezza", e la disciplina speciale per il rappresentante dei lavoratori militari per la sicurezza. La gestione della sicurezza: i modelli gestionali. Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione. La valutazione dei rischi. Gli adempimenti in materia di appalti (lavori, servizi e forniture) e lavoro autonomo. I principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali. I dispositivi di protezione individuale. La gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio ed evacuazione). La prevenzione sanitaria. La tutela assicurativa, le statistiche e gli adempimenti documentali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo propedeutico al passaggio al successivo modulo B

OBBLIGO DI FREQUENZA: La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione
MODULO B (SIC/CRES/B)

(art. 32 comma 2, primo periodo, d. lgs. 81/08) (**Corso di specializzazione**)

OBIETTIVO:

Garantire l'acquisizione delle conoscenze relative ai fattori di rischio e alle misure di prevenzione e protezione presenti nel comparto in cui si opera, nonché alle adeguate capacità di analisi per l'individuazione dei pericoli e rischi presenti nel luogo di lavoro in conformità dei contenuti previsti dal modulo di specializzazione di cui all'Accordo Stato – Regioni del 26 Gennaio 2006 (G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A1.), integrato il 05.10.06, così come richiamato dall'art. 32, comma 2, terzo periodo, D.Lgs. 81 (SETTORE ATECO 8 – Pubblica Amministrazione), appositamente integrato in ragione delle peculiarità dei rischi presenti nel settore delle FF.AA..

DESTINATARI:

Personale militare e civile (appartenente alla terza area funzionale) in procinto di essere nominato nell'incarico di RSPP

ESONERO dalla frequenza del modulo "B" (allegato A4 Accordo 26.01.2006) sono esonerati:

- **per titolo di studio:** coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al D.M. 16 marzo 2007 del Ministero dell'Università e della ricerca o nelle classi 8, 9, 10 e 4 di cui al D.M. 4 agosto 2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica o nella classe 4 di cui al D.M. 2 aprile 2001 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, ovvero di altre lauree e lauree magistrali ritenute equipollenti con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ovvero in sede di Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome.
- **per esperienza:** non più attuale; la relativa possibilità si è esaurita il 14.02.08 (almeno il 20% del monte ore di aggiornamento).

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- diploma di istruzione secondaria superiore ed aver frequentato con profitto il Modulo A o essere in possesso dell'esonero dal Mod. A di cui alla Tab. A4 dell'Accordo Stato Regioni 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

DURATA:

6 giorni, 40 ore di lezione, proiezione di filmati, supporti audiovisivi, esercitazioni, simulazioni e discussione di casi pratici

ARGOMENTI:

Il documento di valutazione dei rischi ed il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze: composizione di un documento tipo (DVR e DUVRI), analisi dei contenuti e modalità di redazione. Esame delle varie tipologie di rischio e modalità di valutazione degli stessi: rischio fisico (microclima, illuminazione, ROA, CEM, vibrazioni, rumore. Radiazioni ionizzanti e non), rischio chimico (gas, vapori, fumi, polveri e nebbie, liquidi ed etichettature), rischio biologico, rischi organizzazione del lavoro, sicurezza impianti elettrici, sicurezza delle macchine ed attrezzature, prevenzione incendi ex D.M. 10 marzo 1998, rischio da agenti cancerogeni e mutageni, attrezzature di lavoro, DPI, rischio movimentazione carichi e apparecchi di sollevamento/mezzi di trasporto, rischio cadute dall'alto, rischio atmosfere esplosive e rischio infortuni.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Verifiche intermedie e test valutativo

OBBLIGO DI FREQUENZA

La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione
MODULO C (SIC/CRES/C)

(art. 32 comma 2, secondo periodo, d. lgs. 81/08) (**Corso di specializzazione RSPP**)

OBIETTIVO:

Garantire l'acquisizione delle conoscenze sui rischi di natura ergonomica e psicosociale, sull'organizzazione tecnico-amministrativa, sulle tecniche della comunicazione e delle relazioni sindacali, sui sistemi di gestione della sicurezza, sulla progettazione e gestione dei processi formativi, di cui all'art. 32, comma 2, secondo periodo, D.Lgs. 81/08 ed Accordo 26.01.06 in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A3.

DESTINATARI:

Personale militare e civile (appartenente alla terza area funzionale) in procinto di essere nominato nell'incarico di RSPP

TITOLO DI STUDIO:

- diploma di istruzione secondaria superiore
- avere frequentato con profitto il Modulo A o essere in possesso del relativo esonero dall'altro di cui all'art. 32, comma 5, D.Lgs. 81/08 ovvero di cui alla Tab. A4 dell'Accordo 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006, salvo superamento di test valutativi propedeutici alla frequenza del modulo "C" da effettuare presso la sede di svolgimento del corso modulo "C"

DURATA:

5 giorni, 32 ore di lezione, proiezione di filmati e supporti esercitazioni e simulazioni

ARGOMENTI:

Esame di un documento tipo di valutazione dei rischi (DVR e DUVRI). Organizzazione e sistemi di gestione; organizzazione e gestione delle attività tecnico-amministrative; sistemi di partecipazione e relazioni sindacali; rischi di natura psicosociale; rischi di natura ergonomica; ruolo dell'informazione e della formazione e relativa progettazione; tecniche di comunicazione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Verifiche intermedie, test valutativo e colloquio di fine corso.

A) Antinfortunistica

**Corso di aggiornamento Responsabile al servizio prevenzione e protezione
(SIC/CAGGRES)**

(art. 32 comma 6 d.lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire l'aggiornamento al personale con incarico di R.S.P.P di cui all'art. 32, comma 6, D.Lgs. 81/08 ed Accordo 26.01.06 in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

DESTINATARI:

Personale che ricopre attualmente l'incarico di responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. L'aggiornamento deve essere completato entro i cinque anni successivi al termine del corso di formazione RSPP modulo "B" oppure decorsi cinque anni dall'ultimo aggiornamento.

TITOLO DI STUDIO:

- diploma di istruzione secondaria superiore e superamento Modulo B
- essere in possesso dell'esonero dal titolo di studio e/o dal Mod. B di cui alla Tab. A4 dell'Accordo 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

DURATA:

6 giorni, 40 ore di lezione, esercitazioni e simulazioni

ARGOMENTI:

Quadro normativo, aggiornamento. Novità nei sistemi di prevenzione. La valutazione dei rischi. Risoluzione di casi specifici presentati dall'aula. Esercitazioni sulla compilazione del documento di valutazione dei rischi.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Test valutativo

A) Antinfortunistica

**Corso di formazione per addetto al servizio prevenzione e protezione MODULO
A (SIC/CASPP/A)**

(art. 32 comma 2, primo periodo, d. lgs. 81/08) **(Corso di base)**

OBIETTIVO:

Garantire l'acquisizione da parte del personale ASPP degli elementi previsti nel modulo base in attuazione di quanto disposto dalla Conferenza Stato – Regioni del 26 Gennaio 2006 (G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A1.), integrato il 05.10.06, così come richiamato dall'art. 32, comma 2, terzo periodo, D.Lgs. 81/08.

DESTINATARI:

Personale, militare e civile in procinto di essere nominato nell'incarico di ASPP

ESONERO dalla frequenza del modulo "A" (allegato A4 Accordo 26.01.2006) sono esonerati:

- **per titolo di studio:** coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al D.M. 16 marzo 2007 del Ministero dell'Università e della ricerca o nelle classi 8, 9, 10 e 4 di cui al D.M. 4 agosto 2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica o nella classe 4 di cui al D.M. 2 aprile 2001 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, ovvero di altre lauree e lauree magistrali ritenute equipollenti con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ovvero in sede di Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome.
- **per pregressa formazione:** coloro che hanno frequentato i corsi conformi al dettato di cui all'art. 3 del D.M. 16/01/07 (a titolo esemplificativo: seminario per datori di lavoro, corsi di aggiornamento per addetti al SPP o RSPP).
- **per esperienza:** coloro che dimostrino di aver svolto l'incarico di RSPP/ASPP per oltre sei mesi, con designazione precedente il 14.02.2003 ed attivi al 13 agosto 2003.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

diploma di istruzione secondaria superiore

il titolo di studio non è richiesto per personale che dimostri di aver svolto l'incarico di RSPP da almeno sei mesi alla data del 13 agosto 2003, secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 3, D.Lgs. 81/08

DURATA:

4 giorni, 28 ore di lezione, proiezione filmati, esercitazioni, simulazioni e discussione di casi pratici

ARGOMENTI:

Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori: dal D.M. 16.04.1992, D.Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09. Il D.P.R. 90/2010 ed il sistema previgente (D.M. 01/02/1997, D.M. 14/06/2000 n. 284, D.M. 25/05/2005). La responsabilità civile e penale. Il sistema sanzionatorio. Gli organi di vigilanza e il sistema dei controlli. La formazione e l'informazione dei lavoratori. Il modello partecipativo: accordo quadro ARAN-OO.SS. del 26.07.1996, sul rappresentante "per la sicurezza", e la disciplina speciale per il rappresentante dei lavoratori militari per la sicurezza. La gestione della sicurezza: i modelli gestionali. Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione. La valutazione dei rischi. Gli adempimenti in materia di appalti (lavori, servizi e forniture) e lavoro autonomo. I principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali. I dispositivi di protezione individuale. La gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio ed evacuazione). La prevenzione sanitaria. La tutela assicurativa, le statistiche e gli adempimenti documentali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo propedeutico al passaggio al successivo modulo B

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per Addetto al servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/CASPP/B)

(art. 32 comma 2 titolo I d. lgs. 81/08) (**Corso di specializzazione**)

OBIETTIVO:

Garantire l'acquisizione delle conoscenze relative ai fattori di rischio e alle misure di prevenzione e protezione presenti nel comparto in cui si opera, nonché alle adeguate capacità di analisi per l'individuazione dei pericoli e rischi presenti nel luogo di lavoro in conformità dei contenuti previsti dal modulo di specializzazione di cui all'Accordo Stato – Regioni del 26 Gennaio 2006 (G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A1.), integrato il 05.10.06, così come richiamato dall'art. 32, comma 2, terzo periodo, D.Lgs. 81/08 (SETTORE ATECO 8 – Pubblica Amministrazione), appositamente integrato in ragione delle peculiarità dei rischi presenti nel settore delle FF.AA..

DESTINATARI:

Personale militare e civile con nuova nomina nell'incarico di ASPP

ESONERO dalla frequenza del modulo "B" (allegato A4 Accordo 26.01.2006) sono esonerati:

- **per titolo di studio:** coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al D.M. 16 marzo 2007 del Ministero dell'Università e della ricerca o nelle classi 8, 9, 10 e 4 di cui al D.M. 4 agosto 2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica o nella classe 4 di cui al D.M. 2 aprile 2001 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, ovvero di altre lauree e lauree magistrali ritenute equipollenti con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ovvero in sede di Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome.
- **per pregressa formazione:** coloro che hanno frequentato i corsi conformi al dettato di cui all'art. 3 del D.M. 16/01/07 (a titolo esemplificativo: seminario per datori di lavoro, corsi di aggiornamento per addetti al SPP o RSPP).
- **per esperienza:** coloro che dimostrino di aver svolto l'incarico di RSPP/ASPP per oltre sei mesi, con designazione precedente il 14.02.2003 ed attivi al 13 agosto 2003.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- diploma di istruzione secondaria superiore ed aver frequentato con profitto il Modulo A o essere in possesso dell'esonero dal Mod. A di cui alla Tab. A4 dell'Accordo Stato Regioni 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

DURATA:

6 giorni, 40 ore di lezione, proiezione di filmati, simulazioni, esercitazioni supporti audiovisivi

ARGOMENTI:

Il documento di valutazione dei rischi ed il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze: composizione di un documento tipo (DVR e DUVRI), analisi dei contenuti e modalità di redazione. Esame delle vari tipologie di rischi e modalità di valutazione degli stessi: rischio fisico (microclima, illuminazione, ROA, CEM, vibrazioni, rumore. Radiazioni ionizzanti e non), rischio chimico (gas, vapori, fumi, polveri e nebbie, liquidi ed etichettature), rischio biologico, rischi organizzazione del lavoro, sicurezza impianti elettrici, sicurezza delle macchine ed attrezzature, prevenzione incendi ex D.M. 10 marzo 1998, rischio da agenti cancerogeni e mutageni, attrezzature di lavoro, DPI, rischio movimentazione carichi e apparecchi di sollevamento/mezzi di trasporto, rischio cadute dall'alto, rischio atmosfere esplosive e rischio infortuni.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Verifiche intermedie e test valutativo

A) Antinfortunistica

**Corso di aggiornamento Addetto al servizio prevenzione e protezione
(SIC/CAGGASPP)**

(art. 32 comma 6 d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire l'aggiornamento al personale con incarico di A.S.P.P. di cui all'art. 32, comma 6, D.Lgs. 81/08 ed Accordo 26.01.06 in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

DESTINATARI:

Personale militare e civile che ricopre attualmente l'incarico di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione

L'aggiornamento deve essere completato entro i cinque anni successivi al termine del corso di formazione ASPP modulo "B" oppure decorsi cinque anni dall'ultimo aggiornamento.

TITOLO DI STUDIO

- diploma di istruzione secondaria superiore e superamento Modulo B
- essere in possesso dell'esonero dal titolo di studio e/o dal Mod. B di cui alla Tab. A4 dell'Accordo 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

DURATA:

4 giorni, 28 ore di lezione, esercitazioni e simulazioni. Può essere fruito anche in maniera frazionata nell'arco del quinquennio

ARGOMENTI:

Quadro normativo, aggiornamento. Novità nei sistemi di prevenzione. La valutazione dei rischi. Risoluzione di casi specifici presentati dall'aula. Esercitazioni sulla compilazione del documento di valutazione dei rischi.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)

(art. 37 comma 10 d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire, in conformità ai contenuti obbligatori di cui all'art. 37, comma 11, D.Lgs. 81/08, al personale (militare e civile) eletto, designato e nominato, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un valido approfondimento per l'applicazione delle norme antinfortunistiche concernenti gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.

DESTINATARI:

Personale militare (in possesso dei requisiti di cui alla circolare di SGD n. 1343 del 13.05.2003 sino all'entrata in vigore del D.P.R. 90/2010) e civile eletto, designato, nominato secondo l'accordo ARAN - OO.SS. del 26.07.1996.

DURATA:

5 giorni, 32 ore di lezione, proiezione di filmati, supporti audiovisivi

ARGOMENTI:

Quadro normativo vigente: principi giuridici comunitari e nazionali. I principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi. La definizione e l'individuazione dei fattori di rischio. La valutazione dei rischi. L'individuazione delle misure tecnico-organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. La figura del rappresentante dei lavoratori e relativi aspetti normativi. Le tecniche della comunicazione. La politica ambientale dell'A.D.. Cenni sui sistemi di gestione della sicurezza.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)

(art. 37 comma 6 ed 11, secondo periodo, d.lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire, al personale eletto, designato e nominato, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza un aggiornamento sui contenuti previsti dalla normativa vigente di settore

DESTINATARI:

Personale militare e civile eletto, designato, nominato RLS la cui formazione di 32 ore si è ultimata in una data anteriore al 15 Maggio 2008. Per tutti coloro che hanno completato la formazione in data successiva al 15 Maggio 2008, l'obbligo di aggiornamento decorre dopo 1 anno dal completamento del corso

DURATA:

1 giorno, 8 ore di lezione

ARGOMENTI:

Quadro normativo vigente aggiornato alle novità introdotte al D.Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09 Componenti di interesse del D.Lgs. 66/2010 e del D.P.R. 90/2010 la valutazione dei rischi e progressiva entrata in vigore di nuovi obblighi di valutazione; tecniche di comunicazione

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per dirigenti e preposti (SIC/CPREP)

(art. 37 comma 7 d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Il Corso si propone di fornire, a coloro che operano nel contesto lavorativo con la funzione di preposto, le nozioni necessarie per un adeguato adempimento degli obblighi e dei compiti attribuiti, di organizzazione e controllo, nonché gli strumenti cognitivi e relazionali utili per lo svolgimento del ruolo dal punto di vista prevenzionistico.

DESTINATARI:

Dirigenti e Preposti designati e/o “ di fatto”, ossia coloro che esercitano in concreto i poteri giuridici riferiti alla specifica figura, anche se sprovvisti di formale investitura (come chiarito dall'art 299 D.Lgs. 81/08).

DURATA:

2 giorni, 16 ore in totale

ARGOMENTI:

Legislazione sulla salute e sicurezza sul lavoro; filosofia ed aspetti fondamentali del D. Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09; obblighi e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; compiti ed attribuzioni di dirigenti e preposti; Preposto e dovere di vigilanza sull'operato dei lavoratori; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso di formazione antinfortunistica (SIC/CINF)

(art. 37 comma 1 d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Attuazione del disposto di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

DESTINATARI:

Personale militare e civile in servizio nell'Ente e Comando richiedente

DURATA:

2 giorni, 12 ore - modulabili localmente – di lezione con eventuali supporti audiovisivi e documentazione informativa

ARGOMENTI:

Prima parte (6 ore) su cenni sulla vigente normativa prevenzionale; concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione, diritti e doveri dei vari soggetti coinvolti, organi di vigilanza, controllo ed assistenza.

Seconda parte (6 ore) dedicate ai rischi specifici riferiti alle mansioni e ai possibili danni e conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione.

(esempio: rischi chimici, rischio biologico, rischio fisico, rischio da utilizzo di videoterminale, rischio organizzativi).

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE: Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio basso (SIC/CPI/A)

(artt. 37 comma 9 e 46 comma 3 d.lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/3/98 del Ministero dell'Interno, giusto lo specifico rinvio operato dall'art. 46, comma 4, D.Lgs. 81/08.

DESTINATARI:

Personale, militare e civile, designato a fare parte delle squadre antincendio

DURATA:

1 giorno, 4 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con mezzi antincendio

ARGOMENTI:

L'incendio e la prevenzione. Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio. Esercitazioni pratiche.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula e spazi per esercitazioni pratiche, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio medio (SIC/CPI/B)

(artt. 37 comma 9 e 46 comma 3 titolo i d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/03/98 del Ministero dell'Interno, giusto lo specifico rinvio operato dall'art. 46, comma 4, D.Lgs. 81/08.

DESTINATARI:

Personale, militare e civile, designato a fare parte delle squadre antincendio

DURATA:

1 o 2 giorni, 8 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con estintori portatili, naspi ed idranti

ARGOMENTI:

L'incendio e la prevenzione incendi. Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio. Procedure per l'evacuazione. Attrezzature ed impianti di estinzione. Esercitazioni pratiche.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aule e spazi per esercitazioni pratiche, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio elevato (SIC/CPI/C)

(artt. 37 comma 9 e 46 comma 3 d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/03/98 del Ministero dell'Interno, giusto lo specifico rinvio operato dall'art. 46, comma 4, D.Lgs. 81/08.

DESTINATARI:

Personale, militare e civile, designato a fare parte delle squadre antincendio

DURATA:

2 giorni, ore 16 di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con mezzi antincendio

ARGOMENTI:

L'incendio e la prevenzione incendi. L'importanza del controllo degli ambienti di lavoro. L'importanza delle verifiche e delle manutenzioni sui presidi antincendio. La protezione antincendio. Procedure da adottare in caso di incendio. Vie di esodo, compartimentazioni, distanziamenti. Modalità di chiamata dei servizi di soccorso. Collaborazione con i vigili del fuoco in caso di intervento. Esercitazioni pratiche con esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali operative, inclusive dell'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula e spazi per esercitazioni pratiche, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo di fine corso

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT)

(art. 37 comma 9 d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Finalità del corso è di mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in situazione di emergenza che necessitino di un intervento tempestivo da parte degli addetti alle squadre antincendio

DESTINATARI:

Personale civile e militare formato in qualità di addetto alla lotta antincendio da almeno tre anni

DURATA:

1 giorno, 4 ore di lezione ed esercitazione pratica

ARGOMENTI:

Illustrazione del piano di emergenza. Piano di evacuazione. Esercitazioni pratiche

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

ATTESTAZIONE:

Attestazione di partecipazione a cura del Comandante dell'Ente richiedente

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso " B e C" **(SIC/CPS/12)**

(artt. 37 comma 9 e 45 comma 2 d.lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire al personale addetto alle "squadre di primo soccorso" i primi elementi di primo soccorso al personale infortunato, secondo i contenuti di cui all'allegato 4 del D.M. 388/2003 del Ministero della Salute.

DESTINATARI:

Personale, militare e civile, facente parte delle squadre di primo soccorso operanti presso gli enti classificabili di categoria "B" e "C" ai sensi del D.M. 388/2003

DURATA:

Per gli enti rientranti nel Gruppo "B" e "C": 2 gg., 12 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con impiego del manichino

ARGOMENTI:

Allertare il sistema di soccorso. Riconoscere un'emergenza sanitaria. Attuare gli interventi di primo soccorso. Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro. Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro. Acquisire capacità di intervento pratico. Al personale frequentatore verrà rilasciato apposito attestato.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula ed attrezzature idonee, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso "A" **(SIC/CPS/16)**

(artt. 37 comma 9 e 45 comma 2 d.lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire al personale addetto alle "squadre di primo soccorso" i primi elementi di primo soccorso al personale infortunato, secondo i contenuti di cui all'allegato 3 del D.M. 388/2003 del Ministero della Salute.

DESTINATARI:

Personale, militare e civile, facente parte delle squadre di emergenza operanti presso gli enti classificabili di categoria "A" ai sensi del D. 388/2003

DURATA:

Per gli enti rientranti nel Gruppo "A": 3 gg., 16 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con impiego del manichino.

ARGOMENTI:

Allertare il sistema di soccorso. Riconoscere un'emergenza sanitaria. Attuare gli interventi di primo soccorso. Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta. Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro. Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro. Acquisire capacità di intervento pratico al personale frequentatore verrà rilasciato apposito attestato.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula ed attrezzature idonee, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)

(artt.37 comma 9 e 45 comma 2 d.lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Finalità del corso è di mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in occasione di infortuni che, in situazione di emergenza, necessitano di un intervento tempestivo da parte degli addetti alle squadre di primo soccorso, in applicazione dell'art. 3, comma 5, secondo periodo, D.M. 388/03, cui espressamente rinvia l'art. 45, comma 2, D.Lgs. 81/08.

DESTINATARI:

Personale civile e militare formato in qualità di addetto al primo soccorso da almeno tre anni.

DURATA:

1 giorno, 4 ore (6 ore in caso di aziende di gruppo "A") di lezione ed esercitazione pratica

ARGOMENTI:

Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.. Principali tecniche di primo soccorso volte ad acquisire capacità di intervento pratico.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Antinfortunistica

Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)

(artt. 37 comma 9 d.lgs. 81/08 e d.m. 10.03.98 e d.m. 388/03)

OBIETTIVO:

Consentire a tutti coloro che ricoprono contemporaneamente sia l'incarico di addetto ai servizi di primo soccorso, che l'incarico di addetto alla lotta antincendio di mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in occasione di infortuni in situazione di emergenza.

DESTINATARI:

Riservato al personale civile e militare formato sia in qualità di addetto al primo soccorso che in qualità di addetto alla lotta antincendio da almeno tre anni, Tale corso è alternativo ai singoli aggiornamenti previsti nelle schede SIC/CAGGPS e SIC/CAGGANT.

DURATA:

1 giorno:

- 4 ore di lezione relative all'aggiornamento corso primo soccorso: proiezione filmati, ausilio di supporti audiovisivi.
- 4 ore di lezione relative all'aggiornamento corso antincendio: proiezione filmati, ausilio di supporti audiovisivi.

ARGOMENTI:

Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. Principali tecniche di primo soccorso volte ad acquisire capacità di intervento pratico. Illustrazione del piano di emergenza. Piano di evacuazione. Esercitazioni pratiche.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)

OBIETTIVO:

Fornire le conoscenze necessarie per il controllo di una corretta applicazione della normativa di riferimento nonché per l'attuazione dei principi igienico-sanitari e delle norme comportamentali riferite ad un corretto ciclo produttivo alimentare.

DESTINATARI:

Responsabili/gestori delle strutture alimentari

DURATA:

2 giorni, 10 ore di lezione, proiezione filmati, ausilio di supporti audiovisivi

ARGOMENTI:

Brevi cenni sul sistema di autocontrollo: la normativa nazionale ed europea. Autocontrollo con il sistema HACCP. Analisi dei rischi. Individuazione dei punti critici ed individuazione dei limiti critici. Il sistema di monitoraggio. Igiene degli alimenti e delle attrezzature. Nozioni di igiene alimentare. Elementi di microbiologia. Condizioni di vita e di diffusione dei microrganismi negli alimenti. Documentazione da tenere a disposizione degli Organi di vigilanza. Controlli, sanzioni.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

A) Antinfortunistica

Corso di formazione per formatori (antinfortunistica) (SIC/CFE)

OBIETTIVO:

Il corso si propone l'obiettivo di formare il personale dell'A.D. da impiegare con funzione di docente in ambito periferico in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Il corso ha lo scopo di fornire le basi fondamentali delle modalità formative, al fine di far acquisire la capacità di trasmettere, con efficacia, competenze e conoscenze, attraverso dinamiche comportamentali coerenti, di far apprendere tecniche di gestione dell'uditorio e di far acquisire abilità per l'impiego di ausili didattici quali audiovisivi e tecniche di simulazione.

DESTINATARI:

Personale militare e civile da impiegare per la formazione in ambito periferico, in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media secondaria superiore;
- esperienza biennale nel settore sicurezza e salute nei luoghi di lavoro acquisita mediante posizioni funzionali di elevata responsabilità nel settore (es. incarichi presso C.S.A.I. o incarico di R.S.P.P., ecc.) e/o docenze già conferite da Civilscuoladife o altri Istituti di formazione qualificati dell'A.D.

DURATA:

10 giorni, 64 ore di lezione ed esercitazioni pratiche così suddivisi:

- 1° modulo 5 giorni 32 ore (modulo riservato al personale che non ha mai svolto docenze).
- 2° modulo 5 giorni 32 ore (modulo di approfondimento riservato a chi ha già frequentato corsi di formazione per formatori o ha già esperienza di formazione)

ARGOMENTI:

Definizione dell'obiettivo della formazione. Ruolo del formatore. Analisi dei bisogni formativi. Progettazione dell'evento formativo. Teorie e tecniche della comunicazione: dinamiche d'aula e gestione del gruppo. Psicologia dell'apprendimento. Principi psicologici della comunicazione didattica. Pianificazione didattica. Tecnica di esposizione. Ausili audiovisivi. Teorie e tecniche della valutazione dei risultati. Esercitazioni pratiche. Workshop: elaborazione di un progetto formativo e presentazione dello stesso.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo e colloquio.

Questo corso, non obbligatorio, è considerato di grande utilità ai fini della realizzazione dei corsi in ambito locale in quanto offre la possibilità di abilitare come formatori anche i Responsabili del Servizio Prevenzione Protezione.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

B) Ambiente

Corso per consulente ambientale (SIC/CTA)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori l'approfondimento di nozioni sulle tematiche relative all'inquinamento ambientale nei luoghi di lavoro e di impatto ambientale, sulla politica ambientale nazionale, con particolare riferimento al comparto Difesa, per l'assolvimento dei compiti istituzionali di sicurezza ambientale, nel rispetto della normativa di legge.

DESTINATARI:

Responsabili del S.P.P., Ufficiali e Sottufficiali e personale civile che opera nel settore

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione

ARGOMENTI:

Quadro normativo di riferimento internazionale, comunitario e nazionale; il D.Lgs. 152/06 (testo unico); il Sismi. Concetto di consapevolezza ambientale. La politica ambientale del Ministero della Difesa (Decreti Ministeriali 06.03.08 22.10.09). I fattori di rischio negli stabilimenti di lavoro alla luce del D.Lgs. 81/08. Politica ambientale nazionale: acque potabili D.Lgs. 31/2001, acque di scarico D.Lgs. 152/99 e D.Lgs. 258/2000, rifiuti e sostanze pericolose D.Lgs. 22/97, D.Lgs. 285/98 e D.Lgs. 66/2000. Bonifica siti inquinati D.M. 471/99. L'elettrosmog legge quadro n. 36/2001. legge quadro 447/95. Organizzazione di un servizio sulla gestione dei rifiuti. Obblighi e responsabilità del dirigente e dei preposti. Problema energetico e gestione razionale delle risorse idriche.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso strutture militari idonee

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

B) Ambiente

Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)

OBIETTIVO:

Fornire a tutto il personale che usa, maneggia e gestisce materiali e sostanze pericolose, le conoscenze necessarie per una corretta gestione di tali materiali.

DESTINATARI:

Personale operante nell'ambito delle attività collegate alla gestione dei materiali e dei rifiuti pericolosi

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione, supporti audiovisivi, proiezione di filmati

ARGOMENTI:

Il quadro normativo, nazionale e comunitario, riferito alla normativa ambientale di settore tenuto conto delle novità introdotte dal D.Lgs. 145/08 e del D.Lgs. 152/06. Classificazione ed etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi; gestione dei rifiuti; piani di gestione dei rifiuti. Sismi gestione degli imballaggi; gestione di particolari categorie di rifiuti. Denuncia e modulistica (con esclusione dei materiali radioattivi ed esplosivi). Sistema sanzionatorio.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso strutture militari idonee

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di specializzazione per le verifiche periodiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento, piattaforme elevatrici per disabili (SIC/CM1)

OBIETTIVO:

Fornire al personale incaricato delle verifiche degli impianti di sollevamento la preparazione idonea all'assolvimento dell'incarico assegnato. I frequentatori saranno segnalati per il necessario inserimento nell'albo previsto per i verificatori.

DESTINATARI:

Personale militare per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti e personale civile (III[^] area) in possesso dei seguenti requisiti: diploma di laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico nel settore industriale. Il personale dovrà avere il Nulla Osta da parte del Comando /Ente di appartenenza ad effettuare le verifiche sugli impianti secondo le necessità rappresentate dagli Enti – Comandi locali/Comandi Territoriali/Enti Centrali secondo un calendario predisposto ed in attuazione alle disposizioni vigenti.

TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:

Test a risposta multipla o sintetica sulle seguenti materie: - sistemi di unità di misura; nozioni fondamentali di scienza delle costruzioni; nozioni fondamentali di meccanica delle macchine.

DURATA:

14 giorni, 97 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite didattiche

ARGOMENTI:

Normativa vigente. Direttiva macchine D.Lgs. 459/1996. D.Lgs 81/08 e successivi decreti applicativi. Normativa UNI EN-UNI CEI. Tipologia e caratteristiche dei vari apparecchi. Impianti elettrici a bordo macchina. Adempimenti tecnico amministrativi connessi all'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife o presso strutture militari idonee

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo e colloquio.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento (SIC/CM2)

OBIETTIVO:

Approfondire ed aggiornare il quadro normativo di riferimento nazionale e comunitario per la verifica degli apparecchi di sollevamento.

DESTINATARI:

Personale militare e civile preposto alla verifica degli apparecchi di sollevamento .

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite di impianti e tavola rotonda finale

ARGOMENTI:

Problematiche insorte nelle attività di verifica degli impianti di sollevamento, con particolare riferimento ai nuovi tipi di ponti sviluppabili semoventi, alle autogrù ed alla compilazione della modulistica di rito. Richiami sulla normativa prevenzionale e sulla valutazione dei rischi nell'attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO: Civilscoladife e/o presso strutture militari idonee

C) tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di specializzazione per l'effettuazione delle verifiche, delle installazioni e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti di messa a terra e degli impianti antideflagranti (SIC/CE)

OBIETTIVO:

Fornire al personale incaricato delle verifiche degli impianti elettrici la preparazione idonea all'assolvimento dell'incarico assegnato. I frequentatori saranno segnalati per l'inserimento nell'albo previsto per i verificatori.

DESTINATARI:

Personale militare per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti e personale civile (III[^] area) in possesso dei seguenti requisiti: laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico industriale, elettronica industriale, elettrotecnica, telecomunicazioni ed energia nucleare. Il personale dovrà avere il Nulla Osta da parte del Comando /Ente di appartenenza ad effettuare le verifiche sugli impianti secondo le necessità rappresentate dagli Enti – Comandi locali/Comandi Territoriali/Enti Centrali secondo un calendario predisposto ed in attuazione alle disposizioni vigenti.

TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:

Test a risposta multipla sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni fondamentali sugli impianti elettrici e sugli effetti della corrente elettrica, macchine elettriche.

DURATA:

15 giorni, 90 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite didattiche.

ARGOMENTI:

Esame della normativa vigente: D.M. 12.09.1959 n.689, D.M. 37/08, D.Lgs 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09, D.P.R. 462/2001. Normativa tecnica CEI. Normativa comunitaria. Impianti elettrici, impianti di messa a terra per basse tensioni, impianti di messa a terra per alta tensione. Impianti di messa a terra per ambienti speciali; cabine elettriche; impianti elettrici nei luoghi con pericolo di incendio ed esplosione. Adempimenti tecnico-amministrativi connessi con l'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso strutture militari idonee

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo e colloquio.

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di specializzazione per l'effettuazione di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/CIP)

OBIETTIVO:

Fornire al personale incaricato delle verifiche degli impianti termici ed a pressione la preparazione idonea all'assolvimento dell'incarico assegnato. I frequentatori saranno segnalati per l'inserimento nell'albo previsto per i verificatori.

DESTINATARI:

Personale militare per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti e personale civile (III[^] area) in possesso dei seguenti requisiti: diploma di laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico industriale (meccanico, termotecnico, industrie metalmeccaniche, industria navalmeccanica, metallurgica, meccanica di precisione, chimica industriale).

Il personale dovrà avere il Nulla Osta da parte del Comando /Ente di appartenenza ad effettuare le verifiche sugli impianti secondo le necessità rappresentate dagli Enti – Comandi locali/Comandi Territoriali/Enti Centrali secondo un calendario predisposto ed in attuazione alle disposizioni vigenti.

TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:

Test a risposta sintetica o multipla sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni di scienza delle costruzioni nozioni fondamentali di fluidodinamica e macchine termiche.

DURATA:

15 gg., 90 ore di lezione, esercitazioni pratiche e visite didattiche.

ARGOMENTI:

Richiami tecnici propedeutici all'argomento oggetto del corso. Normativa vigente. Innovazioni introdotte dalla Direttiva Comunitaria D.Lgs. 25/02/2000 n. 93. Progettazione, costruzione, collaudo degli apparecchi a pressione. Riferimenti alle specifiche VSR-VSG-M.S.. Il libretto di costruzione. Recipienti per il trasporto di gas compressi, liquefatti e disciolti. Impianti di riscaldamento ad acqua calda. Impianti a vapore: tipi e descrizione. Generatori di vapore. Condotta dei generatori. Apparecchi di controllo. Verifiche e controlli periodici. Impianti speciali, impianti frigoriferi e condizionamento. Caldaie a bassa pressione, impianti a vapore per cucine. Impianti a vapore per sterilizzazione ad uso tecnologico. Impianti di aria compressa. Cenni sugli impianti iperbarici. Cenni sugli impianti elettrici in luoghi con pericolo di incendio o esplosione. Adempimenti tecnico-amministrativi connessi con l'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Nozioni di prevenzione infortuni ed utilizzo di eventuali D.P.I. per il rischio specifico. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso strutture militari idonee.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo e colloquio.

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/SIP)

OBIETTIVO:

Approfondire ed aggiornare il quadro normativo di riferimento nazionale e comunitario per la verifica degli apparecchi a pressione e degli impianti iperbarici di tipo fisso.

DESTINATARI:

Personale militare e civile, preposto alla verifica degli impianti.

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione, esercitazioni pratiche e tavola rotonda finale.

ARGOMENTI:

Problematiche insorte nelle attività di verifica degli impianti di riscaldamento ad acqua calda, a vapore, ad acqua surriscaldata, per la produzione e lo stoccaggio di gas o miscele di gas, degli impianti iperbarici carrati, in container e fissi, dei recipienti di vapore o di gas o di GPL, degli impianti installati su automezzi antincendio, con particolare riferimento alla compilazione della modulistica di rito. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso strutture militari idonee.

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi (SIC/CAM)

OBIETTIVO:

Fornire al personale incaricato delle verifiche di ascensori e montacarichi la preparazione idonea all'assolvimento dell'incarico assegnato. I frequentatori saranno inseriti nell'albo previsto per i verificatori.

DESTINATARI:

Personale militare per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti, laureato in ingegneria ed abilitato all'esercizio della professione e personale civile con qualifica di ingegnere, ingegnere direttore e ingegnere direttore coordinatore.

Il personale dovrà avere il Nulla Osta da parte del Comando /Ente di appartenenza ad effettuare le verifiche sugli impianti secondo le necessità rappresentate dagli Enti – Comandi locali/Comandi Territoriali/Enti Centrali secondo un calendario predisposto ed in attuazione alle disposizioni vigenti.

TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:

Test a risposta multipla o sintetica sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni fondamentali di scienza delle costruzioni; nozioni fondamentali di meccanica delle macchine; nozioni di fluidodinamica, di elettrotecnica, di macchine idrauliche ed elettriche.

DURATA:

15 gg., 90 ore di lezione

ARGOMENTI:

Il quadro normativo. L'evoluzione tecnica. Caratteristiche generali degli impianti ascensori e montacarichi. Gli organi di sospensione. Il locale del macchinario. Gli ammortizzatori, le sicurezze. Gli impianti oleodinamici. Esame di impianti particolari. La verifica degli impianti. Esame della documentazione. Adempimenti tecnico-amministrativi connessi con l'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Nozioni di prevenzione infortuni ed utilizzo di eventuali D.P.I. per il rischio specifico. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso strutture militari idonee

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo e colloquio

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso per manovratori di gru (SIC/CMG)

OBIETTIVI E CONTENUTI:

Il corso si propone di sviluppare una capacità teorica di base per operare sugli apparecchi di sollevamento di qualsiasi tipo e di fornire le adeguate conoscenze per l'appropriato uso degli stessi. Al termine del corso la preparazione dei discenti dovrà essere integrata, presso gli Enti di appartenenza, con una adeguata istruzione sull'uso, sulla manutenzione e sulla gestione delle situazioni di emergenza della/e macchina/e di sollevamento specifiche cui saranno addetti, a norma della UNI ISO 9926/1: 1992 e successivi aggiornamenti.

DESTINATARI:

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore e personale militare (sottufficiali)

DURATA:

4 giorni, 28 ore di lezione

ARGOMENTI:

Apparecchi di sollevamento – Funi e catene - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento (SIC/CVF)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni necessarie per la corretta verifica delle funi, degli apparecchi di sollevamento di qualsiasi tipo e potenzialità, nel rispetto della vigente legislazione in materia di sicurezza.

DESTINATARI:

Personale incaricato della verifica trimestrale delle funi e delle catene degli apparecchi di sollevamento.

DURATA:

3 giorni, 20 ore di lezione ed esercitazioni

ARGOMENTI:

Funi e catene, accessori di sollevamento - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso propedeutico al rilascio del patentino di conduttori di caldaie (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68) (SIC/CPCC)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali per la conduzione di generatori di calore di qualsiasi tipo e potenzialità, nel rispetto della vigente legislazione in materia di sicurezza degli impianti ed apparecchi contenenti liquidi caldi sotto pressione.

DESTINATARI:

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

2 moduli di 5 giorni, ciascuno di 36 ore complessive di lezione ed attività integrative

I MODULO

ARGOMENTI:

La combustione, generatori di calore, antinfortunistica ed esercitazione pratica.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo propedeutico per il passaggio al successivo modulo

II MODULO

ARGOMENTI:

Generatori di acqua surriscaldata, generatori di vapore, verifiche di legge, antinfortunistica ed esercitazione pratica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie (SIC/CACC)

OBIETTIVO:

Illustrare tutti i procedimenti relativi alla conduzione di caldaie.

DESTINATARI:

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

3 giorni, 22 ore di lezione ed esercitazioni

ARGOMENTI:

Concetti fondamentali sulle teorie di motori a combustione. Cenni sui cicli operativi. Principali differenze fra i sistemi di accensione. Combustibili e lubrificanti. Raffreddamento, lubrificazione, distribuzione, alimentazione, sistemi di regolazione e taratura dei principali sistemi di macchine. Manutenzione e piccole riparazioni. Richiami sulla normativa prevenzionale e sulla valutazione dei rischi nell'attività di verifica

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di qualificazione per “persona esperta nella conduzione di caldaie” (in applicazione del R.D. 824/27 e D.M. 01/03/74) (SIC/COCC)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori nozioni fondamentali per la conduzione di generatori di calore di qualsiasi tipo e potenzialità e di generatori di vapore esonerati dalla presenza continua del conduttore, nel rispetto della vigente legislazione in materia di sicurezza degli impianti ed apparecchi contenenti liquidi caldi sotto pressione.

DESTINATARI:

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore

DURATA:

3 giorni, 20 ore di lezione ed attività integrative

ARGOMENTI:

Generalità sulle centrali ad acqua calda, a vapore e ad acqua surriscaldata – Combustibili: classificazione e proprietà – La combustione – Tipi di bruciatore: funzionamento, classificazione, potenzialità – Dispositivi di sicurezza, protezione e controllo – Esercizio e controlli periodici - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di qualificazione per “persona esperta” e “persona avvisata” l’esecuzione di lavori elettrici sotto tensione (SIC/CLEST)

OBIETTIVO:

L’obiettivo è di fornire ai manutentori di impianti elettrici gli strumenti necessari a valutare il rischio connesso con il lavoro elettrico che si apprestano ad eseguire, con lo scopo di minimizzare il rischio di incidenti durante l’esecuzione del lavoro stesso nonché di formare, secondo i criteri stabiliti dalla norma CEI 11 – 27/1 e nei limiti da questa fissati, il personale che deve operare su impianti elettrici sotto tensione limitatamente ai sistemi di categoria 0 ($U \leq 50V$ in corrente alternata e $V \leq 120V$ in corrente continua) e I ($50V > \leq 1000V$ in corrente alternata e $120 > \leq 1500V$ in corrente continua). Il corso copre anche gli aspetti di costruzione di un impianto di distribuzione dell’energia elettrica come pure di pianificazione ed esecuzione di una corretta manutenzione.

Tale formazione è necessaria affinché il datore di lavoro possa qualificare proprio personale dipendente come Persona Esperta (PES) o Persona Avvertita (PAV) all’esecuzione dei lavori sotto tensione. Per la qualificazione come Persona Idonea (PEI) è necessario che detto personale che abbia superato il corso integri la propria preparazione con un periodo di formazione pratica sotto la guida di personale elettricista qualificato.

DESTINATARI:

Tecnici addetti alla manutenzione degli impianti elettrici fuori tensione e addetti ai lavori sotto tensione su impianti fino a 1000V a.c. (Categoria 0 e I)

Elettricisti che eseguono manutenzioni o installazioni di impianti elettrici

Dirigenti o Preposti (capi officina o cantiere) ai lavori di manutenzioni o installazioni di impianti elettrici

Personale anche non elettricista che esegue operazioni elementari su parti elettriche

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di istruzione secondaria di primo grado

DURATA:

2 Giorni 16 ore

ARGOMENTI:

Cenni al **panorama normativo Europeo e Nazionale**: Testo unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08 e s.i.m.), organismi normatori (CENELEC e CEI), Norme EN armonizzate, Marcatura CE.

Effetti dell’elettricità sul corpo umano: gestione delle situazioni di emergenza; nozioni di pronto soccorso per persone colpite da shock elettrico.

Principali caratteristiche di un **impianto realizzato a regola dell’arte**: **Norma CEI 64-8**: Concetti principali: Impianto di terra, Massa, Contatti diretti e indiretti. Protezione dai contatti diretti e indiretti e Sistemi TT, TN e IT. Distribuzione dell’Energia elettrica: Protezione dalle sovracorrenti e Corto Circuiti; Interruttori Magnetotermici e differenziali; Principali tipologie di cavi. Categorie di impianti elettrici. Cenni alle problematiche degli impianti nei luoghi con pericolo di esplosione: classificazione dei luoghi, costruzioni elettriche, elettricità statica. Capo III del **Testo Unico sulla**

sicurezza: Obblighi del datore di lavoro, lavori sotto tensione. Le responsabilità e **i ruoli delle persone adibite ai lavori elettrici** secondo la normativa. Responsabile dell’impianto(RI); Preposto ai Lavori (PL), Persona Esperta (PES), Persona Avvertita (PAV), Persona Comune (PAC), Persona Informata (PI). **Pianificazione del Lavoro**: Stesura del Piano di Lavoro; Piano di Intervento; Schede di lavoro e fasi operative; misure da adottare e comunicazioni necessarie.

Il lavoro fuori tensione, sotto tensione e in prossimità. Attrezzature e DPI: tipi, scelta impiego, e conservazione.

Manutenzione Elettrica: Obblighi normativi. Tipi di manutenzione. Documentazione necessaria e Procedure necessarie ai fini di una corretta manutenzione: sia eseguite dal progettista dell'impianto elettrico che da preparare da parte di chi esegue la manutenzione.

Esempi di Piani di Manutenzione: elenco delle operazioni da eseguire e indicazioni della frequenza (Quadri, Strumentazione, Connessioni, Comandi, Protezioni).

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Test valutativo finale

A) Formazione Base

Corso di formazione di base: WINDOWS E INTERNET (SINF/01)

OBIETTIVO:

Sapere operare su un Personal Computer: conoscere le principali componenti hardware e il sistema operativo Windows. Conoscere Internet e il suo utilizzo.

DESTINATARI:

Questo corso è rivolto a tutto il Personale di Area III e/o II che muove i primi passi nel mondo dell'informatica e vuole acquisire rapidamente le competenze per cominciare ad utilizzare il computer e i suoi applicativi in alcune mansioni d'ufficio.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Come è fatto un PC: hardware e software - Il sistema operativo – Lo schermo di Windows-Lavorare con Windows-La videoscrittura'organizzazione di documenti-I dischi-Personalizzazione dell'ambiente di lavoro-Internet.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Nessuno

A) Formazione Base

Corso base di Office Automation: I modulo WORD (SINF/02)

OBIETTIVO:

Conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma di WORD, pacchetto Office.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da addestrare all'uso del PC.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Concetti essenziali di Word – Le barre di word – Immissione dei dati - Modifica e formattazione dei dati – Tabelle.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Nessuno

AREA INFORMATICO - TELEMATICA

A) Formazione Base

Corso base di Office Automation: II modulo EXCEL (SINF/03)

OBIETTIVO:

Conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma di EXCEL, pacchetto Office.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da addestrare all'uso del PC.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Concetti essenziali di Excel - Immissione, modifica e formattazione dei dati -Formattazione e protezione dei fogli di lavoro-I grafici- Le formule-Le tabelle Pivot-Utilizzo di Excel per l'analisi dei dati-Utilizzo dei dati in altre applicazioni office-Cenni sulle macro.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Nessuno

AREA INFORMATICO - TELEMATICA

A) Formazione Base

Corso base di Office Automation: III modulo POWER POINT (SINF/04)

OBIETTIVO:

Conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma di POWER POINT, pacchetto Office.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da addestrare all'uso del PC.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Le caratteristiche di Power Point - Le presentazioni - Stili e layout - Animazioni -Presentazioni guidate.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Nessuno

A) Formazione Base

Corso base di Office Automation: IV modulo ACCESS (SINF/05)

OBIETTIVO:

Conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma di ACCESS, pacchetto Office.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da addestrare all'uso del PC.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

IL Database- L'ambiente di lavoro di Access - Uso delle tabelle - Ricerca dei dati - Le maschere - Utilizzo delle Query.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Nessuno

A) Formazione Base

Corso sull'uso di WINDOWS XP PRO (SINF/06)

OBIETTIVO:

Sapere operare in ambiente WINDOWS XP.

DESTINATARI:

Il corso è destinato a tutto il Personale di Area III e/o II da addestrare all'uso del sistema.

DURATA:

3 giorni, 18 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Presentazione di windows XP- Il Desktop di Windows XP- Differenze tra i due ambienti- Le nuove funzionalità introdotte da windows xp.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Nessuno

A) Formazione Base

Corso base sull'uso di INTERNET (SINF/07)

OBIETTIVO:

Acquisire le conoscenze e le strumentalità di base per un ottimale e proficuo utilizzo di INTERNET e della posta elettronica.

DESTINATARI:

Il corso è destinato a tutto il personale di Area III e/o II da addestrare per esigenze di servizio.

DURATA:

4 giorni, 25 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Che cosa è Internet.- Concetto di navigazione e di W.W.W. - I programmi di navigazione- Scaricare file e programmi - Winzip - Posta elettronica - Conversazioni on - line.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows

B) Formazione Avanzata

Corso avanzato di Office Automation: I modulo WORD (SINF/08)

OBIETTIVO:

Conoscere le funzionalità avanzate del programma di WORD, pacchetto Office

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da addestrare all'uso del PC.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Redazione avanzata di documenti-Gestione avanzata dei paragrafi-Stili e modelli-Documents Master-Sezioni e colonne- Elementi di un documento- Stampa unione- Macro-Collegamento e incorporamento tra Word e altre applicazioni.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Frequenza al corso base di Office Automation: I modulo Word.

B) Formazione Avanzata

Corso avanzato di Office Automation: II modulo EXCEL (SINF/09)

OBIETTIVO:

Conoscere le funzionalità avanzate del programma di EXCEL, pacchetto Office.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da addestrare all'uso del PC.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Funzionalità avanzate di Excel -Tabelle Pivot - Macro - Scenari e Ricerca Obiettivo

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Frequenza al corso base di Office Automation:II modulo Excel

B) Formazione Avanzata

Corso avanzato di Office Automation: III modulo POWER POINT (SINF/10)

OBIETTIVO:

Conoscere le funzionalità avanzate del programma di POWER POINT, pacchetto Office.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da addestrare all'uso del PC.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Le caratteristiche avanzate di Power Point - Le presentazioni - Wordart ed effetti 3D - La creazione di grafici - Animazione degli oggetti - Transizioni e temporizzazione - Inserimento dei filmati e dell'audio-Presentazioni su pellicola e via Web-Interazioni con le altre applicazioni di office.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Frequenza al corso base di Office Automation:III modulo Power Point

B) Formazione Avanzata

Corso avanzato di Office Automation: IV modulo ACCESS (SINF/11)

OBIETTIVO:

Conoscere le funzionalità avanzate del programma di ACCESS, pacchetto Office.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da addestrare all'uso del PC.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Struttura del database-Riepilogo sulle Query di selezione e di comando-Le join- Campi calcolati - Maschere - I Controlli- Il generatore di espressioni - Le macro di Access - Report

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Frequenza al corso base di Office Automation:IV modulo Access

B) Formazione Avanzata

Corso avanzato sull'uso di INTERNET (SINF/12)

OBIETTIVO:

Conoscere le funzionalità avanzate di Internet.

DESTINATARI:

Il corso è destinato a tutto il personale di Area III e/o II da formare per esigenze di servizio.

DURATA:

4 giorni, 25 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Protocollo TCP/IP – Indirizzamento IP -Utilizzo avanzato di Internet - Utilizzo avanzato dei motori di ricerca -I programmi Shareware e Freeware - I documenti universali- Internet e la multimedialità- La sicurezza in Internet- La privacy su Internet.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Frequenza del corso base di Internet. E' possibile partecipare anche a coloro che hanno una pregressa conoscenza di Internet, in tal caso la scuola si riserva l'accertamento del livello di preparazione.

C) Formazione Specialistica

Fondamenti di programmazione (SINF/13)

OBIETTIVO:

Conoscere le principali strutture e tecniche di programmazione per saper programmare in un qualsiasi linguaggio.

DESTINATARI:

Il corso è destinato al personale di Area III e/o II che debba ricevere tale formazione per esigenze di servizio. E' necessaria una valida preparazione di base ed il possesso di diploma di scuola media superiore.

DURATA:

10 giorni, 50 ore di lezione

ARGOMENTI:

Concetti fondamentali sulla programmazione e sullo stile di programmazione - I linguaggi di programmazione - Programmazione strutturata - Operatori aritmetici e logici - Modularizzazione dei programmi- Tecniche di programmazione- Come documentare un programma.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows

C) Formazione Specialistica

Corso sulla sicurezza dei dati e delle reti (SINF/14)

OBIETTIVO:

Fornire le conoscenze di base per garantire una sufficiente protezione e integrità dei sistemi e dei dati.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II che già svolge mansioni di Amministratore di rete.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Identificazione e Autenticazione- Tecniche di controllo degli accessi-Virus, canali di troia- Sistemi antivirus - Principali vulnerabilità di un sistema - Sistemi operativi sicuri- Sicurezza delle comunicazioni di gruppo- Sicurezza in reti senza fili-Operazioni di backup.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Conoscere il S.O. Windows e Internet

C) Formazione Specialistica

Programmazione in ACCESS (SINF/15)

OBIETTIVO:

Fornire allo sviluppatore del Database concetti e strumenti necessari per la progettazione e la creazione di proprie applicazioni anche attraverso l'utilizzo del linguaggio VBA (Visual Basic for Application) integrato in Access.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da formare per esigenze di servizio, che abbia buone conoscenze di database.

DURATA:

10 giorni, 50 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Fondamenti di programmazione-Relazioni e integrità referenziale - Campi calcolati, le espressioni, l'utilizzo degli operatori e delle funzioni- Calcoli sui testi, sulle date, calcoli logici- I controlli: legati e non legati, le proprietà e le diverse tipologie- Creazione e modifica di pulsanti e altri controlli.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base di Access.

C) Formazione Specialistica

Corso di ORACLE utente: I modulo (SINF/16)

OBIETTIVO:

Acquisire le conoscenze teoriche e pratiche, di base necessarie ad amministrare una base di dati gestita tramite ORACLE.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II che abbia esigenze di servizio specifiche inerenti l'utilizzo di database.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione

ARGOMENTI:

Introduzione ad Oracle - Il Linguaggio SQL- Istruzioni DML di visualizzazione dati- Manipolazione delle colonne- Ordinamento dati- Prodotto cartesiano- Istruzioni DML- Introduzione ai Report con SQL.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows e database relazionali.

C) Formazione Specialistica

Corso di ORACLE developer I: II modulo (SINF/17)

OBIETTIVO:

Acquisire le conoscenze teoriche e pratiche, di base ed avanzate necessarie ad amministrare una base di dati gestita tramite ORACLE.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II che abbia esigenze di servizio specifiche inerenti l'utilizzo di database.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione

ARGOMENTI:

Introduzione ad Oracle Developer - Le strutture in FORMS- I tipi di oggetti in FORM- Blocchi Master Details - Le Liste valori- Le Program Units - Visual Attribute e Parameter - Gestione delle Transazioni.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows e database relazionali. E' necessario avere frequentato il I modulo.

C) Formazione Specialistica

Corso di ORACLE developer II: III modulo (SINF/18)

OBIETTIVO:

Acquisire le conoscenze teoriche e pratiche, di base ed avanzate necessarie ad amministrare una base di dati gestita tramite ORACLE.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II che abbia esigenze di servizio specifiche inerenti l'utilizzo di database.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione

ARGOMENTI:

Introduzione ad Oracle Developer - Le strutture in REPORTS- I tipi di oggetti in REPORTS
PARAMETER: Sistem Parameter e User Parameter -Tipi di stampa e PREVIEWER I Trigger di REPORT- Report a Matrice

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows e database relazionali. E' necessario avere frequentato il I ed il II modulo.

C) Formazione Specialistica

Corso per l'installazione reti LAN (SINF/19)

OBIETTIVO:

Fornire le conoscenze teoriche e pratiche per la progettazione e implementazione delle reti LAN.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da formare per esigenze di servizio.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Introduzione alle reti: Reti LAN, MAN e WAN- Componenti base di una rete: schede di rete, repeater, hub, switch, modem, router, gateway, firewall, mezzi trasmissivi- Protocolli di rete- Tipologie di rete-Progettazione delle reti- Connettività- Reti Wireless.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows

C) Formazione Specialistica

Corso per amministratore di rete base: I modulo (SINF/20)

OBIETTIVO:

Specializzare personale che già opera in ambienti in Rete e in Windows 2000 Server.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da formare che per esigenze di servizio deve gestire sistemi informativi o le risorse di rete di un sito Web.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Introduzione alle Reti- Principali supporti fisici di Rete- Introduzione agli standard per la Rete- Protocollo TCP/IP- Elementi di connettività di rete- Sicurezza delle reti-Firewall.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test e colloquio alla fine di ogni modulo.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows e di Internet.

C) Formazione Specialistica

Corso per amministratore di rete avanzato: II modulo (SINF/21)

OBIETTIVO:

Specializzare personale che già opera in ambienti in Rete e in Windows 2000 Server.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da formare che per esigenze di servizio deve gestire sistemi informativi o le risorse di rete di un sito Web.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Approfondire gli aspetti legati all'installazione, alla configurazione e all'integrazione in rete in un ambiente windows 2000 server - INTERNET WORKING – INTRANET WORKING.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test e colloquio alla fine di ogni modulo.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows e di Internet. E' necessario avere frequentato il I modulo.

C) Formazione Specialistica

Corso di AUTOCAD progettazione: I modulo (SINF/22)

OBIETTIVO:

Il corso è finalizzato alla formazione di una figura professionale in grado di operare nel campo del disegno tecnico assistito dal computer e si propone quindi, di preparare il personale all'utilizzo dell'applicativo AUTOCAD.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da formare per esigenze di servizio.

DURATA:

10 giorni, 50 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Introduzione al CAD- L'ambiente di lavoro e l'interfaccia utente di Autocad - Configurazione del programma-Unità di misura e sistemi di riferimento- Strumenti di precisione- Strumenti di visualizzazione- Utilizzo dei Layer- Stile di quote e vuotatura- La stampa in Autocad.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test e colloquio alla fine di ogni modulo.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows.

C) Formazione Specialistica

Corso di AUTOCAD avanzato: II modulo (SINF/23)

OBIETTIVO:

Il corso è finalizzato alla formazione di una figura professionale in grado di operare nel campo del disegno tecnico assistito dal computer e si propone quindi, di preparare il personale all'utilizzo dell'applicativo AUTOCAD.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da formare per esigenze di servizio.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

La stampa avanzata e la pubblicazione- Uso delle finestre multiple- I Layout-La pubblicazione ed il formato DWF -Utilizzo di e-trasmit - Il Design Center e vantaggi del suo utilizzo- Gli attributi di blocchi-Campo dati-Inserimento e gestione immagini- Collegamenti ipertestuali- Oggetti OLE.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test e colloquio alla fine di ogni modulo.

PREREQUISITI:

E' necessario avere frequentato il I Modulo.

C) Formazione Specialistica

Corso di elaborazione digitale delle immagini base: I modulo (SINF/24)

OBIETTIVO:

Fornire le conoscenze di base e Avanzate della computer grafica e dei software maggiormente in uso.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da formare per esigenze di servizio.

DURATA:

10 giorni, 50 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Panoramica sulla Computer Grafica. Presentazione dell'interfaccia grafica dei programmi maggiormente in uso. Apertura, Creazione e Salvataggio di un file- Metodi e modelli di colore- Dimensione e risoluzione dell'immagine-Differenza tra immagini aster e disegno vettoriale- Strumenti di fotoritocco- Creazione di effetti speciali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test e colloquio alla fine di ogni modulo.

PREREQUISITI:

Conoscenza di base del S.O. Windows.

C) Formazione Specialistica

Corso di elaborazione digitale delle immagini avanzato: II modulo (SINF/25)

OBIETTIVO:

Fornire le conoscenze di base e Avanzate della computer grafica e dei software maggiormente in uso.

DESTINATARI:

Individuati tra il personale di Area III e/o II da formare per esigenze di servizio.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Strumenti avanzati, filtri: artistico, contrasto, distorsione, disturbo. Rendering - I Livelli: stile livello- Ombre, aggiungere maschere di livello- Creare maschere di ritaglio-Griglia e linee guida- Utilizzo mirato ad Internet.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test e colloquio alla fine di ogni modulo.

PREREQUISITI:

E' necessario avere frequentato il I Modulo.

D) Applicazioni

La tutela degli archivi (SINF/26)

OBIETTIVO:

Fornire adeguata preparazione in materia di protezione dei dati e degli archivi pubblici informatici.

DESTINATARI:

Personale di Area III e/o II da formare per esigenze di servizio.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Principi generali per la protezione dei supporti informatici: legislazione italiana ed europea. Il regime delle responsabilità e le relative sanzioni per la violazione delle misure minime di sicurezza. Tecniche di protezione dei dati.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

PREREQUISITI:

Avere una conoscenza giuridica e informatica di base.

AREA INFORMATICO - TELEMATICA

D) Applicazioni

Corso sull'accatastamento informatico e la gestione del patrimonio immobiliare dell'A.D. (SINF/27)

OBIETTIVO:

Formare il personale addetto alla presentazione degli elaborati tecnici necessari per la denuncia di accatastamento e redazione dei frazionamenti di terreni e tipi mappali in funzione dei nuovi supporti informatici (DOCFA – PREGEO).

DESTINATARI:

Personale tecnico impiegato o da impiegare nel settore che sia in possesso almeno di titolo di studio di scuola media superiore ad indirizzo tecnico edile.

DURATA:

15 giorni, 60 ore di lezione e 20 di esercitazioni esterne.

ARGOMENTI:

Catasto terreni ed urbano, demanio, cenni topografici, applicazioni DOCFA e PREGEO.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso e colloquio.

PREREQUISITI:

Avere una conoscenza tecnico-edile di base.

AREA INFORMATICO - TELEMATICA

D) Applicazioni

Seminario sulla firma digitale (SINF/28)

OBIETTIVO:

Il seminario si rivolge a tutti i dipendenti dell'A.D. interessati, per qualsivoglia motivo, ai nuovi processi di gestione dematerializzata della documentazione amministrativa.

DESTINATARI:

Dirigenti/funzionari che nel quotidiano svolgimento delle loro attività devono utilizzare questo nuovo strumento e operatori di protocollo informatico addetti alla ricezione di documenti cartacei che, firmando digitalmente i documenti dematerializzati, ne attestano la conformità all'originale, secondo le recenti indicazioni normative.

DURATA:

2 giorni, 10 ore di lezione (con esercitazioni).

ARGOMENTI:

Nella prima sessione, di carattere informativo e divulgativo, vengono illustrati gli aspetti normativi, tecnici e funzionali, con particolare riguardo alla gestione dei documenti informatici, connessi con la firma digitale.

Nella seconda sessione, di carattere eminentemente pratico, i partecipanti avranno modo di attivare il certificato di firma digitale contenuto all'interno della Carta Multiservizi Difesa, installare il kit di firma e verificare, mediate esercitazioni pratiche, le tecniche di apposizione di firma e di verifica dei documenti informatici.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Non previsto.

PREREQUISITI:

Familiarità con l'uso del P.C. e del programma Microsoft Word.

Possesso della Carta Multiservizi Difesa, rilasciata dopo il 1/1/2007, completa dei relativi *pin* e *puk*.

D) Applicazioni

Corso di formazione per formatori off/on line (SINF29)

OBIETTIVO:

Formare figure capaci di progettare corsi di formazione integrando strumenti multimediali e supporti digitali di ultima generazione secondo le modalità più efficaci per garantire la massima efficacia formativa del corso.

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a personale di Area III che per necessità di servizio debba essere impiegato a realizzare corsi di formazione utilizzando strumenti multimediali e supporti digitali di ultima generazione.

DURATA:

10 giorni, 50 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Le teorie fondamentali sull'apprendimento e sulla conoscenza. La comunicazione mediata da tecnologie. Cattura, importazione e riorganizzazione di audio e video nei principali standard. Creazione e riorganizzazione di video clip. Conversione automatizzata delle slide di PowerPoint. Importazione di file in formato HTML. Animazione delle slide di PowerPoint (HTML dinamico) Presentazione delle pagine Web. Anteprema della pubblicazione. Pubblicare il corso su Cd/Dvd Rom o in Internet.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test e colloquio alla fine di ogni modulo.

PREREQUISITI :

S.O. Windows Xp. MS Office.

D) Applicazioni

Corso avanzato di formazione per formatori off/on line (SINF30)

OBIETTIVO:

Formare figure capaci di progettare corsi di formazione integrando strumenti multimediali e supporti digitali di ultima generazione secondo le modalità più efficaci per garantire la massima efficacia formativa del corso.

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a personale di Area III che per necessità di servizio debba essere impiegato a realizzare corsi di formazione utilizzando strumenti multimediali e supporti digitali di ultima generazione.

DURATA:

10 giorni, 50 ore di lezione.

ARGOMENTI:

L'instructional Design: modelli e tendenze. Oggetti formativi basati su standard internazionali. Le tecnologie per la produzione e acquisizione di conoscenze e capacità. Il ciclo di vita dei sistemi formativi basati su e-learning. Progettazione formativa basata su competenze. Strumenti di Authoring (ToolBook Instructor, Macromedia Captivate). Tecnologie e software per l'e-learning e il knowledge management (piattaforme e servizi).

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test e colloquio alla fine di ogni modulo.

PREREQUISITI :

E' necessario avere frequentato il I Modulo.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso base di lingua inglese: I fase (CLES/01)

OBIETTIVO:

Far acquisire ai frequentatori la conoscenza degli elementi strutturali di base della lingua inglese.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio da indicare in modo esplicito (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

1^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

ARGOMENTI:

Principali elementi grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso base di lingua inglese: II fase (CLES/01-BIS)

OBIETTIVO:

Far acquisire ai frequentatori la conoscenza degli elementi strutturali di base della lingua inglese.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio da indicare in modo esplicito (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

2^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

ARGOMENTI:

Principali elementi grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso pre - intermedio di lingua inglese: I fase (CLES/02)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori una maggiore conoscenza della lingua inglese al fine di consentire ai partecipanti di affrontare conversazioni in lingua sui principali aspetti della vita quotidiana.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento del test d'ingresso o superamento del corso base (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

1^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

ARGOMENTI:

Approfondimento dei principali elementi grammaticali di base.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso pre - intermedio di lingua inglese: II fase (CLES/02-BIS)

OBIETTIVO:

Fornire ai frequentatori una maggiore conoscenza della lingua inglese al fine di consentire ai partecipanti di affrontare conversazioni in lingua sui principali aspetti della vita quotidiana.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento del test d'ingresso o superamento del corso base (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

2^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

ARGOMENTI:

Approfondimento dei principali elementi grammaticali di base.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso intermedio di lingua inglese: I fase (CLES/03)

OBIETTIVO:

Migliorare il livello di conoscenza maturato nei corsi precedenti o comunque già posseduto, con l'intento di consentire ai frequentatori di partecipare attivamente a conversazioni in lingua.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso pre- intermedio (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

1^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

ARGOMENTI:

Trattazione di nuovi e più complessi argomenti grammaticali. Conversazione ed ascolto.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso intermedio di lingua inglese: II fase (CLES/03-BIS)

OBIETTIVO:

Migliorare il livello di conoscenza maturato nei corsi precedenti o comunque già posseduto, con l'intento di consentire ai frequentatori di partecipare attivamente a conversazioni in lingua.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso pre- intermedio (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

2^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

ARGOMENTI:

Trattazione di nuovi e più complessi argomenti grammaticali. Conversazione ed ascolto.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso avanzato di lingua inglese: I fase (CLES/04)

OBIETTIVO:

Perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già posseduta.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

1^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

ARGOMENTI:

Approfondimento delle strutture grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso avanzato di lingua inglese: II fase (CLES/04-BIS)

OBIETTIVO:

Perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già posseduta.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

2^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

ARGOMENTI:

Approfondimento delle strutture grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso base di lingua francese: I fase (CLES/05)

OBIETTIVO:

Far acquisire ai frequentatori la conoscenza di elementi strutturali di base della lingua francese.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

1^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale

ARGOMENTI:

Principali elementi grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso base di lingua francese: II fase (CLES/05-BIS)

OBIETTIVO:

Far acquisire ai frequentatori la conoscenza di elementi strutturali di base della lingua francese.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

2^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale

ARGOMENTI:

Principali elementi grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso intermedio di lingua francese: I fase (CLES/06)

OBIETTIVO:

Migliorare il livello di conoscenza maturata nei corsi precedenti o comunque già posseduto con l'intento di consentire ai frequentatori di partecipare attivamente in conversazione in lingua.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso base (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

1^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale

ARGOMENTI:

Principali elementi grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso intermedio di lingua francese: II fase (CLES/06-BIS)

OBIETTIVO:

Migliorare il livello di conoscenza maturata nei corsi precedenti o comunque già posseduto con l'intento di consentire ai frequentatori di partecipare attivamente in conversazione in lingua.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso base (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

2^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale

ARGOMENTI:

Principali elementi grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso avanzato di lingua francese: I fase (CLES/07)

OBIETTIVO:

Perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già posseduta.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per esigenze di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso base.

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

1^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale

ARGOMENTI:

Approfondimento delle strutture grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso avanzato di lingua francese: II fase (CLES/07-BIS)

OBIETTIVO:

Perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già posseduta.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per esigenze di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso base.

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

2^fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale

ARGOMENTI:

Approfondimento delle strutture grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1^ fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso base di lingua spagnola: I fase (CLES/08)

OBIETTIVO:

Far acquisire ai frequentatori la conoscenza di elementi strutturali di base della lingua spagnola.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

1[^]fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale

ARGOMENTI:

Principali elementi grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1[^] fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

A) Formazione Base

Corso base di lingua spagnola: II fase (CLES/08-BIS)

OBIETTIVO:

Far acquisire ai frequentatori la conoscenza di elementi strutturali di base della lingua spagnola.

DESTINATARI:

Personale Area III e dell'Area II da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito (minimo 15 partecipanti).

DURATA:

120 ore complessive, ripartite in 2 fasi, ciascuna di 60 ore.

2[^]fase: 60 ore ripartite in lezioni da 2/3 ore ciascuna con cadenza bisettimanale

ARGOMENTI:

Principali elementi grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1[^] fase comporta l'esclusione dal corso.

AREA LINGUISTICA

B) Corsi Specialistici

Corso di perfezionamento sulla comunicazione in lingua inglese (CLES/09)

OBIETTIVO:

Perfezionare la comunicazione scritta e orale.

DESTINATARI:

Personale Area III da inserire nei settori in cui è necessaria una buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

DURATA:

50 ore in 25 giornate di lezioni da 2 ore ciascuna con cadenza da stabilire secondo opportunità (settimanale o bisettimanale).

ARGOMENTI:

Approfondimento e laboratorio attivo di business communications.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di ingresso ed esame finale sull'intero programma.

AREA LINGUISTICA

B) Corsi Specialistici

Corso di inglese tecnico per incontri e negoziati (CLES/10)

OBIETTIVO:

Preparare il personale alla partecipazione ad incontri e alla conduzione di negoziati in lingua inglese.

DESTINATARI:

Personale Area III non inferiore a F2 che per motivi di servizio debba ricevere addestramenti.

Prequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

DURATA:

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

ARGOMENTI:

Acquisizione di terminologia tecnica e modelli di comunicazione con aspetti grammaticali, verbali e culturali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Superamento Test d'ingresso ed esame finale sul programma svolto.

AREA LINGUISTICA

B) Corsi Specialistici

Corso di inglese tecnico giuridico (legal english) (CLES/11)

OBIETTIVO:

Preparare il personale che ha frequenti contatti o rapporti di lavoro in ambito comunitario e internazionale in campo giuridico.

DESTINATARI:

Personale Area III. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

DURATA:

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

ARGOMENTI:

Acquisizione di terminologia tecnico-giuridica utile sia per l'approfondimento di documenti giuridici, lettura di contratti ed accordi internazionali, sia alla comunicazione formale e sociale in sede internazionale.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto, con valutazione tipo USA/UK.

AREA LINGUISTICA

B) Corsi Specialistici

Corso di inglese tecnico amministrativo (english for public administrators) (CLES/12)

OBIETTIVO:

Preparare nel linguaggio tecnico-amministrativo il personale che partecipa ad incontri in sede comunitaria ed internazionale.

DESTINATARI:

Personale Area III. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

DURATA:

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

ARGOMENTI:

Acquisizione di terminologia tecnica-amministrativa e modelli di comunicazione con aspetti grammaticali, verbali e culturali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.

AREA LINGUISTICA

B) Corsi Specialistici

Corso di inglese tecnico economico e commerciale (business english) (CLES/13)

OBIETTIVO:

Preparazione linguistica di personale che ha frequenti contatti o rapporti di lavoro in ambito comunitario ed internazionale in campo economico commerciale.

DESTINATARI:

Personale Area III. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

DURATA:

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

ARGOMENTI:

Acquisizione di terminologia tecnica economica e commerciale. Modelli di comunicazione con aspetti grammaticali, verbali e culturali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esami finali sul programma svolto.

AREA LINGUISTICA

B) Corsi Specialistici

Corso di inglese militare / NATO (CLES/14)

OBIETTIVO:

Preparare linguisticamente il personale che partecipa ad incontri in sede militare e NATO.

DESTINATARI:

Personale Area III. Prerequisiti: superamento test d'ingresso.

DURATA:

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

ARGOMENTI:

Acquisizione di terminologia tecnico-militare utile negli incontri e nei contatti in ambito NATO.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.

B) Corsi Specialistici

Corso di francese professionale scritto (CLES/15)

OBIETTIVO:

Migliorare la capacità dei partecipanti nella comunicazione in forma scritta della lingua francese.

DESTINATARI:

Personale Area III. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o corso avanzato.

DURATA:

20 ore, ripartite in lezioni bisettimanali di 4 ore ognuna.

ARGOMENTI:

Approfondimento della terminologia tecnica e modelli di comunicazione scritta con riferimenti grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.

B) Corsi Specialistici

Corso di francese professionale orale (CLES/16)

OBIETTIVO:

Migliorare la capacità dei partecipanti nella comunicazione orale in lingua francese nei vari contesti di lavoro, nella conversazione telefonica, negli interventi in meeting internazionali.

DESTINATARI:

Personale Area III. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o corso avanzato.

DURATA:

40 ore, ripartite in lezioni bisettimanali di 4 ore ognuna.

ARGOMENTI:

Approfondimento della terminologia tecnico e modelli di comunicazione con riferimenti grammaticali.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.

B) Corsi Specialistici

Corso di francese militare / NATO (CLES/17)

OBIETTIVO:

Preparare linguisticamente il personale che partecipa ad incontri in sede militare e NATO.

DESTINATARI:

Personale Area III. Prerequisiti: superamento test d'ingresso.

DURATA:

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

ARGOMENTI:

Acquisizione di terminologia tecnico-militare utile negli incontri e nei contatti in ambito NATO.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso per addetti agli Uffici Stampa (COM/01)

OBIETTIVO: Fornire ai sensi del D.P.R. 422/2001 le conoscenze necessarie all'impiego, come addetti, negli Uffici Stampa.

DESTINATARI: Personale di Area III, inserito o da inserire nel settore.

DURATA: 20 giorni, 120 ore di lezione.

ARGOMENTI: Quadro normativo. Trattazione delle discipline specifiche della comunicazione e dell'informazione come da allegato A del D.P.R. 422/2001.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Esame scritto e colloquio.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso per responsabili degli Uffici Relazioni col Pubblico (COM/02)

OBIETTIVO:

Fornire ai sensi del D.P.R. 422/2001 le conoscenze e le competenze adeguate per gestire gli Uffici Relazioni col Pubblico.

DESTINATARI:

Personale di Area III, inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

20 giorni, 120 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Quadro normativo. Trattazione delle discipline specifiche della comunicazione e dell'informazione come da allegato A del D.P.R. 422/2001.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Esame scritto e colloquio.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso per addetti degli Uffici Relazioni col Pubblico (COM/03)

OBIETTIVO:

Fornire ai sensi del D.P.R. 422/2001 le conoscenze e le competenze adeguate per prestare servizio negli Uffici Relazioni col Pubblico.

DESTINATARI:

Personale di Area II, inserito o da inserire nel settore.

DURATA:

15 giorni, 90 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Quadro normativo. Trattazione delle discipline specifiche della comunicazione e dell'informazione come da allegato A del D.P.R. 422/2001.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Esame scritto e colloquio.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione interna ed istituzionale (COM/04)

OBIETTIVO:

Approfondire i sistemi, le modalità e le strutture inerenti la comunicazione interna ed istituzionale dell'A.D.

DESTINATARI:

Personale di Area III, inserito o da inserire nel settore.

Su richiesta si possono organizzare corsi destinati al personale di Area II.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Introduzione alla comunicazione e sua attualità. Delimitazione degli argomenti. La comunicazione interna: comunicazione oggettiva, soggettiva e sistemi di comunicazione (circolari, e-mail, intranet). La comunicazione istituzionale nell'A.D.: ruolo e struttura, normativa di settore, analisi casi pratici (pubblicazioni, internet, i mass-media).

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso sulle tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti (COM/05)

OBIETTIVO: Sviluppare capacità finalizzate allo svolgimento di trattative di tipo negoziale e gestione delle risorse umane: un indirizzo orientato in modo specifico alla contrattazione sindacale.

PROGRAMMA: Le negoziazioni in generale: abilità, competenza e tecniche di negoziazione; la negoziazione competitiva, la negoziazione collaborativa: l'approccio "Win – Win".

EDIZIONI PREVISTE:

DURATA: 3 giorni, 24 ore di lezione.

SEDE: Civilscuoladife.

PARTECIPANTI: Dirigenti e Funzionari o area II che abbia già frequentato il corso sulle relazioni sindacali (GAMM01).

VALUTAZIONE: Test di fine corso.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Seminario informativo sul mobbing (COM/06)

OBIETTIVO:

Fornire un'ampia ed aggiornata conoscenza sul fenomeno del mobbing e sugli attuali strumenti per prevenire e fronteggiare il problema, alla luce del vigente panorama normativo, nonché della più recente giurisprudenza e della più accreditata letteratura scientifica in materia.

DESTINATARI:

Dirigenti e responsabili di unità organizzative.

DURATA:

3 giorni, 18 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Nozioni, aspetti generali e concetti base. Quadro normativo. Analisi del fenomeno (tipologia, parametri, protagonisti, azioni vessatorie, fasi, prevenzione, danno da mobbing). Il mobbing nel pubblico impiego. Le nuove forme vessatorie. Giurisprudenza e proposte di legge. La bibliografia scientifica. Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing. Processo del lavoro e mobbing. Analisi di casi pratici.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente /D.G. dotata di aule idonee.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Non previsto.

AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.

Corso sulla gestione dei CAF (RICH/01)

Su richiesta di Maristat.

OBIETTIVO:

Fornire elementi utili per la compilazione dei modelli fiscali per la presentazione della dichiarazione dei redditi (modello 730).

DESTINATARI:

Personale militare e civile impiegato nei centri di assistenza fiscale dell'A.D.

DURATA:

5 giorni, 30 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Il modello 730. Soggetti che possono presentare il modello 730. Soggetti esonerati dall'obbligo della dichiarazione dei redditi. Tipologie di reddito riconducibili al modello 730. Oneri deducibili e detrazione d'imposta. Visto di conformità.

SEDE DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test di fine corso.

AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.

Corso sulle discipline amministrative per ufficiali della Marina assegnati all'Area T. A. (RICH/02)

Su richiesta di Maristat.

OBIETTIVO:

Dare un accurato approfondimento sui sistemi di acquisizione dei beni e servizi dell'A.D. osservando le modalità previste dalla normativa nazionale, comunitaria ed internazionale, nonché cenni sullo stato giuridico del personale militare e civile dirigente.

DESTINATARI:

Ufficiali Tecnici della Marina Militare Armi e Genio navale.

DURATA:

4 settimane, 120 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto Ministeri. La dirigenza pubblica. Il procedimento amministrativo. Il contenzioso. Il sistema dei controlli nella P.A. Il bilancio dello Stato. L'attività di acquisizione di beni e servizi nell'A. D. secondo le modalità previste dalla normativa nazionale, comunitaria ed internazionale.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Compilazione e discussione di una tesina.

AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.

Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (RICH/03)

Su richiesta di Segredifesa 6° Reparto (che provvede alle relative convocazioni)

OBIETTIVO:

Illustrare le novità organizzative, funzionali e legali che l'adozione del protocollo informatico e dei sistemi informatici di gestione documentale comportano secondo la vigente normativa.

DESTINATARI:

Dirigenti e funzionari utilizzatori dei nuovi sistemi di protocollo informatico.

DURATA:

2 giorni, 10 ore di lezione (con esercitazioni).

ARGOMENTI:

La nuova gestione documentale informatizzata. Quadro normativo. Il protocollo informatico. Il manuale di gestione del flusso documentale.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

PREREQUISITI

Nessuno.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Non previsto.

AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.

Corso di formazione per il personale incaricato dei servizi di vigilanza in materia di igiene e salute sui luoghi di lavoro (EX D.M.25.5.2005) (RICH/04)

Su richiesta degli SS.MM. di FF. AA., tramite Segredifesa.

OBIETTIVO:

Formare le figure professionali in grado di svolgere per l'Amministrazione Difesa le funzioni di vigilanza nel settore antinfortunistico, con riguardo alle attività preventive tecnico-amministrative e ispettive fornendo elementi di base di diritto e di procedura penale.

DESTINATARI:

Personale, militare e civile dell'Amministrazione della Difesa in possesso dei requisiti indicati nella tabella allegata al D.M. 25/05/2005.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di istruzione secondaria superiore.

DURATA :

9 settimane circa suddivise nei tre moduli così dettagliati:

- **1° Modulo tecnico**, durata tre settimane, 14 giorni, 72 ore, normativa antinfortunistica ai sensi del D.Lgs.81/08 (programma coincidente con quello del corso per Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione – SIC/CRES).
- **2° Modulo UPG**, durata quattro settimane, 20 giorni, 120 ore, elementi di diritto penale e procedura penale.
- **3° Modulo, stage applicativo presso ASL o altro ente da individuare di volta in volta**, durata due settimane, 10 giorni, 60 ore.

ARGOMENTI:

1° modulo – 3 settimane: Il quadro legislativo antecedente il D.Lgs. 81/08. Il quadro normativo vigente. I soggetti del sistema di prevenzione ai sensi del D. Lgs. 81/08. Il sistema sanzionatorio. Il piano di sicurezza: principali tipi di rischio - la valutazione dei rischi di diversa tipologia e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza. La prevenzione incendi. Il piano di emergenza e di evacuazione. Organizzazione della valutazione del rischio.

2° modulo – 4 settimane: elementi di diritto penale (con specifico riferimento ai principali reati in materia di infortuni sul lavoro ed in materia di violazioni alle norme prevenzionistiche, elementi di procedura penale con specifico riferimento ai poteri ed alle modalità di accertamento previste in via generale dal codice di procedura penale e, nello specifico dal d.lgs.785/94.

3° modulo – 2 settimane stage applicativo presso idonee strutture da definire.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

- 1° Modulo tecnico:** è previsto un test valutativo al termine del mod. "A", e del mod. "B" mentre nel mod. "C", oltre al test valutativo, è previsto un breve colloquio.
- 2° Modulo UPG:** è previsto un test valutativo sia al termine delle prime due settimane dedicate al diritto penale sia al termine delle seconde due settimane dedicate alla procedura penale.
- 3° Modulo stage applicativo:** lo stage si conclude con una tavola rotonda.

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

Seminario sulle Pari Opportunità, con specifico riferimento all'Amministrazione Difesa (RICH/05)

OBIETTIVO:

Fornire un aggiornato punto di situazione sul rispetto dei principi di pari opportunità e di non discriminazione in ambito nazionale e nell'azione degli organismi preposti nell'ambito dell'Amministrazione della Difesa.

DESTINATARI:

Dirigenti, Ufficiali e Personale civile di Area III.

DURATA:

2 giorni, 6 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Attuale implementazione del principio delle pari opportunità nelle legislazioni nazionali europee e nella stessa Unione Europea.

La normativa comunitaria e nazionale in materia.

Il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 57 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 183/2010) del Ministero della Difesa.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente, dell'Area centrale, dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Non previsto.