MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
3° Reparto – 8^ Divisione - 2^ Sezione
V.le dell'Università, 4 – 00185 Roma
e fax 06/4986/2692 - 2691
r3d8s@persociv.difesa.it

Prot.n. 917
Del 08/01/2010

ALL. 3 INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Programmazione dell'attività di formazione e aggiornamento "extra-Civilscuoladife" del personale civile della Difesa, con oneri a carico del Capitolo 1265/07 -**Es. Fin. 2012**

Al fine di procedere alla programmazione dell'attività di formazione e aggiornamento extra-Civilscuoladife e della relativa previsione di spesa per l'anno 2012, gli Enti in indirizzo sono pregati di far pervenire alla scrivente, **entro e non oltre il 28/01/2010**, le esigenze proprie e quelle degli Enti dell'area di rispettiva competenza riguardanti i corsi di formazione e aggiornamento del personale civile, da svolgere presso Enti, Ditte, Organismi Nazionali e Internazionali, Istituti e Amministrazioni varie, esterni all'Amministrazione Difesa.

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

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

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Enrica PRETI
Firmato: Enrica Preti

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO ALLA CIRCOLARE N. 917 DEL 08/01/2010

	SUPERCONSIGLIO FF.AA.	ROMA
	SEGRETERIE SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	
	SEGREDIFESA – U.G.G.E.A.T.I	ROMA
	CENTRO COMUNICAZIONI DIFESA	ROMA
	c/o il Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica	
	PERSOMIL	ROMA
	TERRARM	ROMA
	NAVARM	ROMA
	ARMAEREO	ROMA
	GENIODIFE	ROMA
	COMMISERVIZI	ROMA
	DIFESAN	ROMA
	PREVIMIL	ROMA
	CONSIGLIO ORDINE “VITTORIO VENETO”	ROMA
	COMM.NE INTERMIN. ATTI GIURIDICI CADUTI IN GUERRA	ROMA
	COMM.NE CONCESSIONI/PERDITE DECORAZIONI AL V.M.	ROMA
	COLMELEGAMILES	ROMA
e p.c.	SEGREDIFESA VI REPARTO	ROMA
	O.O.S.S.	LORO SEDI

ALL’ U.D.G. INTERNO

allegato 1

SCHEDA NOTIZIE
RICHIESTA CORSO EXTRACIVILSCUOLADIFE

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

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

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

DENOMINAZIONE DEL CORSO

_____

OBIETTIVI E I PRINCIPALI CONTENUTI DEL CORSO

_____

_____

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

_____

_____

_____

FORNITORE DEL CORSO _____

SEDE DI SVOLGIMENTO _____
Indicare la città sede di svolgimento del corso.

DURATA_____
Indicare il numero delle giornate e delle ore complessive.

NUMERO EDIZIONI:_____
Indicare il numero e possibilmente la data di inizio o il periodo di svolgimento (es. 1°trimestre

PARTECIPANTI:_____

	Prof. Professionali	**NUMERO TOTALE**	DONNE	CONTRATTI PART-TIME	NEO ASSUNTI
MAGISTRATI					
DIRIGENTI					
FUNZIONARI					
ALTRI					
TOTALE					

COSTO_____

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

_____
(timbro e firma)

allegato 2

MINISTERO DELLA DIFESA

ENTE PROGRAMMATORE:

Riepilogo

attività di formazione extracivilscuoladife del personale civile **E.F. 2012**

Ente richiedente	Denominazione del corso	Ente - Società che svolge il corso	Personale interessato (b)	Spesa presunta EURO
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
	TOTALE			0,00

(a)indicare l' area formativa riportate nell'allegato 3
(b) Nella colonna 5 deve essere indicato il numero dei partecipanti distinto per profilo (del quale è sufficiente indicare il numero di identificazione - C.C.N.I. 1998-2001, accordo del 29/11/04-)

timbro e firma

allegato 3

AREE DI FORMAZIONE:

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

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

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

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

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

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

4 AREA COMUNICAZIONE: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle
4.1 normativa sulla comunicazione istituzionale
4.2 rapporti con l'utenza
4.3 attività e gestione degli URP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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