

# **ANNO 2004. PROGETTO FORMAZIONE DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZAT. AREA C**

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE PREVISTA DALLA LEGGE 150/2000**

### **L. 150/2000 CORSO PER ADDETTI U.R.P. CON PIU' DI DUE ANNI DI ANZIANITA'**

#### **OBIETTIVO**

Formazione a distanza e frontale del personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno che espleta l'attività di comunicazione o di informazione con più di due anni di anzianità nella funzione. Al termine del percorso formativo, ai sensi della normativa vigente, i corsi si concluderanno con prove finali di profitto.

#### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Relazioni con il pubblico delle Questure, degli U.T.G. e delle strutture centrali dell'Amministrazione dell'Interno, assenti a vario titolo nelle passate edizioni svolte, appartenenti ad area non inferiore a B.

N. 26 unità

#### **CONTENUTI**

Tendenza ed evoluzione della comunicazione e dell'informazione istituzionale e di interesse generale; analisi dei processi di trasformazione dei sistemi amministrativi; il quadro normativo riguardante l'informazione, la comunicazione pubblica, la stampa, la privacy; le tecniche e strumenti della comunicazione e dell'informazione, l'utilizzo delle nuove tecnologie e qualità della comunicazione pubblica su internet; la predisposizione dei piani annuali di comunicazione e delle campagne di informazione; il marketing nel sistema pubblico; la comunicazione interna e la comunicazione organizzativa; logiche organizzative e strategie comunicative; le tecniche di relazioni pubbliche; la comunicazione interpersonale; i new media; tecniche di elaborazione dei messaggi e prodotti di comunicazione; tecniche di valutazione dei progetti e prodotti comunicativi.

#### **DURATA**

Una settimana

#### **EDIZIONI**

N. 1

### **L. 150/2000 CORSO PER ADDETTI U.R.P. CON MENO DI DUE ANNI DI ANZIANITA'**

#### **OBIETTIVO**

Formazione a distanza e frontale del personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno che espleta l'attività di comunicazione o di informazione con meno di due anni di anzianità nella funzione. Al termine del percorso formativo, ai sensi della normativa vigente, i corsi si concluderanno con prove finali di profitto.

#### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Relazioni con il pubblico delle Questure, degli U.T.G. e delle strutture centrali dell'Amministrazione dell'Interno, assenti a vario titolo nelle passate edizioni svolte, appartenenti ad area non inferiore a B.

N. 30 unità

#### **CONTENUTI**

Tendenza ed evoluzione della comunicazione e dell'informazione istituzionale e di interesse generale; analisi dei processi di trasformazione dei sistemi amministrativi; il quadro normativo riguardante l'informazione, la comunicazione pubblica, la stampa, la privacy; le tecniche e strumenti della comunicazione e dell'informazione, l'utilizzo delle nuove tecnologie e qualità della comunicazione pubblica su internet; la predisposizione dei piani annuali di comunicazione e delle campagne di informazione; il marketing nel sistema pubblico; la comunicazione interna e la comunicazione organizzativa; logiche

organizzative e strategie comunicative; le tecniche di relazioni pubbliche; la comunicazione interpersonale; i new media; tecniche di elaborazione dei messaggi e prodotti di comunicazione; tecniche di valutazione dei progetti e prodotti comunicativi.

**DURATA**

due settimana

**EDIZIONI**

N. 3

**L. 150/2000 CORSO PER ADDETTI AGLI UFFICI STAMPA CON PIU' DI DUE ANNI DI ANZIANITA'**

**OBIETTIVO**

Formazione a distanza e frontale del personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno che espleta l'attività di comunicazione o di informazione con più di due anni di anzianità nella funzione. Al termine del percorso formativo, ai sensi della normativa vigente, i corsi si concluderanno con prove finali di profitto.

**DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Stampa delle Questure, degli U.T.G. e delle strutture centrali dell'Amministrazione dell'Interno, assenti a vario titolo nelle passate edizioni svolte, appartenenti ad area non inferiore a B.

N. 15

**CONTENUTI**

Tendenza ed evoluzione della comunicazione e dell'informazione istituzionale e di interesse generale; analisi dei processi di trasformazione dei sistemi amministrativi; il quadro normativo riguardante l'informazione, la comunicazione pubblica, la stampa, la privacy; le tecniche e strumenti della comunicazione e dell'informazione, l'utilizzo delle nuove tecnologie e qualità della comunicazione pubblica su internet; la predisposizione dei piani annuali di comunicazione e delle campagne di informazione; la comunicazione interna e la comunicazione organizzativa; i prodotti dell'ufficio stampa: rassegna stampa, conferenza stampa, comunicati stampa; la comunicazione di crisi e di emergenza.

**DURATA**

Una settimana

**EDIZIONI**

N. 1

**L. 150/2000 CORSO PER ADDETTI AGLI UFFICI STAMPA CON MENO DI DUE ANNI DI ANZIANITA'**

**OBIETTIVO**

Formazione a distanza e frontale del personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno che espleta l'attività di comunicazione o di informazione con meno di due anni di anzianità nella funzione. Al termine del percorso formativo, ai sensi della normativa vigente, i corsi si concluderanno con prove finali di profitto.

**DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Stampa delle Questure, degli U.T.G. e delle strutture centrali dell'Amministrazione dell'Interno, assenti a vario titolo nelle passate edizioni svolte, appartenenti ad area non inferiore a B.

N. 10

**CONTENUTI**

Tendenza ed evoluzione della comunicazione e dell'informazione istituzionale e di interesse generale; analisi dei processi di trasformazione dei sistemi amministrativi; il quadro normativo riguardante l'informazione, la comunicazione pubblica, la stampa, la privacy; le tecniche e strumenti della comunicazione e dell'informazione, l'utilizzo delle nuove tecnologie e qualità della comunicazione pubblica su internet; la predisposizione dei piani annuali di comunicazione e delle campagne di informazione; la comunicazione interna e la comunicazione organizzativa; i prodotti dell'ufficio stampa: rassegna stampa, conferenza stampa, comunicati stampa; la comunicazione di crisi e di emergenza.

**DURATA**

due settimane

**EDIZIONI**

N. 1

**ATTIVITA' DI FORMAZIONE PREVISTA DAL DL. GS 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

## **CORSO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

### **OBIETTIVO**

Formazione dei dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno che svolgono la funzione di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione dell'Interno.  
n.32 unità

### **CONTENUTI**

I principi costituzionali e civilistici; la legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro; i principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi; la definizione ed individuazione dei fattori di rischi; l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; nozioni di tecnica della comunicazione.

### **DURATA**

32 ore settimanali

### **EDIZIONI**

n.8

## **CORSO PER ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

### **OBIETTIVO**

Formazione del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno che svolge le funzioni di addetto al servizio prevenzione e protezione.

### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione dell'Interno.  
n.32 unità

### **CONTENUTI**

Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori. Nozioni in tema di valutazione dei rischi e redazione dei piani di emergenza. I principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza.

### **DURATA**

16 ore

### **EDIZIONI**

n.8

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE PREVISTA DALL'ACCORDO 21 SETTEMBRE 2000 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

### **CORSO PER FORMATORI**

### **OBIETTIVO**

Fornire ai partecipanti strumenti utili al fine di dare il massimo impulso alla formazione professionale decentrata del personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno. I corsi si concluderanno con un giudizio di idoneità

### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione dell'Interno, già selezionati dall'apposita commissione.  
n.25 unità

### **CONTENUTI**

La cultura del cambiamento e il ruolo della formazione. La formazione nella comunità europea. Le azioni formative sul territorio: sviluppo di sinergie e partenariati. Come sviluppare una convenzione. Dall'analisi dei bisogni alla progettazione didattica: le strategie formative. Gli indicatori di qualità. Il monitoraggio e la valutazione dei programmi di intervento.

### **DURATA**

Due settimane

EDIZIONI  
n.3

### **CORSO DI RECUPERO DI RIQUALIFICAZIONE PER REVISORE TRADUTTORE INTERPRETE**

#### **OBIETTIVO**

Riqualificare il personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dal CCNL del 1998/2001 e successivi Accordi.

#### **DESTINATARI**

N. 1 dipendente ammesso con riserva dal Giudice del Lavoro di Milano a seguito di ricorso, al corso di riqualificazione per l'accesso al profilo professionale di revisore traduttore interprete C2.

#### **CONTENUTI**

I principi dell'azione manageriale. Introduzione all'utilizzo di Internet. Visione d'insieme del funzionamento della Comunità Europea. Esercitazioni in lingua.

#### **DURATA**

N. 1 settimana più n.3 di tirocinio con idoneità finale.

#### **EDIZIONI**

N.1

### **CORSO DI RIQUALIFICAZIONE DI RECUPERO PER DIRETTORE COORDINATORE DI SERVIZIO SOCIALE. AREA C3**

#### **OBIETTIVO**

Riqualificare il personale civile dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dal CCNL del 1998/2001 e successivi Accordi.

#### **DESTINATARI**

N. 1 dipendente ammesso in sede di autotutela al corso di riqualificazione per l'accesso al profilo professionale di direttore coordinatore di servizio sociale C3.

#### **CONTENUTI**

Linee di indirizzo per la progettazione e realizzazione degli obiettivi dei programmi di servizio sociale.

#### **DURATA**

N.2 settimane più n.4 di tirocinio con idoneità finale

#### **EDIZIONI**

N.1