

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

ACCORDO IN MATERIA DI FORMAZIONE

- ANNO 2004 -

Il giorno 12 del mese di luglio dell'anno 2004, presso il Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, si sono incontrate la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale composta dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali: CGIL-F.P., CISL-FPS, UIL PA, CISAL-INTESA, CONFSAI/UNSA, FLP e RdB.

Visto il *ccnl* relativo al comparto Ministeri 2002-2005;

Visto il *ccni* del Ministero dell'Interno 2002-2005;

Visti gli accordi in materia di formazione per l'anno 2003;

le parti concordano:

Art.1

Formazione per l'anno 2004

Il programma di formazione per il personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'Interno per l'anno 2004, da tenersi a livello centrale e decentrato, è indicato nell'allegato al presente accordo, che ne costituisce parte integrante e riguarda:

- ✓ 121 iniziative formative obbligatorie riferite a n. 2.710 dipendenti, da svolgersi in sede centrale e decentrata;
- ✓ 62 iniziative formative volontarie riferite a n. 2.480 dipendenti, da svolgersi in sede decentrata;
- ✓ 13 iniziative formative di riqualificazione riferite a 273 dipendenti appartenenti all'area C in attuazione del *ccni* 2002-2005, da svolgersi in sede centrale.

Le risorse da destinare al progetto formativo indicato per l'anno in corso (corrispondenti al 50% della quota destinata alle attività di formazione nell'ambito della SSAI) sono pari a €. 800.000,00.

Art.2

Partecipazione a corsi di *management*

La possibilità di partecipare ai "master" in materia di *management* pubblico organizzati dalla SSAI per i dirigenti della carriera prefettizia e dell'Area 1 verrà estesa al personale appartenente all'area C in possesso dei requisiti previsti dai relativi bandi di partecipazione.

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

Art.3

Partecipazione del personale all'attività formativa volontaria

La partecipazione del personale alle attività formative volontarie avviene secondo i criteri della rotazione e della volontarietà.

Ai fini dell'individuazione del personale chiamato a frequentare i corsi, si dovrà privilegiare il personale non riqualificato che non abbia fruito di iniziative di formazione previste dall'accordo di formazione per l'anno 2003 a livello sia centrale che decentrato.

Art.4

Partecipazione sindacale

E' data alle organizzazioni sindacali la tempestiva comunicazione delle iniziative formative volontarie ed in particolare dei singoli moduli formativi. La medesima comunicazione è data, a livello centrale e periferico, alle RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del *ccnl*. E' assicurata la capillare informazione a tutto il personale.

L'individuazione dei partecipanti ai corsi di formazione volontaria, effettuata sulla base dei criteri sopra richiamati ed integrata da quelli contrattati in sede locale, è oggetto di confronto con la RSU e le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del *ccnl* al fine di indicare i nominativi.

Le materie oggetto di formazione decentrata volontaria verranno stabilite mediante confronto sindacale a livello locale per rendere l'offerta formativa rispondente alle necessità avvertite nel territorio.

Art.5

Sessione di verifica

Le parti si impegnano ad incontrarsi entro il 30.10.2004 per verificare lo stato di attuazione del programma formativo relativo al biennio 2003-2004.

Direttore della SSAI
Prefetto Marisa Troise Zotta

Direttore Centrale per le Risorse Umane
Prefetto Luciana Lamorgese

Dirigente in posizione di staff
dell'Ufficio Relazioni Sindacali
Viceprefetto Cinzia Torraco

CGIL FP

CISL - FPS

UIL P.A.

CISAL/INTESA

CONFSAI/UNSA

FLP

RdB

ANNO 2004
PROGETTO FORMAZIONE
DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO

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

OBBIETTIVO

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'

OBBIETTIVO

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'

OBBIETTIVO

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; tecniche e strumenti della comunicazione e della 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'

OBBIETTIVO

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 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; 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

CORSO PER FORMATORI

OBBIETTIVO

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 concludono 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

OBBIETTIVO

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**

OBBIETTIVO

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

CORSO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

OBBIETTIVO

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 rischio; la valutazione dei 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

OBBIETTIVO

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

FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA DEL MINISTERO DELL'INTERNO

Obiettivo:

progettare e realizzare un percorso formativo teorico e pratico per la gestione dell'emergenza

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli uffici centrali con qualifiche appartenenti all'Area C, B e A, addetti alla gestione dell'emergenza.

N. 30 persone

Contenuti:

Decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e interpretazioni. Elementi di primo soccorso. Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza.

Durata:

20 ore

Edizioni:

10

FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA DEGLI UFFICI TERRITORIALI DI GOVERNO

Obiettivo:

progettare e realizzare un percorso formativo teorico e pratico per la gestione dell'emergenza

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici territoriali di Governo con qualifiche appartenenti all'Area C, B e A, addetti alla gestione dell'emergenza.

N. 20 persone

Contenuti:

Decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e interpretazioni. Elementi di primo soccorso. Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza.

Durata media in relazione al rischio incendio previsto per ogni

Prefettura:

12 ore

Edizioni: 84

N.	FORMAZIONE DECENTRATA 626/94 ANNO 2004	TOTALI
1	AGRIGENTO	1
2	ALESSANDRIA	1
3	ANCONA	1
4	AOSTA	1
5	AREZZO	1
6	ASTI	1
7	AVELLINO	1
8	BARI	1
9	BELLUNO	1
10	BENEVENTO	1
11	BERGAMO	1
12	BOLZANO	1
13	BRESCIA	1
14	BRINDISI	1
15	CAGLIARI	1
16	CALTANISSETTA	1
17	CAMPOBASSO	1
18	CASERTA	1
19	CATANIA	1
20	CATANZARO	1
21	CHIETI	1
22	COSENZA	1
23	CROTONE	1
24	CUNEO	1
25	FIRENZE	1
26	FOGGIA	1
27	FORLI' CESENA	1
28	FROSINONE	1
29	GORIZIA	1

30	GROSSETO	1
31	ISERNIA	1
32	LA SPEZIA	1
33	L'AQUILA	1
34	LATINA	1
35	LIVORNO	1
36	LODI	1
37	LUCCA	1
38	MANTOVA	1
39	MATERA	1
40	MESSINA	1
41	MILANO	1
42	MODENA	1
43	NAPOLI	1
44	NOVARA	1
45	NUORO	1
46	ORISTANO	1
47	PADOVA	1
48	PALERMO	1
49	PARMA	1
50	PERUGIA	1
51	PESARO URBINO	1
52	PESCARA	1
53	PIACENZA	1
54	PISA	1
55	PORDENONE	1
56	POTENZA	1
57	PRATO	1
58	RAGUSA	1
59	RAVENNA	1
60	REGGIO CALABRIA	1
61	REGGIO EMILIA	1
62	RIETI	1
63	RIMINI	1
64	ROMA	1
65	ROVIGO	1

66	SALERNO	1
67	SIRACUSA	1
68	TARANTO	1
69	TERAMO	1
70	TORINO	1
71	TRAPANI	1
72	TREVISO	1
73	TRIESTE	1
74	UDINE	1
75	VARESE	1
76	VENEZIA	1
77	VERBANO C.OSSOLA	1
78	VERONA	1
79	VICENZA	1
80	VITERBO	1
81	IMPERIA	1
82	FERRARA	1
83	SAVONA	1
84	TERNI	1
	TOTALI	84

CORSI DECENTRATI

Obiettivo:

formazione del personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'Interno. Da svolgere sul territorio per stimolare una sempre maggiore partecipazione ed una migliore diffusione dell'attività formativa..

Destinatari:

In media n. 40 persone per edizione. Personale contrattualizzato appartenente alle qualifiche B3 - B2 - B1 - A in servizio presso gli UTG e uffici periferici

Contenuti:

Tematiche ritenute di interesse in ambito territoriale correlate anche ad argomenti di stretta pertinenza delle diverse qualifiche cui è somministrata la formazione.

Durata:

16 ore

Edizioni:

n. 62

Elenco Prefetture per formazione volontaria decentrata individuate secondo i seguenti criteri:

- 1) Prefetture che non svolgeranno corsi sulla 626/94 per Addetti alla gestione dell'emergenza**
- 2) Prefetture che non hanno svolto corsi nel 2003**
- 3) Prefetture che hanno piu' personale ancora da formare**

AGRIGENTO	1
ALESSANDRIA	1
ANCONA	2
AOSTA	1
ASCOLI PICENO	1
AVELLINO	1
BIELLA	1
BOLOGNA	1
BRESCIA	1
BRINDISI	1
CAMPOBASSO	1
CASERTA	1
CATANIA	1
CATANZARO	1
COMO	1
CREMONA	1
CUNEO	1
ENNA	1
FIRENZE	1
FORLI'	1
GENOVA	1
LA SPEZIA	1
LECCE	1
LECCO	1
LUCCA	1
MACERATA	1
MASSA CARRARA	1
MATERA	1
MESSINA	1
MILANO	2
MODENA	1
NAPOLI	2
PADOVA	1

PALERMO	2
PAVIA	1
PESCARA	1
PIACENZA	1
PISTOIA	1
POTENZA	1
REGGIO CALABRIA	1
ROMA	2
SALERNO	1
SASSARI	1
SAVONA	1
SIENA	1
SONDRIO	1
TORINO	2
TRENTO	1
TREVISO	1
TRIESTE	2
UDINE	1
VENEZIA	1
VERCELLI	1
VERONA	1
VIBO VALENTIA	1

	62

**CORSI DI RIQUALIFICAZIONE
AREA C3 – C 2**

*Corso di riqualificazione
per n. 42 Funzionario Amministrativo
Area C2*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo.

Durata:

1 settimana + 3 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

n.1

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

La riforma della P.A. (leggi Bassanini). Attività di esame e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi. Elaborazione di pareri di natura giuridica. Semplificazione dell'attività amministrativa.

*Corso di riqualificazione
per n. 114 Funzionario Amministrativo Contabile
Area C2*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo contabile.

Durata:

1 settimana + 3 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

n.3

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

La riforma del bilancio dello Stato e le sue conseguenze sull'organizzazione della P.A..
I contratti: procedura e modalità di scelta del contraente. Normativa comunitaria e nazionale. Controlli contabili e amministrativi. Controlli della Corte dei Conti e del Ministero del Tesoro. Il mandato informatico.

*Corso di riqualificazione
per n. 3 Funzionario di Organizzazione
Area C2*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di funzionario di organizzazione.

Durata:

1 settimana + 3 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

n.1

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

Studio dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative. I sistemi di controllo. Tecniche di comunicazione.

*Corso di riqualificazione
per n. 7 Funzionario Informatico
Area C2*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di funzionario informatico.

Durata:

1 settimana + 3 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

n.1

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

Metodologie di ottimizzazione dei processi informatici. Internet. Studio sull'operatività e funzionamento dei sistemi informatici. Le attività delle commissioni di valutazione e/o di collaudo.

*Corso di riqualificazione
per n. 5 Revisore Traduttore Interprete
Area C2*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di revisore traduttore interprete.

Durata:

1 settimana + 3 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

N.1

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

I principi dell'azione manageriale. Introduzione all'uso di internet. Visione d'insieme del funzionamento della Comunità Europea. Traduzione specialistica ed interpretariato di conferenza consecutivo/o simultaneo nelle lingue di appartenenza dei partecipanti.

*Corso di riqualificazione
per n.1 Bibliotecario
Area C2*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di bibliotecario.

Durata:

1 settimana + 3 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

n.1

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

Regole italiane di catalogazione per autori. La soggettazione. La documentazione europea. Tecnologia al servizio della gestione e della ricerca informativa. Avvio all'utilizzo di internet.

*Corso di riqualificazione
per n. 1 Direttore Coordinatore dei servizi sociali
Area C3*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore coordinatore dei servizi sociali.

Durata:

2 settimane + 4 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

n.1

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

Linee di indirizzo per la progettazione e realizzazione degli obiettivi dei programmi di servizio sociale. Problematiche generali concernenti la vigente normativa sull'immigrazione; disagio giovanile: tipologie ed interventi; la società multietnica: realtà nuove e complesse.

*Corso di riqualificazione
per n.2 Direttore Traduttore Interprete
Area C3*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore traduttore interprete.

Durata:

2 settimane + 4 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

n.1

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

Gli strumenti per la pianificazione del lavoro e per la conduzione di un team di lavoro. Introduzione all'uso di internet. Elementi di diritto internazionale. Esercitazioni pratiche di interpretazione consecutiva e simultanea. Elaborazione del glossario.

*Corso di riqualificazione
per n. 81 Direttore Amministrativo Contabile
Area C3*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso, per l'accesso al profilo professionale di direttore amministrativo contabile.

Durata:

2 settimane + 4 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

n. 2

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

La riforma del bilancio dello Stato e le sue conseguenze sull'organizzazione della P.A. I contratti: procedura e modalità di scelta del contraente. Normativa comunitaria e nazionale. Controlli contabili e amministrativi. Controlli della Corte dei Conti e del Ministero del Tesoro. Il mandato informatico. Sistema di valutazione della gestione e delle risorse umane.-

*Corso di riqualificazione
per n. 17 Direttore Amministrativo
Area C3*

Obiettivo:

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

Destinatari:

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore amministrativo.

Durata:

2 settimane + 4 di tirocinio con idoneità finale.

Edizioni:

n. 1

Docenti:

Scelti tra quelli inseriti nell'Albo docenti del personale contrattualizzato.

Contenuti:

I principi base dell'azione manageriale. I processi di modernizzazione dell'Amministrazione pubblica. Il riordino degli apparati centrali e periferici dello Stato: Funzioni e attività degli U.T.G. Prefetture. Semplificazione dell'attività amministrativa .- sistemi di controllo- gestione delle risorse umane.