

ALLEGATO

PROGETTO FORMATIVO PERSONALE CONTRATTUALIZZATO ANNO 2005

- CORSI DI RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE (PP. 3-13)**

N.	SEMINARI IN SEDE CENTRALE	PARTECIPANTI dato stimato
15	Corsi di riqualificazione C3 e C2	273
15	TOTALI	273

- CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA (PP. 14-21)**

N.	SEMINARI IN SEDE CENTRALE	PARTECIPANTI dato stimato
2	Corsi per formatori	60
1	Corso per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	40
9	Corsi per addetti al servizio di prevenzione e protezione	372
4	Corsi per addetti alla gestione dell'emergenza	120
	SEMINARI IN SEDE DECENTRATA	
19	Corsi per addetti alla gestione dell'emergenza	380
35	TOTALI	972

- CORSI DI FORMAZIONE VOLONTARIA (PP. 22-36)**

N.	SEMINARI IN SEDE CENTRALE	PARTECIPANTI dato stimato
2	Corsi per assistenti amministrativi	60
5	Corsi di contabilità	150
2	Corsi di informatica avanzata	60
2	Corsi sulla comunicazione	60
2	Corsi sull'attività di archiviazione	60
1	Corso per il settore tecnico dei tecnici coordinatori: operatori esperti e operatori centro stampa	30
2	Corsi per il settore tecnico dei tecnici coordinatori: manutentori esperti, manutentori e aiuto manutentori	60
2	Corsi per il settore amministrativo – ausiliari	60
	SEMINARI IN SEDE DECENTRATA	
67	Corsi per il personale dell'Area C	2010
71	Corsi per il personale dell'Area B e dell'Area A	2130
156	TOTALI	4680

- **CORSI DI ALTA FORMAZIONE (PP. 37-44)**

N.	SEMINARI IN SEDE CENTRALE	N. PARTECIPANTI dato stimato
1	Corso sperimentale CIVCOM	15
1	III Master in management	3
1	Corso per Euro specialisti in fondi strutturali	6
4	Corsi lingua inglese per raggiungimento B2 European Common Framework	40
4	Corsi lingua francese per raggiungimento B2 European Common Framework	40
1	Corso sul sistema di contabilità economica analitica del Dipartimento Affari Interni e Territoriali	22
1	Corso sul sistema di contabilità economica analitica delle Prefetture – Uffici Territoriali del Governo	20
13	TOTALI	146

CORSI DI RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

***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

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.

***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. 1

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.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:

2

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. 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

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. 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

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. 1

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. 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.5

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. 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

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.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

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. 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

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.

CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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.60 unità

DURATA

Due settimane

EDIZIONI

n.2

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.

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 assenti a vario titolo nelle passate edizioni.

n.40unità

DURATA

32 ore settimanali

EDIZIONI

n.1

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.

CORSO PER ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

OBIETTIVO

Integrare, secondo la normativa vigente, la formazione elargita nel 2004 al 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 già formati nelle passate edizioni.
n.249 unità

DURATA

28 ore

EDIZIONI

n.6

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. Le ricadute organizzative, gestionali e di controllo derivanti dalla valutazione del rischio. La modulistica di sicurezza necessaria per la gestione del servizio di sicurezza.

CORSO PER ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

OBIETTIVO

Formazione, secondo la normativa vigente, 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, assenti a vario titolo nelle passate edizioni.

n.123 unità

DURATA

44 ore

EDIZIONI

n.3

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. Le ricadute organizzative, gestionali e di controllo derivanti dalla valutazione del rischio. La modulistica di sicurezza necessaria per la gestione del servizio di sicurezza.

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

In media n. 30 persone per edizione.

Contenuti:

decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e interpretazioni.
Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza

Durata:

28 ore

Edizioni: n. 4

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 alle Aree C, B ed A addetti alla gestione dell'emergenza.

In media n. 20 persone per edizione.

Contenuti:

decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e interpretazioni.
Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza

Durata: media in relazione al rischio incendio previsto per ogni

Prefettura

20 ore

Edizioni: n. 19

Le Prefetture sono state individuate secondo il seguente criterio:

- *Residualità – U.T.G. che non hanno richiesto assegnazione di formazione obbligatoria decentrata nell’anno 2004*

Prefetture	N. corsi
ASCOLI PICENO	1
BIELLA	1
BOLOGNA	1
COMO	1
CREMONA	1
ENNA	1
GENOVA	1
LECCE	1
LECCO	1
MACERATA	1
MASSA CARRARA	1
PAVIA	1
PISTOIA	1
SASSARI	1
SIENA	1
TRENTO	1
VERCELLI	1
SONDRIO	1
VIBO VALENTIA	1
Totale corsi	19

CORSI DI FORMAZIONE VOLONTARIA

CORSO PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Obiettivo:

fornire al personale contrattualizzato cognizioni aggiornate per lo svolgimento della propria specifica attività

Destinatari:

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'area B- profilo professionale B3 assistente amministrativo

N. 60 unità

Contenuti:

la riforma del sistema amministrativo con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa e al diritto di accesso

Durata:

16 ore

Edizioni n. 2

CORSO DI CONTABILITA'

Obiettivo:

sviluppare le capacità del personale contrattualizzato in servizio presso gli uffici contabili cognizioni avanzate in materia di contabilità

Destinatari:

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'Area B – profili professionale B2 – operatore amministrativo/contabile

N. circa 150 unità

Contenuti:

cenni di contabilità di Stato, il procedimento di spesa e il sistema informatico di contabilità gestionale (SICOGE)

Durata:

16 ore

Edizioni n. 5

CORSO DI INFORMATICA AVANZATA

Obiettivo:

fornire al personale contrattualizzato cognizioni aggiornate per lo svolgimento della propria specifica attività

Destinatari:

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'area B- profilo professionale B3 assistente informatico

N. 60 unità

Contenuti:

tecniche di configurazione, funzionalità e controllo dei sistemi software

Durata:

16 ore

Edizioni n. 2

CORSO SULLA COMUNICAZIONE

Obiettivo:

fornire al personale contrattualizzato cognizioni aggiornate per lo svolgimento della propria specifica attività

Destinatari:

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'area B- profilo professionale B1 coadiutore amministrativo contabile

N. 60 unità

Contenuti:

illustrazione dell'articolazione degli Uffici del Ministero. Elementi e tecniche di comunicazione per la facilitazione del dialogo con l'utenza interna ed esterna.

Durata:

16 ore

Edizioni n. 2

CORSO SULL'ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE

Obiettivo:

fornire al personale contrattualizzato elementi di conoscenza sulle tecniche di archiviazione

Destinatari:

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'area B- profilo professionale B1 coadiutore amministrativo contabile in servizio presso gli archivi
N. 60 unità

Contenuti:

elementi di archivistica generale - la tradizionale ripartizione dell'archivio: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, recepita dalla normativa in materia di documenti elettronici. Il protocollo informatico.

Durata:

16 ore

Edizioni n. 2

**CORSO PER IL SETTORE TECNICO
DEI TECNICI COORDINATORI
OPERATORI ESPERTI
E OPERATORI DI CENTRO STAMPA**

Obiettivo:

sviluppare le capacità del personale contrattualizzato di utilizzare tecniche innovative per lo svolgimento della propria specifica attività

Destinatari:

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti alle Aree B3 - B2 - B1
tecnico coordinatore operatore esperto, operatore di centro stampa
N. circa 30 unità

Contenuti:

tecniche di operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi.
Principali sviluppi e prospettive del software degli elaboratori impiegati in fotocomposizione

Durata:

16 ore

Edizioni n. 1

**CORSO PER IL SETTORE TECNICO
DEI TECNICI COORDINATORI
MANUTENTORE ESPERTO
MANUTENTORE
E AIUTO MANUTENTORE**

Obiettivo:

fornire al personale contrattualizzato cognizioni per lo svolgimento della propria specifica attività

Destinatari:

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti alle Aree B3 - B2 - B1
 tecnico coordinatore - manutentore esperto - manutentore e aiuto manutentore
 N. circa 60 unità

Contenuti:

tecniche di manutenzione, di riparazione e di lavorazione in materia di idraulica, falegnameria, muratura, elettricità e di lavorazione di profilati e laminati metallici

Durata:

16 ore

Edizioni n. 2

CORSO PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO AUSILIARI

Obiettivo:

fornire al personale contrattualizzato cognizioni per lo svolgimento della propria specifica attività

Destinatari:

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'Area A - profilo professionale A 1 - ausiliario
N. circa 60 unità

Contenuti:

illustrazione dell'articolazione degli uffici del Ministero. Elementi di comunicazione per la facilitazione del dialogo con l'utenza esterna e interna

Durata:

16 ore

Edizioni n. 2

CORSI DECENTRATI PER L'AREA C

OBIETTIVO

Formazione del personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno

DESTINATARI

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Periferici dell'Amministrazione dell'Interno appartenenti all'area C.
Fino a n.30 unità circa

CONTENUTI

Tematiche scelte dalle singole sedi periferiche, in relazione alle diverse necessità avvertite nel territorio.

DURATA

16 ore modulabili in relazione alle esigenze di servizio

EDIZIONI

N. 67 edizioni, attribuite secondo l'unito elenco a 65 U.T.G..

Le Prefetture sono individuate secondo i seguenti criteri:

- Residualità - U.T.G. che non hanno avuto assegnazione di formazione volontaria decentrata nel 2004:

N. 1 modulo

- Numerico - U.T.G. con fabbisogno formativo non esaurito nel 2004 per elevato numero di dipendenti appartenenti all'area C:

N. 1 modulo oltre 30 unità

N. 2 moduli oltre 50 unità

N. 3 oltre 100

N. 4 oltre 200

PREFETTURE	N. CORSI
Trapani	1
Prato	1
Agrigento	1
Ascoli Piceno	1
Isernia	1
Varese	1
Caltanissetta	1
Teramo	1
Trento	1
Piacenza	1
Ragusa	1
Cuneo	1
Pavia	1
Verona	1
Pesaro	1
Cagliari	1
Taranto	1
Massacarrara	1
Asti	1
Rovigo	1
Bari	1
Imperia	1
Catanzaro	1
L'Aquila	1
Milano	1
Como	1
Vercelli	1
Siracusa	1

Reggio Emilia	1
Parma	1
Vicenza	1
Gorizia	1
Rimini	1
Grosseto	1
Sondrio	1
Bologna	1
Bergamo	1
Mantova	1
Belluno	1
Pordenone	1
Lecco	1
Vibo Valentia	1
Genova	1
Siena	1
Savona	1
Perugia	1
Treviso	1
Verbania	1
Ferrara	1
Livorno	1
Lodi	1
Macerata	1
Crotone	1
Benevento	1
Novara	1
Cremona	1
Nuoro	1
Biella	1
Bolzano	1
Aosta	1
Enna	1
Frosinone	1
Napoli	3
Palermo	1
Reggio Calabria	1

CORSI DECENTRATI PER L'AREA B E PER L'AREA A

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:

Personale contrattualizzato appartenente alle qualifiche B3 - B2 - B1 - A in servizio presso gli UTG e uffici periferici
In media n. 30 persone per edizione.

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. 71

Le Prefetture sono state individuate secondo i seguenti criteri:

- ***Residualità – U.T.G. che non hanno avuto assegnazione di formazione volontaria decentrata nel 2004:***
N. 1 modulo
- ***Numerico – U.T.G. con fabbisogno formativo non esaurito nel 2004 per elevato numero di dipendenti appartenenti alle Aree B ed A:***
N. 1 modulo fino a 50 unità
N. 2 moduli oltre 50 unità
N. 3 moduli oltre 100 unità
N. 4 moduli oltre 200 unità

Prefetture	N. corsi
AGRIGENTO	1
ALESSANDRIA	1
ANCONA	3
ASCOLI PICENO	1
AVELLINO	1
BENEVENTO	1
BOLOGNA	1
BOLZANO	1
BRESCIA	1
BRINDISI	1
CAGLIARI	1
CAMPOBASSO	2
CASERTA	1
CATANIA	2
CATANZARO	1
CHIETI	1
CUNEO	1
FIRENZE	1
FORLI'	1
FROSINONE	1
GROSSETO	1
IMPERIA	1
ISERNIA	1
L'AQUILA	1
LA SPEZIA	1
LECCE	1
LODI	1
LIVORNO	1
LUCCA	1
MATERA	1
MESSINA	1

MILANO	4
MODENA	1
NAPOLI	4
PADOVA	1
PALERMO	2
PARMA	1
PESCARA	1
PIACENZA	1
PISTOIA	1
POTENZA	1
REGGIO CALABRIA	2
ROMA	3
SALERNO	1
SASSARI	1
SIRACUSA	1
TORINO	3
TREVISO	1
TRIESTE	3
UDINE	1
VENEZIA	1
VERBANO CUSIO OSSOLA	1
VERONA	1
Totale corsi	71

CORSI DI ALTA FORMAZIONE

CORSO SPERIMENTALE CIVCOM

OBIETTIVO

Costituire una potenziale task force di esperti da impiegare in missioni operative di pace nei paesi reduci da situazioni di crisi istituzionali.

DESTINATARI

Funzionari in servizio presso gli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione dell'Interno che hanno già partecipato al corso svoltosi dal 4 al 15 ottobre 2004.

N. 15 unità

DURATA

18 ore.

EDIZIONI

n.1

CONTENUTI

Approfondimento di tematiche essenziali per lo svolgimento delle operazioni di peace keeping

III MASTER IN MANAGEMENT PUBBLICO

OBIETTIVO

Fornire le capacità di gestire in modo efficace ed efficiente l'insieme delle risorse in un'ottica di affiancamento al dirigente prefettizio.

DESTINATARI

Funzionari in servizio presso gli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione dell'Interno appartenenti ai vari profili professionali dell'area C selezionati da apposita commissione, secondo criteri stabiliti in sede ministeriale (livello di responsabilità nell'incarico, anzianità di servizio, studi e pubblicazioni in materia).

N. 3 unità

DURATA

1 anno (12 settimane), al termine del quale è previsto il rilascio del diploma di Master.

EDIZIONI

n.1

CONTENUTI

Conoscere l'organizzazione; gestire l'organizzazione; gestire il cambiamento: le competenze manageriali, le competenze relazionali, il project management; il governo delle risorse umane nelle organizzazioni complesse; il controllo di gestione

CORSO EUROSPECIALISTI IN FONDI STRUTTURALI

OBIETTIVO

Creare figure professionali in grado di supportare, attraverso una conoscenza approfondita delle tematiche economiche-europeistiche l'azione dell'Amministrazione nell'individuazione dei finanziamenti comunitari

DESTINATARI

Funzionari in servizio nei capoluoghi delle Regioni Obiettivo 1 (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia, Sardegna, Sicilia) che abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese e/o francese) appartenenti al profilo professionale C3 Direttore amministrativo -contabile.

N. 6 unità

DURATA

160 ore

EDIZIONI

n. 1

CONTENUTI

Organizzazione dell'Unione Europea; Tecniche per la ricerca ed il reperimento di basi documentali Conoscenze sulle linee di azione comunitaria, sui principali programmi comunitari e sui finanziamenti resi disponibili dall'UE. L'analisi dei bisogni: metodi e tecniche di rilevazione. Metodi e criteri per la pianificazione e il controllo gestionale di un intervento progettuale. Studio e analisi per l'accesso ai finanziamenti comunitari. dell'iniziativa e all'applicazione delle tecnologie informatiche.

Corsi di lingua inglese *Area C3*

Obiettivo:

Raggiungimento del livello B2 dello European Common Framework approvato dal Consiglio d'Europa al fine di rafforzare le conoscenze linguistiche per meglio supportare l'azione dell'Amministrazione nello svolgimento di competenze internazionali.

Destinatari:

In prima applicazione Funzionari appartenenti all'area C3- Direttori Amministrativi in servizio presso gli Uffici centrali in possesso del livello B1 dell'European Common Framework (livello di conoscenza preintermedio/intermedio) accertato con test di ingresso. Il quadro delle conoscenze linguistiche che prevede tre ampi livelli: elementare/A, intermedio/B, avanzato/C è consultabile sul sito **Consiglio d'Europa**
N. 10

Durata:

100 ore con frequenza bisettimanale pomeridiana presso l'International Language School, Via Tibullo,10 Roma

Edizioni

N.4

Contenuti

Elaborati secondo il pacchetto formativo fornito dall' International Language School di Roma.

Corsi di lingua francese *Area C3*

Obiettivo:

Raggiungimento del livello B2 dello European Common Framework approvato dal Consiglio d'Europa al fine di rafforzare le conoscenze linguistiche per meglio supportare l'azione dell'Amministrazione nello svolgimento di competenze internazionali.

Destinatari:

In prima applicazione Funzionari appartenenti all'area C3- Direttori Amministrativi in servizio presso gli Uffici centrali in possesso del livello B1 dell'European Common Framework (livello di conoscenza preintermedio/intermedio) accertato con test di ingresso. Il quadro delle conoscenze linguistiche che prevede tre ampi livelli: elementare/A, intermedio/B, avanzato/C è consultabile sul sito **Consiglio d'Europa**
N. 10

Durata:

100 ore con frequenza bisettimanale pomeridiana presso il Centre Culturel Saint-Louis de France, Largo Toniolo, 20 Roma.

Edizioni

N.4

Contenuti

Elaborati secondo il pacchetto formativo fornito dal Centre Culturel Saint-Louis de France di Roma.

IL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA ANALITICA DEL DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

OBIETTIVO

Attraverso un percorso formativo/addestrativo trasferire logiche, metodologie e strumenti propri della contabilità analitica per centri di costo agli uffici centrali di livello dirigenziale del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, onde realizzare compiutamente il disegno di riforma in tema di programmazione, budgeting, gestione, controllo e rendicontazione con l'adeguamento del correlato sistema contabile.

DESTINATARI

Personale appartenente alle aree C e B in servizio presso i centri di costo dei seguenti Uffici del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali: Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale e per gli Uffici Territoriali di Governo; Direzione Centrale per la Documentazione e la Statistica; Direzione Centrale per le Autonomie; Direzione Centrale dei Servizi Elettorali; Direzione Centrale della Finanza Locale; Direzione Centrale per i Servizi Demografici; Direzione Centrale per le Risorse Umane; Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno; Ispettorato Generale di Amministrazione; Ufficio per i Sistemi Informativi Automatizzati; nonché presso il centro di costo degli Uffici di diretta collaborazione con il Capo del Dipartimento.

N. 22 unità

DURATA

3 giorni

EDIZIONI

n. 1

CONTENUTI

Fonti normative; principi fondamentali della contabilità economica; regole contabili da applicare al sistema unico di contabilità economica. Definizione ed analisi dell'impianto contabile. Esercitazioni pratiche di rilevazione economica. La programmazione economica-finanziaria e il ruolo dei centri di responsabilità amministrativa; la formazione del budget. La fase di controllo, di consuntivazione e la riconciliazione. Presentazione del portale di contabilità economica del M.E.F.-R.G.S. Simulazione degli adempimenti connessi all'inserimento dei dati.

IL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA ANALITICA DELLE PREFETTURE - UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO

OBIETTIVO

Attraverso un percorso formativo/addestrativo trasferire logiche, metodologie e strumenti propri della contabilità analitica per centri di costo già sperimentata nelle amministrazioni centrali dello Stato, alle sedi Prefetture -U.T.G.-onde realizzare compiutamente il disegno di riforma in tema di programmazione, budgeting, gestione, controllo e rendicontazione con l'adeguamento del correlato sistema contabile.

DESTINATARI

Personale appartenente alle aree C e B in servizio presso gli Uffici Servizi Contabilità e Gestione Finanziaria delle Prefetture pilota di seguito elencate già interessate dalla sperimentazione nel 2004 e che dovranno confrontarsi a decorrere dalla formazione del budget 2006 con gli adempimenti e le scadenze connesse al sistema di contabilità economica-analitica: Ancona, Como, Enna, Genova, L'Aquila, Matera, Modena, Pesaro-Urbino, Siracusa e Torino :

N. 20 unità

DURATA

3 giorni

EDIZIONI

n. 1

CONTENUTI

Fonti normative; principi fondamentali della contabilità economica; regole contabili da applicare al sistema unico di contabilità economica. Definizione ed analisi dell'impianto contabile. Esercitazioni pratiche di rilevazione economica. La programmazione economica-finanziaria e il ruolo dei centri di responsabilità amministrativa; la formazione del budget. La fase di controllo, di consuntivazione e la riconciliazione. Presentazione del portale di contabilità economica del M.E.F.-R.G.S. Simulazione degli adempimenti connessi all'inserimento dei dati.