

PROGETTO FORMATIVO PERSONALE CONTRATTUALIZZATO
– AREA C –
ANNO 2005

- **CORSI CENTRALI OBBLIGATORI**

N.	SEMINARI	PARTECIPANTI dato stimato
18	Corsi di riqualificazione C3 C2	273
2	Corsi per formatore	60
1	Corso per rappresentante lavoratori	40
9	Corsi per addetti al servizio protezione e prevenzione	372
30	TOTALI	745

- **CORSI CENTRALI DI ALTA FORMAZIONE**

N.	SEMINARI	PARTECIPANTI dato stimato
1	Corso sperimentale CIVCOM	15
1	III Master in management	3
1	Corso per Euro specialisti in fondi strutturali	3
4	Corso lingua inglese per raggiungimento B2 European Common Framework	40
4	Corso lingua francese per raggiungimento B2 European Common Framework	40
11	TOTALI	101

- **CORSI DECENTRATI FORMAZIONE VOLONTARIA**

N.	Prefetture	PARTECIPANTI dato stimato
67	65	2010
67	TOTALI	2010

SCHEDE ANALITICHE
AREA C

*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 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 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.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. 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. 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.

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 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. 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

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. 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.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

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 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 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.

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 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

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 degli U.T.G .rientranti nelle Regioni Obiettivo 1 che abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese e/o francese) appartenenti al profilo professionale C3 Direttore amministrativo - contabile.

N. 3 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:

Rafforzamento delle competenze linguistiche necessarie per operare negli organismi comunitari al fine del raggiungimento del livello B2 dello European Common Framework approvato dal Consiglio d'Europa.

Destinatari:

Funzionari appartenenti all'area C3- Direttori Amministrativi- in prima applicazione in servizio presso gli Uffici centrali in possesso del livello B1 dell'European Common Framework (livello di conoscenza preintermedio/intermedio)

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:

Rafforzamento delle competenze linguistiche necessarie per operare negli organismi comunitari al fine del raggiungimento del livello B2 dello European Common Framework approvato dal Consiglio d'Europa.

Destinatari:

Funzionari appartenenti all'area C3- Direttori Amministrativi- in prima applicazione in servizio presso gli Uffici centrali in possesso del livello B1 dell'European Common Framework (livello di conoscenza preintermedio/intermedio)

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.

CORSI DECENTRATI

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