

2013



Ministero della
Difesa

Segretariato
Generale/DNA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 2013

INDICE

Premessa.....	pag. 3
Relazione illustrativa dei corsi realizzati nell'anno 2012.....	pag 4
Corsi in house	pag. 4
Catalogo corsi in house	pag. 7
Corsi esterni	pag. 12
Modelli statistici personale civile formato Area T/A (di genere)	pag. 13
Piano annuale della formazione 2013.....	pag. 15
Analisi dei fabbisogni formativi.....	pag. 15
Obiettivi della formazione.....	pag. 15
Qualità della formazione	pag. 15
Efficacia della formazione	pag. 16
Settori di intervento didattico.....	pag. 16
Sistemi di valutazione	pag. 18
Prospettive.....	pag. 18
Allegati.....	pag.19

Premessa

Nell'attuale contesto di trasformazione del Dicastero con l'obiettivo di realizzare livelli di efficienza dello strumento militare utilizzando in termini di economicità tutte le sinergie disponibili nell'ottica di una visione interforze, la formazione assume un rilievo strategico nell'ottica di una maggiore valorizzazione della componente civile della Difesa che deve contribuire, in maniera sostanziale, al buon esito della riforma in atto.

In tal senso, l'Amministrazione della Difesa si impegna a realizzare interventi didattici che, favorendo l'integrazione tra la componente militare e quella civile, sono orientati a concretizzare le misure necessarie recentemente introdotte nell'assetto normativo, recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, di cui allo schema di D.P.R. in data 21.03.2013 attuativo dell'art. 11 della Legge 135/2012, sulla *spending review*.

La costante evoluzione normativa, connessa alla trasformazione in atto di tutta la Pubblica Amministrazione, deve essere in grado di contemperare le esigenze specifiche della complessa articolazione del Dicastero in Area Tecnico-Operativa e Tecnico-Amministrativa, con il diritto alla formazione dei dipendenti in funzione di un accrescimento delle professionalità, delle progressioni economiche nonché dello sviluppo delle potenzialità di impiego.

Relazione illustrativa dei corsi realizzati nell'anno 2012

Corsi in house

L'attività di pianificazione per la formazione erogata nel 2012 dalla *Scuola di formazione e perfezionamento del Personale Civile della Difesa*, ora *Centro di formazione della difesa*, ha seguito, come in passato, due diverse procedure, come di seguito indicate, attagliate alla specificità dell'offerta didattica, rispettivamente, riguardanti l'area dei corsi obbligatori in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro e quella relativa alla formazione generale e all'aggiornamento professionale. L'attività formativa di entrambe le aree, nell'anno in commento, si è dispiegata assicurando lo svolgimento di 399 procedimenti formativi, che hanno riguardato 9.707 frequentatori civili e militari. Dei corsi e seminari realizzati, circa il 65% è stato attivato a livello decentrato rispetto alla sede di via Mattia Battistini e, dal luglio 2012, di via Marsala, ciò al fine di corrispondere, per quanto possibile, alle numerose richieste in tal senso avanzate da Comandi ed Enti periferici che vedono destinatari 180.000 militari e circa 30.000 civili a fronte delle diminuite risorse finanziarie a disposizione. In **allegato 1** prospetto riepilogativo dei finanziamenti a CE.FO.DIFE da parte di SGD e degli Stati Maggiori. Si rammenta che il CCNL integrativo del Ministero della Difesa, Titolo II, Capo I lettera b) sottoscritto in data 6/7/2000 ed integrato il 30/7/2002, prevede per la individuazione dei criteri del personale da coinvolgere nei processi di formazione, la concertazione a livello locale con le RSU e le OO.SS. aventi titolo.

Per quanto riguarda i **corsi obbligatori in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro**, il *Centro* ha pianificato le esigenze numeriche rappresentate dagli Organi Programmatori, suddivise per le aree tecnico-operativa, tecnico- amministrativa e tecnico-industriale, in considerazione preliminare delle risultanze emerse in sede di riunione in data 21 giugno 2011 presso il Segretariato Generale a cui hanno partecipato anche i rappresentanti di tutti gli Stati Maggiori di F.A. e del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

Nella predetta riunione, a similitudine di quanto avvenuto negli ultimi anni, tenuto conto dell'attuale contingenza finanziaria, si è convenuto di mantenere l'orientamento a decentrare l'attività antinfortunistica presso le seguenti sedi: Padova, Napoli, Milano, Cagliari, Palermo, Taranto, La Spezia, Bari. Di conseguenza, in data 15 marzo 2012, sulla base delle segnalazioni numeriche pervenute da parte degli SS.MM., il *Centro* ha provveduto a diramare, con apposita Circolare, una programmazione comprendente esclusivamente il calendario delle attività del primo semestre, riferita alle seguenti tipologie di corsi:

- Corso di formazione per Datori di Lavoro;
- Corso di formazione per Responsabili/Addetti del Servizio prevenzione e protezione Modulo "A";
- Corso di formazione per Responsabili/Addetti del Servizio prevenzione e protezione Modulo "B";
- Corso di formazione per Responsabili del Servizio prevenzione e protezione Modulo "C";
- Corso di Aggiornamento per Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
- Corso di Aggiornamento per Addetti al Servizio prevenzione e protezione;
- Corso di formazione per Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Corso aggiornamento per Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Corso di formazione per Responsabili della ristorazione;
- Corso di formazione per Formatori;
- Corso per Consulente ambientale/base;
- Corso per Consulente ambientale/specialistico;
- Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi;

- Corso per manovratori di gru;
- Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento.

Nel mese di giugno 2012, quindi, sono state comunicate le date di ulteriori corsi tecnico-specialistici, pianificati in aggiunta a quelli già indicati anche a seguito di *feed back*, formali ed informali, nel frattempo pervenuti.

Da rilevare che, nell'ambito dell'attività formativa realizzata nel primo semestre dell'anno, il *Centro* ha sperimentato, la "formazione generale" (quattro ore), prevista dalla "Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano", nella riunione del 21 dicembre 2011, mediante l'impiego della metodologia di formazione in modalità *e-learning* al fine di poter raggiungere una platea più vasta possibile di utenti a partire dal mese di settembre, in particolare per la formazione di tutti i lavoratori e dei preposti.

Per la programmazione dei corsi locali (corsi per le squadre antincendio e primo soccorso), già approvati dagli Organi Programmatori di Forza Armata, il *Centro* ha provveduto a prendere accordi diretti con gli Enti interessati all'attivazione di detta formazione.

Nel complesso nel 2012 sono stati realizzati per l'area formativa in commento 254 corsi e seminari, di cui due edizioni del "*Corso sulle discipline amministrative per Ufficiali della Marina assegnati all'Area T. A.*" destinato a Ufficiali Tecnici della Marina Militare Armi e Genio navale della durata di 4 settimane, per 120 ore di lezione.

Per quanto riguarda i **corsi di formazione generale e di aggiornamento professionale**, l'analisi del fabbisogno formativo in materia giuridico-amministrativa, tecnico-specialistica, contrattualistica e linguistico-informatica è stata condotta come negli scorsi anni attraverso l'esame dei questionari di valutazione consegnati dai discenti al termine dei corsi pregressi, nonché nell'ambito di incontri e riunioni tenutesi nell'ultimo trimestre del 2011 presso l'allora sede di via Mattia Battistini. Tali riunioni hanno consentito ai qualificati rappresentanti del Segretariato Generale della Difesa/DNA, della Direzione Generale per il personale civile e degli Stati Maggiori di F.A. intervenuti, di avanzare proposte ed osservazioni migliorative relativamente all'attività didattica da pianificare nell'anno 2012. A seguito dei contributi pervenuti in tali contesti, è stato quindi possibile aggiornare ed integrare l'edizione 2012 del Catalogo generale dei corsi e seminari di formazione generale ed aggiornamento professionale pubblicato fin dal dicembre 2011 sul sito istituzionale del *Centro* e, contestualmente, diramato agli SS.MM. ed alle Direzioni/Uffici/Enti della Difesa tramite lettere e Cd rom. Tale Catalogo è stato interamente revisionato, anche a cura del personale della ex Divisione Corsi, procedendo fra l'altro ad una semplificazione dell'offerta formativa tramite l'eliminazione dei corsi dell'Area giuridico-amministrativa non richiesti nel 2011 dagli SS.MM. e dalle DD. GG. Di quelli elencati nel Catalogo, inoltre, è stato fornito per la prima volta fin dalla fase di pianificazione il programma didattico, al fine di facilitare l'individuazione da parte degli Uffici del personale sia dei dipendenti da segnalare, in relazione all'impiego rivestito, sia dei relativi docenti nel caso di corsi/seminari svolti a livello periferico, nei quali agli Enti richiedenti il *Centro di formazione* ricorre sovente per l'individuazione delle risorse interne da adibire alla didattica. Si specifica, a differenza di quanto descritto per la procedura relativa ai corsi di ambiente e sicurezza sul lavoro, che in tale area pervengono dapprima le segnalazioni numeriche suddivise per area funzionale e grado e, nell'immediatezza del corso, identificate nominativamente.

Da segnalare, per quanto riguarda l'attività formativa in materia giuridico-amministrativa tenuta nel 2012, il corso "**di aggiornamento sul contenzioso riguardante il Ministero della Difesa**" che ha visto la partecipazione di oltre 170 dirigenti, civili e militari, funzionari ed Ufficiali delle varie FF.AA., riscuotendo un elevato indice di gradimento.

Per quanto riguarda la **formazione linguistica**, invece, di rilievo è stata l'organizzazione della seconda fase del corso base di lingua spagnola, istituito nel 2011 che, con docente madre lingua, anche quest'anno ha avuto una durata di 60 ore con la partecipazione di personale interforze.

Nel complesso, relativamente all'area formativa in commento, nel 2012 sono stati realizzati 145 corsi e seminari.

Infine, per quanto riguarda l'attività di pianificazione della formazione svolta nel 2012, merita di essere almeno menzionata l'attività del Gruppo di lavoro (GdL) in materia di formazione sul **procurement militare**, coordinato nell'ultimo trimestre del 2012 dal I Reparto di Segredifesa al quale hanno partecipato rappresentanti del *Centro di formazione della Difesa*. Infatti, al fine di poter avviare nell'anno 2013 una strategia di formazione di lungo periodo del personale militare e civile dell'Area T/A rivolta a dare vita ad una categoria di quadri e dirigenti con una specifica esperienza continuativa, nazionale ed internazionale, nel campo del *procurement* militare prevista dal programma operativo n. 6 del Ministro della difesa, si sono tenute varie riunioni e consultazioni per la stesura del programma di un corso sperimentale in "*Gestione della cooperazione internazionale nel settore della Difesa*". Si tratta di attività didattica da proporre in modalità *e-learning* a 15 Ufficiali in servizio presso il Segretariato Generale della Difesa/DNA, presumibilmente a partire dai prossimi mesi di settembre-ottobre 2013. Lo stesso programma è stato predisposto anche tenendo conto delle informazioni fornite dai partecipanti al menzionato GdL relativamente alle *job descriptions* relative ai vari livelli di impiego presso il Segretariato. In 5 moduli, di 16 ore circa ciascuno, tale innovativa proposta didattica intende offrire un totale di 80 ore di lezione, erogate dai 35 docenti appositamente selezionati, tramite la piattaforma informatica del Segretariato generale, al fine di consentire ai discenti di programmare le attività di studio in modo flessibile in relazione alle incombenti responsabilità relative al servizio.



Ministero della Difesa
Centro di Formazione della Difesa



Catalogo Generale dei corsi di formazione
Edizione 2013



Via Marsala, 104 – Roma - www.cefodife.difesa.it

1/148

INDICE DEI CORSI E RELATIVI CODICI

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO 6

Corso sulla riforma del Ministero della Difesa (Area III) * (AGG/01)	6
Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II) * (AGG/02)	8
Corso interforze di formazione per il personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri transitato nei ruoli civili (AGG/03)	9
Corso di aggiornamento sul Contenzioso riguardante il Ministero della Difesa (AGG/04)	10
Corso d'introduzione al codice ed al testo unico dell'ordinamento militare (AGG/05)	12
Corso per esperti nazionali distaccati (END) (AGG/06)	13
Seminario sull'evoluzione dell'assetto normativo ed organizzativo del Segretariato Generale della Difesa-DNA (SEM/ANS)	17

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA 18

Corso sulle relazioni sindacali nell'A.D. (GAMM/01)	18
Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: parte generale (GAMM/02)	20
Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il trattamento economico (GAMM/03)	21
Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il procedimento disciplinare (GAMM/04)	22
Corso sul trattamento pensionistico del personale civile dell'A.D. (GAMM/05)	23
Corso sul trattamento dei dati personali (GAMM/06)	24
Corso sui controlli e sulla responsabilità contabile nelle Amministrazioni Pubbliche (GAMM/07)	25
Corso sulle modifiche alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo (GAMM/08)	26
Corso sul codice del processo amministrativo (GAMM/09)	28
Corso sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (GAMM/10)	30
Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico ed avanzamento degli Ufficiali (GAMM/11)	31
Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico e avanzamento dei sottufficiali (GAMM/12)	32
Corso sul trattamento economico del personale militare e relativo contenzioso (GAMM/13)	33
Seminario sul regime di incompatibilità nel pubblico impiego (SEM/INC)	34
Seminario sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (SEM/INT)	35
Seminario sulle innovazioni legislative in materia di Pubblico Impiego (SEM/IR)	36
Seminario sul trattamento dei dati personali (SEM/IT)	37

AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA' 38

Corso di formazione in contabilità economica: i principi contabili fondamentali (CONT/01)	38
Corso di formazione in contabilità economica: la programmazione e il controllo (CONT/02)	39
Corso di formazione in contabilità economica: il bilancio di esercizio (CONT/03)	40
Corso sulla gestione dei materiali e connesse norme di contabilità di stato (CONT/04)	41
Seminario di aggiornamento sulla contabilità economica (SEM/CONT)	42

AREA DEI CONTRATTI, DELLA QUALITA', DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT 43

Corso sui lavori pubblici nell'Amministrazione Difesa (CONTR/01)	43
Corso sul regolamento dei lavori del Genio Militare (CONTR/02)	45
Corso sugli appalti pubblici: dalla programmazione all'affidamento (CONTR/03)	46
Corso sugli appalti pubblici: dalla stipula all'esecuzione del contratto (CONTR/04)	47
Corso sulle procedure in economia (CONTR/05)	48
Corso sulle funzioni del pubblico ufficiale rogante (CONTR/06)	49
Corso informativo sulla congruità del prezzo (CONTR/07)	50
Corso sull'analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del <i>procurement</i> militare * (CONTR/08)	51
Corso sul regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici (d.P.R. 5 ottobre 2010, N. 207) (CONTR/09)	54
Corso su amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa (CONTR/10)	55
Corso sulla codificazione dei materiali secondo il sistema NATO (LOG/01)	56
Corso generale sul <i>procurement</i> (PROC/01)	57

Corso di lingua inglese finalizzato all'esame JFLT secondo lo STANAG NATO 6001 (CLES/STANAG)	111
AREA DELLA COMUNICAZIONE	113
Corso sulla comunicazione interna ed istituzionale (COM/01)	113
Corso sulle tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti (COM/02)	114
Seminario sulle pari opportunità, mobbing e valorizzazione del benessere lavorativo (SEM/PO)	115
Seminario sulla gestione delle risorse organizzative e sull'efficientamento delle procedure amministrative (SEM/RIS)	117
AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE	119
A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	119
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL)	119
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/CRES/CASPP/A)	120
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/CRES/CASPP/B)	122
Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO C (SIC/CRES/C)	124
Corso di aggiornamento Responsabile del servizio prevenzione e protezione (SIC/CAGGRES)	125
Corso di aggiornamento Addetto del servizio prevenzione e protezione (SIC/CAGGASPP)	126
Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)	127
Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)	127
Corso di formazione per Dirigenti e preposti (SIC/CPREP)	128
Corso di formazione/informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (SIC/CINF)	128
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio basso (SIC/CPI/A)	129
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio medio (SIC/CPI/B)	129
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio elevato (SIC/CPI/C)	130
Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT)	130
Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso "B e C" (SIC/CPS/12)	131
Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso "A" (SIC/CPS/16)	131
Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)	132
Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)	132
Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)	133
Corso di formazione per formatori (antinfortunistica) (SIC/CFF)	134
B) Ambiente	135
Corso base per consulente ambientale (SIC/CTABASE)	135
Corso specialistico per consulente ambientale (SIC/CTAS)	136
Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)	136
Corso di specializzazione per le verifiche periodiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento, piattaforme elevatrici per disabili (SIC/CM1)	137
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento (SIC/CM2)	137
Corso di specializzazione per l'effettuazione delle verifiche, delle installazioni e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti di messa a terra e degli impianti antideflagranti (SIC/CE)	138
Corso di specializzazione per l'effettuazione di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/CIP)	139
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/SIP)	140
Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi (SIC/CAM)	141
Corso per manovratori di gru (SIC/CMG)	142
Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento (SIC/CVF)	142
Corso propedeutico al rilascio del patentino di conduttori di caldaie (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68) (SIC/CPCC)	143
Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie (SIC/CACC)	144
Corso di qualificazione per "persona esperta nella conduzione di caldaie" (in applicazione del R.D. 824/27 e D.M. 01/03/74) (SIC/CQCC)	144
C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti	145

Corso base di assicurazione della qualità (QLT/01)	58
Corso avanzato di assicurazione della qualità (QLT/02)	59
Gestione della configurazione (QLT/03)	60
Seminario di aggiornamento sul d.lgs. 163/2006 e successive disposizioni correttive e integrative (SEM/CONTR)	61
Seminario di aggiornamento sulla direttiva ricorsi – d.lgs. n° 104/2010 (SEM/RIC)	62
AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.	63
Corso teorico di aggiornamento per artificieri esplosivisti (TESP/01)	63
Corso teorico di meccanica automobilistica (TESP/02)	64
Corso teorico per falegnami restauratori (TESP/03)	65
Corso per cassieri della Difesa (TESP/04)	66
Corso fondamentale per elettricisti (TESP/05)	67
Corso di aggiornamento per elettricisti (TESP/06)	68
Corso teorico fondamentale per aggiustatori meccanici (TESP/07)	69
Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici (TESP/08)	70
Corso teorico fondamentale per lavorazioni metalliche (TESP/09)	71
Corso aggiornamento per lavorazioni metalliche (TESP/10)	72
Corso teorico fondamentale per saldatori (TESP/11)	73
Corso di aggiornamento per saldatori (TESP/12)	74
Corso teorico per operatori dell’alimentazione (TESP/13)	75
Corso teorico specialistico sulle apparecchiature e macchine elettriche I MODULO (TESP/14)	76
Corso teorico specialistico sulle apparecchiature e macchine elettriche II MODULO (TESP/15)	77
Corso teorico per Elettromeccanici I MODULO (TESP/16)	78
Corso teorico per Elettromeccanici II MODULO (TESP/17)	79
Corso teorico per Elettromeccanici III MODULO (TESP/18)	80
Corso per Eletttronici I MODULO (TESP/19)	81
Corso per Eletttronici II MODULO (TESP/20)	82
Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo I MODULO (TESP/21)	83
Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo II MODULO (TESP/22)	84
Corso per addetti ai Servizi di Vigilanza e Sicurezza (TESP/23)	85
AREA INFORMATICA - TELEMATICA	86
Corso di formazione di base: WINDOWS ED INTERNET (SINF/01)	86
Corso base di Office Automation (SINF/02)	87
Corso base di Office Automation: WORD (SINF/03)	88
Corso base di Office Automation: EXCEL (SINF/04)	89
Corso base di Office Automation: POWERPOINT (SINF/05)	90
Corso base di Office Automation: ACCESS (SINF/06)	91
Corso di WINDOWS 7/8 (SINF/07)	92
Corso base sull’uso di INTERNET (SINF/08)	93
Corso avanzato di Office Automation: WORD (SINF/09)	94
Corso avanzato di Office Automation: EXCEL (SINF/10)	95
Corso avanzato sull’uso di INTERNET (SINF/11)	96
Corso per l’installazione reti LAN (SINF/12)	97
Corso per amministratore di rete base (SINF/13)	98
Corso per amministratore di rete avanzato (SINF/14)	99
Corso sulla sicurezza delle informazioni (SINF/15)	100
Corso Autocad Base (SINF/16)	101
Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)	102
Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (SEM/RICH/03)	103
Seminario sulla firma digitale (SEM/SINF/28)	104
AREA LINGUISTICA	105
Corso base di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLES/01/A) (CLES/01/B)	105
Corso pre - intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLES/02/A) (CLES/02/B)	106
Corso intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLES/03/A) (CLES/03/B)	107
Corso avanzato di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLES/04/A) (CLES/04/B)	108
Corso base di lingua spagnola: 1^ e 2^ FASE * (CLES/05/A) (CLES/05/B)	109

Corso di qualificazione per “persona esperta” e “persona avvisata” l’esecuzione di lavori elettrici sotto tensione (SIC/CLEST)	145
AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE	
DELL’A.D.	147
Corso sulla gestione dei CAF (RICH/01)	147
Corso sulle discipline amministrative per Ufficiali della Marina assegnati all’Area T. A. (RICH/02)	147
Corso di formazione per il personale incaricato dei servizi di vigilanza in materia di igiene e salute sui luoghi di lavoro (EX D.M.25.5.2005) (RICH/04)	148

Corsi esterni

In tale ambito vanno annoverati tutti quei corsi organizzati al di fuori del Centro Formazione della Difesa (CE.FO.DIFE), per soddisfare esigenze specifiche del personale che non trovano possibilità di attuazione nel quadro della programmazione didattica del Centro.

Infatti, fermo restando che le esigenze formative sono soddisfatte in via prioritaria da CE.FO.DIFE e all'occorrenza in sinergia con gli altri Istituti militari Interforze, in assenza di specifica offerta formativa contenuta nel catalogo della Scuola e nel rispetto dei principi di trasparenza e di coinvolgimento delle parti sociali, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il I Reparto di Segredifesa si avvale di Istituti di formazione esterna.

Il medesimo Reparto in qualità di Organo Programmatore, di 2° Livello rispetto all'Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa, predispone annualmente la programmazione finanziaria relativa al triennio successivo all'Esercizio Finanziario di riferimento e provvede all'assegnazione dei fondi agli Enti/Direzioni Generali che compongono l'Area Tecnico-Amministrativa.

In generale, gli Istituti esterni di cui si avvale l'A.D. conseguendo risultati positivi in termini di qualità/prezzo, sono la *Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali (CEIDA)* e, nel settore delle conoscenze linguistiche, l'Istituto che di volta in volta viene selezionato in sede di procedura di gara indetta dall'Ufficio Amministrazioni Speciali della Difesa.

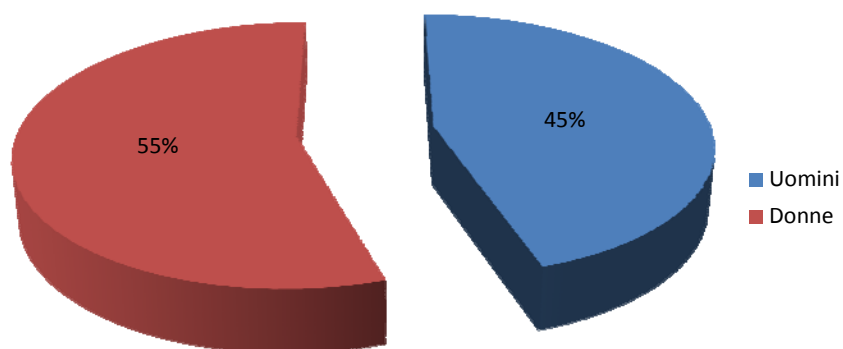
Inoltre, il I Reparto di Segredifesa, assegna fondi - quota in delega - alla *Direzione Generale per il Personale Civile* (di seguito denominata Persociv), relativamente all'attuazione dei corsi esterni per il personale civile dell'Area T/A nonché per le esigenze di Alta Formazione (SIOI, Alcide De Gasperi, SSPA, ecc.) e con riferimento ai rimborsi delle quote universitarie previste dagli specifici accordi triennali stipulati da Persociv con le OO.SS. nazionali.

Ai fini della programmazione degli interventi didattici, il I Reparto del Segretariato Generale della Difesa, acquisisce le esigenze che emergono nella propria Area di competenza, provvedendo in particolare a:

- curare l'adeguamento dei criteri per la individuazione del personale da avviare ai corsi;
- supervisionare il processo di formazione in tutte le sue fasi: individuazione del fabbisogno formativo, elaborazione delle linee guida secondo le priorità di legge e gli obiettivi della propria Area Tecnica, previsione, gestione e assegnazione delle risorse finanziarie, monitoraggio e valutazione qualitativa in termini di efficienza ed efficacia;
- individuare le materie specifiche di prioritario interesse per l'A.D., anche in rapporto al riassetto strutturale e organizzativo della Difesa, dando direttive agli Istituti di formazione;
- individuare e gestire le risorse finanziarie necessarie per i corsi proposti;
- curare gli aspetti amministrativo-contabili;
- trasmettere alla Direzione Generale per il Personale Civile, annualmente, i dati relativi ai corsi sostenuti dal personale civile ai fini della gestione della Banca dati.

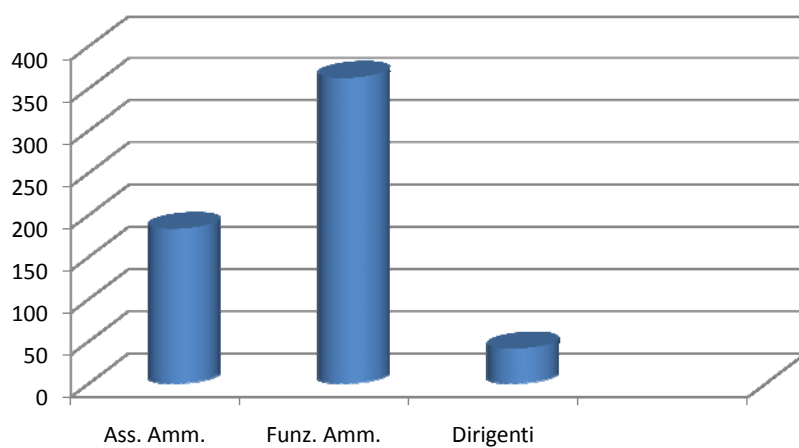
Per un quadro di insieme delle attività svolte, si fa presente che, nell'anno 2012, sono stati realizzati **n. 121 corsi che hanno formato n. 470** frequentatori civili della Difesa nell'Area Tecnico Amministrativa. In **all. 2**, la relativa tabella riepilogativa, che riporta, con riferimento ai tre quadrimestri monitorati, elementi di dettaglio quali ad esempio, denominazione del corso, istituto didattico, costi, ecc.

Personale civile Area Tecnico-Amministrativa
formato nel 2012
(di genere)



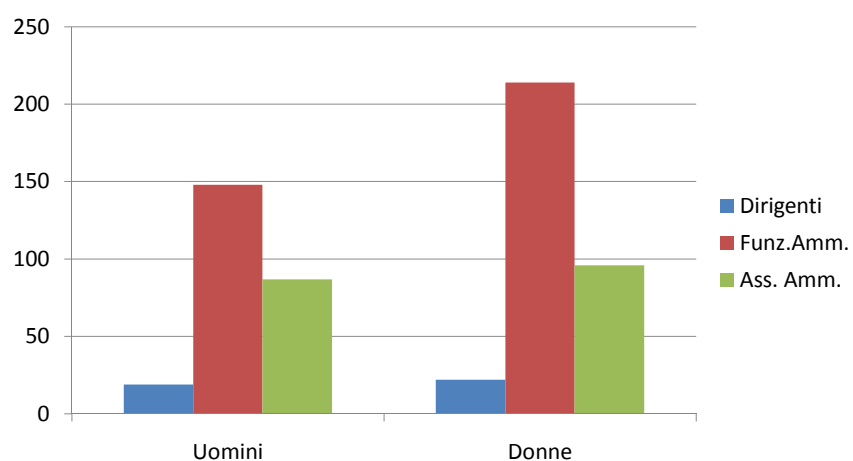
All. 2

Aree Funzionali e Dirigenza formata
nel 2012 – Area T/A



All. 3

Dirigenza e Aree Funzionali formate nel 2012 Area T/A di genere



Piano annuale della formazione 2013

Analisi dei fabbisogni formativi

Si ritiene che tale attività possa essere perseguita attraverso gli strumenti tradizionalmente posti in atto quali l'esame dei questionari di valutazione consegnati dai discenti al termine dei corsi pregressi, nonché nell'ambito di incontri e riunioni da tenere con gli Organi Programmatori che dovranno farsi interpreti delle esigenze didattiche per ciascuna area di competenza.

Inoltre, anche nell'ottica del sistema unico di reclutamento e di formazione delle scuole pubbliche, va considerata una valutazione dei fabbisogni delle varie Amministrazioni, allo scopo di creare sinergie utili e funzionali alle esigenze di maggiore efficienza e di economicità.

Obiettivi della formazione

Perché possa raggiungere il suo obiettivo primario di assicurare il massimo della professionalità e del coinvolgimento del personale, obiettivo della formazione nell'attuale fase di trasformazione, risiede nell'accrescimento della qualità professionale dei dipendenti in relazione anche ai sistemi di valutazione in modo da ridurre al minimo il ricorso all'outsourcing, verso un sistema articolato entro una cornice generale riferita alle tre Aree Funzionali.

In tale prospettiva, vanno seguite le linee di indirizzo esplicitate dal Vice Segretario Generale con la nota in **all. 3**, che individua i filoni di attività necessarie al fine di orientare la formazione sugli aspetti operativi del "*saper fare*". In altri termini, occorre:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione ai mutamenti tecnologici e normativi;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi finalizzati a sostenere i processi di cambiamento organizzativi anche in rapporto ai processi di mobilità legati al riordino dell'Amministrazione;
- sviluppare una formazione a carattere europeo e internazionale.

Qualità della formazione

Per concretizzare gli obiettivi sopra citati, gli interventi didattici dovranno:

- essere adeguati alle esigenze del singolo e del suo ruolo;
- essere motivanti, in grado di stimolare richiesta di ulteriore formazione;
- essere fruibili, in quanto decentrata sul territorio, in orario di servizio, a distanza in modalità e-learning o teleconferenza, rispettosa delle pari opportunità;
- essere concreti, in quanto rivelante nella risposta quotidiana alle esigenze;
- essere validi in termini di efficienza/efficacia.

In tale contesto, come previsto nello schema di d.lgs. sul riordino della Difesa, dovranno essere adottati piani di miglioramento individuale della professionalità del personale civile attraverso programmi di formazione e procedure di riqualificazione professionale ai fini dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

L'attività di formazione, per realizzare effettivi livelli di qualità, dovrà rispettare parametri di

riferimento, quali:

- massima partecipazione e responsabilizzazione sia da parte dei docenti che dei discenti individuati in relazione alle funzioni esercitate;
- contenuto formativo adeguato e soprattutto orientato ad incrementare le capacità pratiche nei settori di lavoro assegnati anche in relazione alle nuove funzioni discendenti dalla ristrutturazione del Dicastero.

Efficacia della formazione

La formazione è un processo articolato che richiede il supporto ed il monitoraggio in ciascuna fase e per tutta la sua durata, la verifica finale di qualità ed efficacia sia in termini di soddisfazione del singolo sia in termini di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente di servizio e dell'A.D. nel suo complesso, anche con riferimento alla misurazione del “cambiamento” prodotto.

Agli indicatori previsti dalla Direttiva generale per l'attività amministrativa del Dipartimento per la Funzione Pubblica, saranno affiancati indicatori specifici funzionali alla situazione formativa da analizzare.

In termini generali, comunque, l'efficacia deve misurare:

- a. La soddisfazione del singolo intesa sia come valutazione espressa quale partecipante, sia nel rinnovo di richiesta di partecipazione, sia nella espressione di volontà di formazione (feed-back);
- b. il grado di apprendimento, la capacità pratica, i risultati conseguiti;
- c. la crescita professionale;
- d. l'impatto organizzativo e il miglioramento della qualità della prestazione/ servizio;
- e. il grado di coinvolgimento negli obiettivi e di “affezione” all'A.D..

Settori di intervento didattico

Il *Centro di formazione della Difesa*, nella sua nuova configurazione, concorre al rinnovamento dell'Amministrazione, basando la propria attività su un “piano formativo”, inteso come strumento progettuale per l'elevazione professionale del personale privilegiando gli aspetti operativi del “saper fare” rispetto alle conoscenze teoriche delle singole materie oggetto di gestione amministrativa.

Il piano formativo così predisposto, viene sottoposto all'esame del Comitato Scientifico, istituito con D.M. 16.01.2013, che definisce le linee di indirizzo di CE.FO.DIFE, delineando, nella sua prima riunione in data 09.04.2013, i **5 pilastri formativi** su cui dovrà convergere prioritariamente l'attività didattica, che sono:

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Procurement;
- Informatica;
- Lingue;
- Contenzioso, in applicazione dell'accordo sottoscritto già nel 2011 dal Segretario Generale/DNA e dall'Avvocatura Generale dello Stato.

In relazione ai suddetti pilastri formativi, e avuto riguardo agli obiettivi operativi indicati dal Ministro della Difesa nella *Direttiva Ministeriale in merito alla politica militare per l'anno 2013*, emanata in data 19 dicembre 2012, nonché nel *Piano della performance 2013-2015* del Ministero della Difesa e nella connessa *Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2013* (entrambe approvate con d.m. 25 gennaio 2013), il *Centro di Formazione della Difesa*, in applicazione dell'articolo 5, comma 4, del d.m. 16 gennaio 2013, recante “*la struttura del*

Segretariato generale della Difesa/DNA, delle Direzioni Generali e degli Uffici Centrali del Ministero della difesa, adottato ai sensi dell'articolo 113, comma 4, del d.P.R. 15 marzo 2010, n. 90", individua gli obiettivi del Piano di formazione del personale, civile e militare, del Ministero della difesa, relativi all'anno 2013 di seguito elencati.

- Incremento dell'elevazione culturale e formativa di base del **personale militare**, intensificando gli aspetti a **carattere interforze**, tecnico e specialistico, in un'ottica di stretta aderenza alle reali evoluzioni dello "strumento" militare (cfr. *Piano della performance 2013-2015* del Ministero della Difesa, cap. 5.1, *Realizzazione degli obiettivi, attribuzione delle risorse, intenti e prospettive generali*, p. 23).
- Valorizzazione, attraverso idonei strumenti operativi e piani di formazione decentrati, della professionalità del **personale civile** del Dicastero, in conformità ai principi e ai criteri direttivi contenuti nella legge n. 244/2012 (recante delega al Governo per la revisione dello strumento militare nazionale), sviluppandone le potenzialità, anche attraverso l'ampliamento dei settori di impiego (cfr. *Piano della performance 2013-2015* del Ministero della Difesa, cap. 5.1, *Realizzazione degli obiettivi, attribuzione delle risorse, intenti e prospettive generali*, p. 24).
- Perseguimento di una strategia di lungo periodo per la formazione del personale militare e civile, quadri e dirigenti, al fine di costituire nel tempo una specifica competenza nel settore del **procurement**, al fine di adottare quindi, anche attraverso un sistematico confronto con i *benchmark* internazionali, le migliori prassi del settore (cfr. *Direttiva Ministeriale in merito alla politica militare per l'anno 2013*, cap. III, *Uno strumento in continua trasformazione*, n. 70, p. 22).
- Miglioramento della cultura della **trasparenza** e della semplificazione dell'azione amministrativa (cfr. *Relazione illustrativa e Piano annuale della formazione 2013 dell'Ufficio politiche formative, attività statistica, responsabilità e disciplina* della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 2013, p. 57).
- Incremento della cultura della valutazione della **performance**, sia organizzativa che individuale, nella gestione delle strutture dirigenziali dell'Amministrazione attraverso i nuovi processi della misurazione e della meritocrazia (cfr. *Relazione illustrativa e Piano annuale della formazione 2013 dell'Ufficio politiche formative, attività statistica, responsabilità e disciplina* della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 2013, p. 57).
- Arricchimento delle capacità professionali attraverso uno sviluppo della conoscenza e della consapevolezza, al fine di consentire al del personale, civile e militare, ed in specie ai dirigenti, Ufficiali ed ai funzionari, di **assumere efficacemente le funzioni e gli incarichi nelle varie strutture istituzionali** (cfr. *Relazione illustrativa e Piano annuale della formazione 2013 dell'Ufficio politiche formative, attività statistica, responsabilità e disciplina* della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 2013, pp. 57-58).
- Acquisizione, da parte del personale civile, di nuove e più articolate capacità dirette a partecipare attivamente ai cicli formativi ed integrarsi **sinergicamente con il personale militare** (cfr. *Direttiva Ministeriale in merito alla politica militare per l'anno 2013*, cap. III, *Uno strumento in continua trasformazione*, n. 70, p. 19).
- Sviluppo di una cultura organizzativa orientata al rispetto ed alla valorizzazione delle **pari opportunità**, alla promozione ed al mantenimento del **benessere organizzativo**, nonché alla prevenzione delle violenze morali e psicologiche che possono indurre al fenomeno del *mobbing* (cfr. *Piano della performance 2013-2015* del Ministero della Difesa, *Lo sviluppo nell'ambito delle pari opportunità*, p.11 ed *Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance*, p. 37; *Relazione illustrativa e Piano annuale della formazione 2013 dell'Ufficio politiche formative, attività statistica, responsabilità e disciplina* della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 2013, p.58).

L'Amministrazione ha condiviso, in tale prospettiva, lo specifico obiettivo formativo – rivolto a tutto il personale dipendente, civile e militare, tanto a livello centrale quanto a

livello periferico – promosso dal “**Comitato unico di garanzia per le pari opportunità**, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale civile del Ministero della Difesa” (istituito con decreto 29 luglio 2011 del Segretario Generale/DNA, ai sensi dell’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183), per il tramite di un gruppo di lavoro all’uopo costituito, per favorire la conoscenza e l’implementazione dei suddetti principi.

Per ciascuno dei pilastri formativi predetti, sono predisposte schede progettuali dei fabbisogni formativi di CE.FO.DIFE (**all. 4**).

Sistemi di valutazione

Al termine di ogni corso, viene sottoposto ai discenti un questionario valutativo (**all. 5**), al fine di conoscere il giudizio sul corso stesso con particolare riguardo alla qualità della docenza, ai contenuti della didattica e agli aspetti organizzativi nonché gli ausili didattici messi a disposizione, con riferimento al taglio operativo e non prettamente teorico della formazione fornita.

Prospettive

Per la definizione e gli ulteriori sviluppi della formazione in ambito Difesa, sono rimesse al Comitato Scientifico, presieduto dal Vice Segretario Generale e con la partecipazione di Stamadifesa, SGD e Persociv oltreché di un Avvocato dello Stato, le indicazioni strategiche da seguire.

FONDI IMPIEGATI DA CE.FO.DIFE E.F.2012

29/04/2013

	Area Giuridico/Linguistica/ Informatica	Sicurezza Lavoro	Totale
SGD Formazione Personale Civile	159.400		
SGD Formazione Personale Civile		62.000	
SGD Formazione Personale Militare		43.500	
TOTALE FORMAZIONE E FUNZIONAMENTO SEGRETARIATO GENERALE	159.400	105.500	264.900
SMD Formazione Personale Militare		28.372	
SMD Formazione Personale Civile		2.000	
SME Formazione Personale Civile	30.090		
SME Formazione Personale Civile		27.500	
SME Formazione Personale Militare		75.000	
SMM Formazione Personale Civile	8.000		
SMM Formazione Personale Civile		35.000	
SMM Formazione Personale Militare	15.500	50.000	
SMA Formazione Personale Civile	47.234		
SMA Formazione Personale Civile		3.275	
SMA Formazione Personale Militare		47.300	
TOTALE FORMAZIONE E FUNZIONAMENTO STATI MAGGIORI	100.824	268.447	369.271
Totali	260.224	373.947	
Spese connesse alla formazione (missioni, buoni pasto ecc)			82.500
TOTALE GENERALE FORMAZIONE			716.671
Spese personale			83.100
Minuto Mantenimento			2.000
Manovalanza			3.000
Totale			
TOTALE GENERALE			804.771

DENOMINAZIONE CORSO	PERIODO	NAZ. COD.1	ISTITUTO (E.D.R.) LOCALITA'	E	CAPITOLO	POTENZIALITA' FREQUENTATORI	IMPORTO	FREQUENTATORI				COSTO FREQ.	GIORNATE DIDATT. PER FREQUENTATORE	
---------------------	---------	------------	-----------------------------	---	----------	-----------------------------	---------	---------------	--	--	--	-------------	------------------------------------	--

INFOSEC I LIVELLO	12 febb- 2 marzo 2012	1	STELMILIT	1265/07	1	0	€0,00	0	0	0	1	€0,00	€0	15
Corso di formazione per utilizzatori apparecchiature x-ray	06-09 febbraio 2012	1	Ramdife Roma	1265/07	1	0	€380,00	0	0	0	2	€190,00	€0	4
La riforma del sistema pensionistico dopo il D.L. 201/11	8-9 febb 2012	1	PROMO PRESSO HOTEL ATLANTIC	1265/07	1	0	€1.592	0	0	0	2	€796	€0	2
Gestione delle risorse umane 1 edizione	16-18 genn 2012	1	LATTANZIO E ASS.TI PRESSO PERSOCIV	1265/07	1	0	€6.300	0	0	0	11	€573	€0	2
Gestione delle risorse umane 2 edizione	13-15 febb 2012	1	LATTANZIO E ASS.TI PRESSO PERSOCIV	1265/07	1	0	€6.300	0	0	0	10	€573	€0	2
Corso servizi di virtualizzazione	13-14 febb 2012	1	STELMILIT	1265/07	1	0	€0	0	0	0	1	€0	€0	10
Ispezione di sicurezza nei luoghi di lavoro e valutazione rischio stress lavoro correlato	1 Semestre	1	CEIDA	1265/07	1	0	€774	0	0	0	2	€387	€0	2
Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma consip	1 Semestre	1	CEIDA	1265/07	1	0	€387	0	0	0	1	€387	€0	2
L'attività contrattuale nelle P.A.	1 Semestre	1	CEIDA	1265/07	1	0	€387	0	0	0	1	€387	€0	2
Documentazione amministrativa e regime di semplificazione nei procedimenti di gara e nell'attività contrattuale della P.A.	1 Semestre	1	CEIDA	1265/07	1	0	€506	0	0	0	1	€506	€0	3

Forniture nella P.A. guida all'affidamento e alla gestione dei relativi contratti	1 Semestre	1	CEIDA	1265/07	1	0	€1.011	0	0	0	2	€506	€0	3
Corso procedure negoziate e spese in economia	1 Semestre	1	CEIDA	1265/07	1	0	€387	0	0	0	1	€387	€0	2
N202B "NATO Intelligence Course"	2 quadr.	2	Nato School di Oberammergau (Germania)	1265/7	1	0	€878	0	0	0	1	€878	€0	10
Processi e metodi x migliorare l'organizzazione delle attività servizi segreteria	11-14/6/2012	1	CEIDA	1265/07	1	0	€660	0	0	0	1	€660	€0	4GG
Il nuovo regolamento dei contratti nel settore opere pubbliche	19-20/6/2012	1	CEIDA	1265/07	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3GG
Il nuovo regolamento dei contratti settore delle opere pubbliche	18-20/6/2012	1	CEIDA	1265/07	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Processi e metodi x migliorare l'organizzazione delle attività servizi segreteria	11-14/6/2012	1	CEIDA	1265/7	1	0	€664	0	0	0	1	€664	€0	4
Documentazione amm.va e regime di semplificazione in gare e contratti della PA	28-30/6/2012	1	CEIDA	1265/7	1	0	€1.024	0	0	0	2	€512	€0	3
Master in contrattazione telematica	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€1.549	0	0	0	2	€774	€0	6
Corso teorico pratico sul diritto di accesso nella PA	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€656	0	0	0	1	€656	€0	4
Dall'archivio corrente all'archivio storico	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€506	0	0	0	1	€506	€0	3
Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella PA	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€506	0	0	0	1	€506	€0	3
L'informatizzazione dei servizi di segreteria	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€1.011	0	0	0	2	€506	€0	3
Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di Segreteria	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€656	0	0	0	1	€656	€0	4
Mansioni incompatibilità cumulo impieghi e carichi occasionali	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2

Conduzione delle verifiche ispettive interne per la qualità secondo le norme ISO 9001-2008	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€1.300	0	0	0	3	€433	€0	3
La riforma delle pensioni dei pubblici dipendenti	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€2.500	0	0	0	10	€250	€0	2
Aggiornamento per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	2 quadr.	1	I.S.S.Z. di Verona	1265/7	1	0	€800	0	0	0	13	€62	€0	36H
Disciplina delle cause di esclusione dalle gare Art.38	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€800	0	0	0	4	€200	€0	1
Procedure di erogazione della spesa pubblica	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Corso intermedio lingua inglese	2 quadr.	1	Centro Europeo Big Ben Torino	1265/7	1	0	€1.500	0	0	0	12	€125	€0	40H
Coaching: tecniche di affiancamento per sviluppare le prestazioni dei colleghi	2 quadr.	1	CEIDA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Procedure di erogazione della spesa pubblica	2 quadr.	1	CEIDA	1265/07	1	0	€1.020	0	0	0	2	€512	€0	3
Le funzioni di responsabile di procedimento e provvedimento nella PA	2 quadr.	1	CEIDA	1265/07	1	0	€1.455	0	0	0	4	€392	€0	2
Disciplina e controlli relativi alla documentazione amm.va e autocertificazioni	2 quadr.	1	cei	1265/7	1	0	€784	0	0	0	2	€392	€0	2
Master post-universitario 2 anno	3 quadr.	1	Alcide De Gasperi	1265/7	1	0	€13.600	0	0	0	4	€3.400	€0	28
Master in Studi Internazionali	3 quadr.	1	SIOI Roma	1265/7	1	0	€8.900	0	0	0	8	€1.113	€0	36
Gestione controversie nella PA	6-8/11/2012	1	Promo Milano	1265/7	1	0	€4.500	0	0	0	9	€500	€0	3
Cod amm.ne digitale	30-31/10/2012	1	Lattanzio	1265/7	1	0	€3.000	0	0	0	10	€300	€0	2
Contabilità di Stato	3 quadr.	1	Promo Milano	1265/7	1	0	€4.500	0	0	0	11	€273	€0	4

Gli adempimenti dei responsabili delle procedure di affidamento dei contratti pubblici	18-19/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Trasferte e missioni nel PI	07-09/11/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
La tracciabilità dei flussi finanziari	08-09/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
L'informatizzazione dei servizi di segreteria	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€506	0	0	0	1	€506	€0	3
Fondamenti della sicurezza informatica	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€553	0	0	0	1	€553	€0	4
I reati informatici alla luce della L.48/08	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€197	0	0	0	1	€197	€0	1
Gestione delle competenze	15-16/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Informatizzazione dei servizi di segreteria	8-10/10/2013	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle PA	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.176	0	0	0	3	€392	€0	2
La riforma contabile e la gestione delle risorse	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
La tracciabilità dei flussi finanziari	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.568	0	0	0	4	€392	€0	2
La riforma contabile e la gestione delle risorse	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
I bilanci e i rendiconti pubblici	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Dismissioni e alienazioni di beni immobiliari	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3

Seminario pratico per la predisposizione e gestione dei bandi di gara	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Il regolamento di contabilità della difesa dopo il codice dell'ordinamento militare	04-05/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
RCA	12-13/10/2012	1	Soc.Impronte Srl	1265/7	1	0	€595	0	0	0	1	€595	€0	2
Tutela della privacy nella PA	05-06/11/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€490	0	0	0	1	€490	€0	1
Disciplina del rapporto di lavoro privatizzato dei dipendenti pubblici	15-17/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.920	0	0	0	3	€640	€0	3
Le tecniche di redazione dei contratti nella PA	15-17/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.920	0	0	0	3	€640	€0	3
Tecniche di redazione e stipulazione dei contratti	15-17/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€640	0	0	0	1	€640	€0	3
Guida pratica operativa alla determinazione delle pensioni pubbliche	15-17/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€640	0	0	0	1	€640	€0	3
Procedimento e tecniche di redazione dei provv. In materia di accesso	11-12/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€490	0	0	0	1	€490	€0	2
Collaborare con capi e colleghi	11-12/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€490	0	0	0	1	€490	€0	2
Corso di inglese individuale	3 quadr.	1	New York School	1265/7	1	0	€2.880	0	0	0	4	€720	€0	45H
Corso di inglese individuale	3 quadr.	1	New York School	1265/7	1	0	€538	0	0	0	1	€538	€0	90H
Gestione contenzioso dei contratti pubblici	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€490	0	0	0	1	€490	€0	2
Come gestire le controversie nelle PA	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€640	0	0	0	1	€640	€0	3
Subappalto antimafia e tracciabilità flussi finanziari	22-23/10/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€980	0	0	0	2	€490	€0	2

La riforma contabile e la gestione delle risorse	12-14/11/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€640	0	0	0	1	€640	€0	3
Le regole di accesso ai programmi e le modalità di presentazione di un progetto	14-16/11/2012	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€640	0	0	0	1	€640	€0	3
La riforma contabile e la gestione delle risorse nelle Amm.Statali	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Corso safety assestament of aircraft system	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€2.600	0	0	0	1	€2.600	€0	5
Conguagli di fine anno e il modello CUD	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€490	0	0	0	1	€490	€0	2
Master di specializzazione per economi provveditorati e consegnatari	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.350	0	0	0	1	€1.350	€0	2
L'acquisizione di beni e servizi in appalto e in economia nelle FA	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€640	0	0	0	1	€640	€0	3
Corso pratico di brasatura	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€390	0	0	0	1	€390	€0	2
Patentino di brasatura forte	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€300	0	0	0	1	€300	€0	1
Corso base acustica	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€150	0	0	0	1	€150	€0	1
Introduction to C# programming with microsoft.net	12-30/11/2012	1	Ditta EIDOS	1265/7	1	0	€1.900	0	0	0	4	€475	€0	18H
Programming to with the Microsoft.Net framework C#	3 quadr.	1	Ditta EIDOS	1265/7	1	0	€1.900	0	0	0	4	€475	€0	21H
Corso di alfabetizzazione informatica di base	3 quadr.	1	Istituto IMPERA	1265/7	1	0	€1.440	0	0	0	12	€120	€0	4
Corso base di lingua inglese	3 quadr.	1	Istituto IMPERA	1265/7	1	0	€1.760	0	0	0	12	€147	€0	30H
Corso di alfabetizzazione informatica di base	3 quadr.	1	Burnstnet Informatica	1265/7	1	0	€500	0	0	0	2	€250	€0	4

Corso coordinatori sicurezza	3 quadr.	1	Comitato paritetico territoriale e di rm e di provincia	1265/7	1	0	€700	0	0	0	1	€700	€0	120H
Guida pratica operativa alla determinazione delle pensioni pubbliche	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Seminario pratico per la predisposizione e gestione dei bandi di gara	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Riforma contabile (L.190/09) e gestione delle risorse nelle Amm. Statali	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Procedure negoziate e lavori in ecoomia	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Coaching tecniche di affiancamento per sviluppare prestazioni dei colleghi	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.176	0	0	0	3	€392	€0	2
Corso sulla gestione della qlt nei laboratori di prova secondo norma ISO/IEC 17025	3 quadr.	1	CERMET	1265/7	1	0	€480	0	0	0	2	€240	€0	15H
Corso sulla taratura degli strumenti di misura	3 quadr.	1	CERMET	1265/7	1	0	€350	0	0	0	1	€350	€0	14H
Corso sulla qualità nei laboratori di prova	3 quadr.	1	CERMET	1265/7	1	0	€240	0	0	0	1	€240	€0	15H
Master in teoria e pratica dei contratti pubblici	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€2.172	0	0	0	1	€2.172	€0	15
implementazione e gestione sicurezza reti	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€553	0	0	0	1	€553	€0	4
Il diritto di accesso ai doc amm.vi	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€387	0	0	0	1	€387	€0	2
Il codice dell'amm.ne digitale e il doc. informatico	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€6.000	0	0	0	45	€133	€0	3
Corso di base lingua inglese	3 quadr.	1	Istituto IMPERA	1265/7	1	0	€580	0	0	0	1	€580	€0	39H
CAD codice amm.digitale	3 quadr.	1	ITA SOI	1265/7	1	0	€3.000	0	0	0	144	€21	€0	8H

Corso individuale lingua spagnola	3 quadr.	1	c/o Segredifesa Roma	1265/7	1	0	€950	0	0	0	1	€950	€0	50H
NATO School	sett. 2012	1	NATO School OBERAMMERGAU Germania	1265/7	1	0	€878	0	0	0	1	€878	€0	02-set
Lo stress nella PA da lavoro correlato	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.176	0	0	0	3	€392	€0	2
I nuovi modelli organizzativi e gestionali aziendali e valut.rischi	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Collaborare con capi e colleghi	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Master in diritto del lavoro nella PA e gestione personale	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.608	0	0	0	1	€1.608	€0	11
Master in gestione dei procedimenti tipici delle FF.AA.	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€824	0	0	0	1	€824	€0	5
Master per analisti di bilancio valutatori performance	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.480	0	0	0	1	€1.480	€0	10
Master in tecniche di redazione degli atti amm.vi	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€1.480	0	0	0	1	€1.480	€0	10
La gestione delle assenze e dei tempi di lavoro nel P.I.	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Come gestire le controversie nelle PA	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
La disciplina del rapporto di lavoro pubblico dei dipendenti pubblici	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Master in scrittura tradizionale e web	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€3.296	0	0	0	4	€824	€0	5
Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle PA	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Coaching tecniche di affiancamento per sviluppare prestazioni dei colleghi	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€784	0	0	0	2	€392	€0	2

La responsabilità delle PP.AA. Verso terzi	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€392	0	0	0	1	€392	€0	2
Il sistema di protocollo informatico nella gestione degli archivi pubblici	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€512	0	0	0	1	€512	€0	3
Corsi di lingua individuali	3 quadr.	1	CEIDA ROMA	1265/7	1	0	€4.940	0	0	0	10	€494	€0	40H

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
I REPARTO

Indirizzo Postale: Via XX Settembre 123/a 00187 ROMA

Posta elettronica: sgd@sgd.difesa.it

(Pdc: Funz. Amm.vo BONOMETTI 3-5202)

Funz. Amm.vo CENSORI 3-3897)

OGGETTO: Centro di Formazione Difesa, attività didattica 2013.

A: CENTRO DI FORMAZIONE DIFESA

ROMA

~~~~~

Rif. foglio n. 336/AD/13 del 08.02.2013.

~~~~~

In merito all'attività didattica in oggetto, si evidenzia che, nella sua nuova configurazione, il Centro di Formazione della Difesa deve concorrere al rinnovamento dell'Amministrazione basando la propria attività su un "**piano formativo**" inteso come strumento progettuale per l'elevazione professionale del personale privilegiando gli aspetti operativi del "saper fare" rispetto alle conoscenze teoriche delle singole materie oggetto di gestione amministrativa.

In tale contesto, al fine di definire con la massima urgenza gli adempimenti previsti dall'art. 5 commi 3, 4 e 5 del D.M. 16.1.2013, che ridisegna l'organizzazione e le attività di codesto Centro, si forniscono i seguenti criteri per la stesura del piano formativo suddetto, elaborati sulla base delle indicazioni contenute nel D.M. stesso, nonché dei contenuti dello schema di D.P.R. recante il regolamento di riordino delle scuole delle P.A., attagliandoli alle peculiarità dell'A.D., che delinea un sistema unico ed interdisciplinare della formazione dei dipendenti pubblici di cui farà parte anche codesto Centro di Formazione medesimo.

Per quanto sopra, codesta Scuola avrà cura di:

- interfacciarsi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione per assumere ogni utile elemento di verifica al fine di evitare duplicazioni nelle iniziative didattiche anche attraverso eventuali convenzioni con Università e con altre P.A.;
- assicurare la cooperazione in materia di formazione con l'Avvocatura dello Stato in attuazione del protocollo d'intesa del 18 luglio 2011 per l'individuazione di procedure finalizzate all'ottimizzazione dell'azione amministrativa volta alla prevenzione del contenzioso;
- delineare il quadro generale delle esigenze formative della Difesa con particolare riferimento ai settori del contenzioso, del procurement militare, corsi specialistici, ecc;
- definire analiticamente e rendicontare le risorse finanziarie connesse ai corsi pianificati ed ad eventuali ulteriori iniziative didattiche sopravvenute;
- impostare i contenuti della didattica essenzialmente su aspetti di carattere operativo, che abbiano particolare aderenza ai profili di impiego delle professionalità civili, privilegiando inoltre, ove possibile ed economicamente conveniente, le modalità *on line/e-learning*;
- promuovere attività di studio di carattere specialistico in correlazione allo specifico assetto della Difesa attraverso l'organizzazione di conferenze e tavole rotonde aperte ad altre P.A. per un confronto costruttivo sulle iniziative da intraprendere su specifici progetti di riforma anche con l'attivazione di appositi Gruppi di Lavoro;


- incrementare i corsi di lingue straniere e di informatica in relazione a specifici obiettivi di interesse della Difesa nell'intento di utilizzare appieno le risorse interne dell'Amministrazione;
- curare con particolare scrupolo la redazione dell'albo docenti tenendo conto in particolare delle esperienze professionali maturate sul campo.

Il piano formativo, così predisposto, sarà sottoposto all'esame del Comitato scientifico previsto dal D.M. 16.01.2013 non appena costituito e nelle more inviato allo scrivente.

Relativamente a quanto rappresentato con il foglio in riferimento, si fa presente infine che il catalogo edizione 2013 potrà essere pubblicato sul sito istituzionale, significando che lo stesso **non ha carattere vincolante ed è suscettibile di integrazioni/variazioni**, fermi restando quei corsi che, sia per il carattere obbligatorio (come in materia antinfortunistica), sia per la particolare rilevanza che assumono nell'attuale contesto di trasformazione del Dicastero (vedasi corsi sul contenzioso, specialistici, ecc.), risultano comunque necessari. In tale contesto si inseriscono anche gli interventi didattici previsti dal Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), nei settori delle pari opportunità, di contrasto al mobbing, del benessere organizzativo del personale nonché altri temi di specifico interesse che potranno essere approvati dal Comitato stesso.

Nel rappresentare la particolare rilevanza del documento da predisporre, che concorrerà a realizzare il nuovo ruolo propulsivo del Centro di Formazione della Difesa nell'attuale contesto di trasformazione del Dicastero, si invita a procedere tempestivamente all'elaborazione del piano formativo con la massima cura in una visione prospettica ed evolutiva nei termini suindicati.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Pierluigi DI PALMA
(Avvocato dello Stato)



Scheda progettuale fabbisogni formativi del Centro di Formazione della Difesa	
Denominazione del corso	Corso base di lingua inglese 1^ e 2^ fase
Priorità	Formazione non obbligatoria
Aree interessate	SS.MM. Area T/A
Area di competenza	linguistica
Obiettivo strategico	Incremento dell'elevazione culturale e formativa del personale civile e militare
Modalità formativa prevalente	Frontale
Obiettivo formativo	Acquisizione della conoscenza degli elementi strutturali di base della lingua inglese inseriti in un percorso in progress finalizzato principalmente alla partecipazione alle procedure concorsuali per gli incarichi all'estero
Durata (in ore)	60 ore ogni fase
Numero di partecipanti	15
Risorse finanziarie	€ 2.857,60 (+ IVA se il docente è estraneo alla P.A.), per docenza, libri, materiale didattico e funzionamento.
Fondi stanziati	S.M. di appartenenza o SGD

Scheda progettuale fabbisogni formativi del Centro di Formazione della Difesa	
Denominazione del corso	Corso di aggiornamento sul Contenzioso riguardante il Ministero della Difesa
Priorità	Formazione obbligatoria
Aree interessate	SS.MM. Area T/A
Area di competenza	Area della formazione in materia di contenzioso
Obiettivo strategico	Aggiornamento continuativo del personale che opera nel contenzioso
Modalità formativa prevalente	Frontale
Obiettivo formativo	Formare/informare sulle principali problematiche dell'Avvocatura generale dello Stato nella gestione del contenzioso del Ministero della Difesa
Durata (in ore)	26 ore
Numero di partecipanti	30
Risorse finanziarie	€ 3151,62 (+ IVA se il docente è estraneo alla P.A.), per docenza, libri, materiale didattico e funzionamento.
Fondi stanziati	S.M. di appartenenza o SGD

Scheda progettuale fabbisogni formativi del Centro di Formazione della Difesa	
Denominazione del corso	Corso sul trattamento dei dati personali
Priorità	Formazione obbligatoria
Aree interessate	SS.MM. Area T/A
Area di competenza	Area giuridico-amministrativa
Obiettivo strategico	Incremento dell'elevazione culturale e formativa del personale civile e militare
Modalità formativa prevalente	Frontale
Obiettivo formativo	Conoscere e sapere operare nella materia relativa alla gestione e al trattamento dei dati personali, al rapporto tra privacy ed accesso e agli atti delle procedure di appalto
Durata (in ore)	18 ore
Numero di partecipanti	20
Risorse finanziarie	<p>€ 1.827,36 (+ IVA se il docente è estraneo alla P.A.), per docenza, libri, materiale didattico e funzionamento. (Aula con prevalenza di III Area)</p> <p>€ 1.641,42 (+ IVA se il docente è estraneo alla P.A.), per docenza, libri, materiale didattico e funzionamento. (Aula con prevalenza di II Area)</p>
Fondi stanziati	S.M. di appartenenza o SGD

Scheda progettuale fabbisogni formativi del Centro di Formazione della Difesa	
Denominazione del corso	Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa
Priorità	Formazione obbligatoria
Aree interessate	SS.MM. Area T/A
Area di competenza	Informatica- Telematica
Obiettivo strategico	Incremento dell'elevazione culturale e formativa del personale civile e militare
Modalità formativa prevalente	Frontale
Obiettivo formativo	Conoscere le novità normative, funzionali ed organizzative che l'adozione del protocollo informatico e dei sistemi informatici di gestione documentale comportano nel lavoro
Durata (in ore)	10 ore
Numero di partecipanti	30
Risorse finanziarie	€ 618,70 (+ IVA se il docente è estraneo alla P.A.), per docenza, libri, materiale didattico e funzionamento. (Aula con prevalenza di III Area) € 515,40 (+ IVA se il docente è estraneo alla P.A.), per docenza, libri, materiale didattico e funzionamento. (Aula con prevalenza di II Area)
Fondi stanziati	S.M. di appartenenza o SGD

Scheda progettuale fabbisogni formativi del Centro di Formazione della Difesa	
Denominazione del corso	Corso di formazione per dirigenti
Priorità	Formazione obbligatoria
Aree interessate	SS.MM. Area T/A
Area di competenza	Area della Sicurezza e Ambiente
Obiettivo strategico	Incremento dell'elevazione culturale e formativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro del personale civile e militare dell'A.D.
Modalità formativa prevalente	Frontale
Obiettivo formativo	Il Corso si propone di fornire a coloro che operano nel contesto lavorativo con la funzione di dirigente, le nozioni necessarie per un adeguato adempimento degli obblighi e dei compiti attribuiti, per lo svolgimento del ruolo dal punto di vista prevenzionistico.
Durata (in ore)	16 ore
Numero di partecipanti	30
Risorse finanziarie	€ 1493,22 8 (con docenti interni all'A.D. o appartenenti ad altre P:A.) per docenza, libri, materiale didattico e funzionamento.
Fondi stanziati	S.M. di appartenenza o SGD

Scheda progettuale fabbisogni formativi del Centro di Formazione della Difesa	
Denominazione del corso	Corso di formazione per il Responsabile/Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione modulo base "A"
Priorità	Formazione obbligatoria
Aree interessate	SS.MM. Area T/A
Area di competenza	Sicurezza e ambiente
Obiettivo strategico	Assolvimento obbligo di legge d.lgs.81/08. Acquisizione delle capacità professionali per assumere funzioni e incarichi nelle strutture istituzionali.
Modalità formativa prevalente	Frontale, proiezione filmati, esercitazioni, simulazioni e discussione di casi pratici.
Obiettivo formativo	Garantire l'acquisizione da parte del personale da nominare Responsabile/Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione degli elementi previsti nel modulo base in attuazione di quanto disposto dalla Conferenza Stato-Regioni del 26/01/2006 (G.U. n.37 del 14 febbraio 2006 all. A1.), integrato il 05/10/06, così come richiamato dall'art. 32, comma 2, terzo periodo, d.lgs.81/08. Il modulo "A" di base è comune ad entrambe le figure di RSPP e di ASPP.
Durata (in ore)	28 ore
Numero di partecipanti	30
Risorse finanziarie	€ 2.550,00 (+ IVA se il docente è estraneo alla P.A.), per docenza, libri, materiale didattico e funzionamento.
Fondi stanziati	S.M. di appartenenza o SGD

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI
ARMAMENTI

I REPARTO – II UFFICIO – III^ SEZIONE

Corso extra - CE.FO.DIFE:

Codice corso

SEGRETARIATO GENERALE/DNAQUESTIONARIO VALUTATIVO DI FINE CORSO

Sede di Roma ___ Palazzo Esercito _____ dal _____ al _____

Anno: _____ Società erogatrice del corso: ___ "Santa Maria" – Scuola di lingue.

GIUDIZIO SUL CORSO**N.B.:** Là dove le valutazioni sono espresse con un numero, si tenga conto che **1** è il minimo (=pessimo) e **5** il massimo (=eccellente)

1 – In quale misura gli obiettivi dichiarati del corso sono stati conseguiti?

Insufficiente

Adeguate

2 – Gli argomenti trattati dal/i docente/i sono coordinati tra loro in misura:

Insufficiente

Adeguate

3 – La durata del corso vi è sembrata:

Insufficiente

Adeguate

Eccessiva

4 – Come considerate il materiale didattico/testi consegnati:

Insufficiente

Adeguate

Eccessivo

5 - Il corso in che misura ha soddisfatto le Sue aspettative?

Valutazione dei Docenti

N.B.: Là dove le valutazioni sono espresse con un numero, si tenga conto che 1 è il minimo (=pessimo) e 5 il massimo (=eccellente)

Docente:

Come ne valuta le capacità di comunicazione?

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Come è stato sviluppato l'argomento?

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Gli strumenti didattici forniti sono risultati utili?

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Docente: (se cambiato durante il corso)

Come ne valuta le capacità di comunicazione?

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Come è stato sviluppato l'argomento?

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Gli strumenti didattici forniti sono risultati utili?

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Altre valutazioni/suggerimenti:

Grazie, ogni vostro consiglio migliora il nostro servizio.

Dichiaro di aver concluso le ore di lingua _____ che mi sono state assegnate nell' E.F. in corso.

Data:

Firma leggibile