



# Ministero della Difesa

## Centro di Formazione della Difesa



Catalogo Generale dei corsi di formazione

*Edizione 2013*



Via Marsala, 104 – Roma - [www.cefodife.difesa.it](http://www.cefodife.difesa.it)

# 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 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 Elettronici I MODULO (TESP/19)	81
Corso per Elettronici 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 gestionale 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

**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 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

# AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

## Corso sulla riforma del Ministero della Difesa (Area III) \* (AGG/01)

**Destinatari:** Area III o gradi equivalenti.

**Durata:** 10 giorni - 68 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** formare/informare sulle principali attività ed Istituzioni dell'Amministrazione della Difesa alla luce della recente riforma, perseguendo l'obiettivo fondamentale di agevolare l'inserimento dei funzionari immessi di recente nei ruoli del Ministero.

I giorno 7 ore	<p>Il decreto di struttura del Segretariato generale della Difesa/DNA (D.M. 16 gennaio 2013).</p> <p>La politica industriale e le relazioni internazionali.</p> <p>Introduzione, illustrazione di un caso concreto ed esercitazione.</p>
II giorno 7 ore	<p>Il Codice dell'ordinamento militare e il Testo unico recante disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare.</p> <p>Il coordinamento amministrativo nell'ambito dell'area tecnico - amministrativa e l'efficientamento delle relative procedure.</p> <p>Il <i>procurement</i> e l'attività di coordinamento dei programmi di armamento .</p> <p>Ricerca tecnologica e sviluppo.</p> <p>Introduzione, illustrazione di un caso concreto ed esercitazione.</p>
III giorno 7 ore	<p>Le attività internazionali sotto l'egida dell'EDA.</p> <p>La formazione del personale della Difesa.</p> <p>La formazione d'istituto del personale civile del Ministero della Difesa.</p> <p>NAVARM quale elemento di <i>procurement</i> delle costruzioni e degli armamenti navali.</p> <p>L'approvvigionamento e la normativa tecnica degli aeromobili militari e dei mezzi spaziali.</p> <p>La progettazione e la realizzazione di lavori per la manutenzione dei beni del demanio militare.</p> <p>Le procedure di acquisizione di beni e servizi.</p> <p>La sicurezza nei luoghi di lavoro (d. lgs. 81/2008).</p>
IV giorno 7 ore	<p>La gestione e l'impiego del personale civile.</p> <p>Il reclutamento e le attività gestionali del personale militare.</p> <p>Trattamento previdenziale ed assistenziale del personale militare.</p> <p>Collocamento al lavoro volontari congedati.</p> <p>La formazione del personale della Difesa: Centro di Formazione della Difesa (CEFODIFE); Centro Alti Studi della Difesa (CASD).</p> <p>L'approvvigionamento e la normativa tecnica degli armamenti terrestri.</p> <p>Introduzione, illustrazione di un caso concreto ed esercitazione.</p>
V giorno 6 ore	<p>Il nuovo Processo amministrativo (parte prima)</p> <p>L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV).</p> <p>L'area di supporto al Ministero della Difesa: separazione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione.</p> <p>L'Ufficio legislativo del Ministero della Difesa.</p>

\* le segnalazioni pervengono al Centro di Formazione della Difesa tramite la Direzione generale del personale civile.

<p>VI giorno 7 ore</p>	<p>Lo Stato maggiore della Difesa e il nuovo concetto strategico di Difesa. L'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari: organizzazione e compiti. La Marina Militare: organizzazione e compiti. L'Aeronautica Militare: organizzazione e compiti. L'Arma dei Carabinieri: organizzazione e compiti. Le operazioni internazionali di peace-keeping e ruolo del COI.</p>
<p>VII giorno 7 ore</p>	<p>La normativa tecnica nel settore informatico e delle telecomunicazioni L'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della Difesa: organizzazione e compiti. La Corte dei Conti: il controllo sugli atti. Attività di gestione degli Enti dell'area tecnico-industriale e rapporti con il Segretariato Generale della Difesa/DNA. Illustrazione di un caso concreto ed esercitazione.</p>
<p>VIII giorno 7 ore</p>	<p>La Giustizia amministrativa. L'Amministrazione Difesa e gli organi consultivi e giurisdizionali: L'Avvocatura generale dello Stato. Il trattamento economico del personale della Difesa. L'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative: organizzazione e compiti. L'Esercito italiano: organizzazione e compiti. Nuovi orientamenti per la Forza armata: il <i>masterplan</i> dell'Esercito italiano. La giustizia militare: la Magistratura Militare.</p>
<p>IX giorno 7 ore</p>	<p>La giurisdizione dei TAR. Il nuovo Processo amministrativo (parte seconda) Illustrazione di un caso concreto ed esercitazione valutativa.</p>
<p>X giorno 6 ore</p>	<p>Conferenza su "<i>La comunicazione istituzionale</i>". Conclusioni. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

## AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

**Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II) \***  
**(AGG/02)**

**Destinatari:** Area II.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** formare/informare sulle principali attività ed Istituzioni dell'Amministrazione della Difesa alla luce della recente riforma, perseguendo l'obiettivo fondamentale di agevolare l'inserimento del personale di seconda area immesso di recente nei ruoli del Ministero.

I giorno 7 ore	<p><b>La struttura del Ministero della Difesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organizzazione di vertice;</li> <li>- la suddivisione in aree tecniche ed i relativi provvedimenti normativi;</li> <li>- l'area centrale e la sua evoluzione strutturale;</li> <li>- i provvedimenti riguardanti il personale civile.</li> </ul> <p>La formazione d'istituto del personale civile della Difesa. Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze armate. Illustrazione del Codice dell'ordinamento militare.</p>
II giorno 7 ore	<p><b>L'Area Tecnico-amministrativa;</b> il Segretariato Generale della Difesa. Le Direzioni Generali; gli Uffici Centrali.</p> <p><b>L'Area Tecnico-Operativa</b> – lo Stato Maggiore Difesa e le sue dipendenze; l'organizzazione delle Forze Armate.</p> <p><b>L'Area Tecnico-Industriale</b> – L'Agenzia Industrie Difesa.</p> <p>Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze armate. Illustrazione del Testo unico recante disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare.</p>
III giorno 7 ore	<p>Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico impiego. La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Comparto ministeri. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione della Difesa. Ordinamento del personale militare e civile.</p>
IV giorno 7 ore	<p>Principi generali sui procedimenti di acquisizione delle PP.AA. Il Nuovo Sistema di Classificazione del personale civile (NSC).</p>
V giorno	<p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

\* le segnalazioni pervengono al Centro di Formazione della Difesa tramite la Direzione generale del personale civile.



## AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

### Corso interforze di formazione per il personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri transitato nei ruoli civili (AGG/03)

**Destinatari:** personale delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri transitato nei ruoli del personale civile.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** formare/informare sulle principali attività ed Istituzioni dell'Amministrazione della Difesa alla luce della recente riforma nonché sui principi generali del rapporto di lavoro nel Pubblico impiego, perseguendo l'obiettivo di agevolare l'inserimento degli ex militari, provenienti dalle Forze armate, compresa l'Arma dei carabinieri, nei ruoli del personale civile del Ministero.

I giorno 7 ore	<p><b>La struttura del Ministero della Difesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organizzazione di vertice;</li> <li>- la suddivisione in aree tecniche ed i relativi provvedimenti normativi;</li> <li>- l'area centrale e la sua evoluzione strutturale;</li> <li>- i provvedimenti riguardanti il personale civile.</li> </ul> <p>La formazione d'istituto del personale civile della Difesa. Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze armate.</p>
II giorno 7 ore	<p>Illustrazione della struttura del Codice e del Testo unico dell'ordinamento militare</p> <p><b>L'Area Tecnico-amministrativa:</b> Il Segretariato Generale della Difesa. Le Direzioni generali; gli Uffici Centrali.</p> <p><b>L'Area Tecnico-Operativa</b> – lo Stato maggiore Difesa e le sue dipendenze; l'organizzazione delle Forze armate.</p> <p><b>L'Area Tecnico-Industriale</b> – L'Agenzia Industrie Difesa.</p>
III giorno 7 ore	<p>Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico impiego. Il Nuovo Sistema di Classificazione del personale civile (NSC). L'art. 14 della legge 28 luglio 1999, n. 266, Decreto Interministeriale 18 aprile 2002 e art. 930 del d.lgs. 15 marzo 2010 n. 66 (Codice dell'ordinamento militare). La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Comparto ministeri.</p>
IV giorno 7 ore	<p>Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione della Difesa. Ordinamento del personale militare e civile. Principi generali sui procedimenti di acquisizione delle PP.AA.</p>
V giorno	<p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

## AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

**Corso di aggiornamento sul Contenzioso riguardante il Ministero della Difesa (AGG/04)**

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, III Area o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni – 26 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** formare/informare sulle principali problematiche dell'Avvocatura generale dello Stato nella gestione del contenzioso del Ministero della Difesa.

I giorno 6 ore	<p>Presentazione del corso.</p> <p>Evoluzione del Segretariato generale della Difesa/DNA alla luce del nuovo decreto di struttura (D.M. 16 gennaio 2013).</p> <p>Le principali problematiche dell'Avvocatura generale dello Stato nella gestione del contenzioso del Ministero della Difesa.</p> <p>La <i>policy</i> del contenzioso della Difesa.</p> <p>L'intervento normativo nella politica deflattiva del contenzioso dell'A.D.</p> <p>Il contenzioso incidentistico e contrattuale.</p> <p>Il contenzioso e l'informatica.</p> <p>Il contenzioso della Direzione del demanio e del genio.</p> <p>Il contenzioso della Direzione generale del commissariato e dei servizi generali.</p> <p>Il contenzioso della Direzione degli armamenti terrestri.</p> <p>Il contenzioso della Direzione degli armamenti navali.</p> <p>Il contenzioso della Direzione degli armamenti aerei.</p> <p>Il contenzioso della Direzione dell'Informatica, della Telematica e delle Tecnologie Avanzate.</p> <p>Il contenzioso della Direzione Generale per il Personale Militare.</p> <p>Il contenzioso della Direzione Generale per il Personale Civile.</p> <p>Il contenzioso della Direzione Generale della previdenza militare e della leva.</p>
II giorno 5 ore	<p>Il diritto alla tutela giurisdizionale. I principi del giusto processo ex art. 111 Cost..</p> <p>I conflitti di competenza. I conflitti di giurisdizione.</p> <p>Il giudizio di cognizione ordinaria alla luce delle modifiche apportate dalla l. n. 69/2009 e successivamente al tentativo obbligatorio di conciliazione pregiudiziale di cui al d.lgs. n. 28/2010.</p> <p>La riforma del rapporto di pubblico impiego alla luce del d.lgs. n. 165/2001 e successivamente al d. lgs. n. 150/2009.</p> <p>Le controversie relative al rapporto di lavoro. Giurisdizione del giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro.</p> <p>Il rito del lavoro. Conciliazione ed arbitrato.</p> <p>Le controversie in materia di procedure concorsuali nel pubblico impiego.</p> <p>Problematiche generali connesse al sistema pensionistico.</p> <p>Il contenzioso in materia pensionistica e la giurisdizione esclusiva della Corte dei conti.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p>

<p>III giorno 5 ore</p>	<p>I tipi di giurisdizione del G.A. e i principi fondamentali del processo.  Il processo amministrativo alla luce del nuovo Codice (d.lgs. n.104 del 2 luglio 2010) e del decreto correttivo di cui al d.lgs. n. 195/2011.  Le azioni esperibili davanti al G.A.  L'azione di annullamento: l'individuazione degli atti impugnabili. L'azione di condanna. La tutela risarcitoria.</p> <p>Elementi sulle relazioni di carattere tecnico predisposte dalle strutture interessate all'attività contenziosa dell'A.D.  Il ricorso giurisdizionale. La fase cautelare. L'esecuzione dei provvedimenti cautelari e la loro impugnazione.  Il giudizio d'ottemperanza.  Analisi di casi pratici.</p>
<p>IV Giorno 5 ore</p>	<p>I riti speciali: profili generali ed evoluzione normativa.  La tutela in materia di accesso: profili processuali.  Il nuovo processo amministrativo per gli appalti pubblici. La "Direttiva ricorsi" (2007/66/CE) e le novità introdotte in materia processuale per i contratti pubblici dal d.lgs. 53/2010 e dal d.lgs. n. 195/2011.  precontenzioso e contenzioso amministrativo.  I rimedi stragiudiziali di risoluzione delle controversie: la transazione art. 239, d. lgs 163/06 - l'accordo bonario art. 240, d. lgs 163/06; 4. l'arbitrato art. 241, d lgs 163/06.  I rimedi giurisdizionali: il riparto di giurisdizione; gli strumenti di tutela azionabili.  Analisi di casi pratici.</p>
<p>V Giorno 5 ore</p>	<p>Fonti normative e reati militari. Norme e procedure disciplinari. Sanzioni.  Contenzioso in materia di stato giuridico, disciplinare e pensionistico militare.  Ricorsi in sede amministrativa e giurisdizionale.  Lineamenti sullo stato giuridico del personale militare, sul trattamento economico-pensionistico e sulla responsabilità penale e disciplinare.  Analisi di casi pratici.</p>

## AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

### Corso d'introduzione al codice ed al testo unico dell'ordinamento militare (AGG/05)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, funzionari e gradi equivalenti

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** illustrare in modo sintetico i più rilevanti contenuti del Codice dell'ordinamento militare, approvato con d.lgs. 16 marzo 2010, n. 66 e del Testo unico delle disposizioni regolamentari attuative (d.P.R. 15 marzo 2010, n. 90), che hanno avuto maggiore impatto nei procedimenti riguardanti l'amministrazione Difesa e le Forze armate.

I giorno 7 ore	Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze armate. Illustrazione dei contenuti essenziali della struttura del Codice (d.lgs.66/2010) e del Testo unico (d.P.R. 90/2010) dell'ordinamento militare, nonché delle successive modifiche ed integrazioni. Appalti, concessioni, beni militari e reclutamento alla luce del Codice.
II giorno 7 ore	L'incidenza della l. n. 241/1990 sull'attività delle Forze armate dopo il Codice ed il Testo unico. La responsabilità amministrativa – contabile del militare e il danno erariale: fonti normative e principi generali. Accertamento di fonti di danno attraverso inchieste amministrative. Bilancio e gestione finanziaria dopo il Codice militare.
III giorno 7 ore	Regime stipendiale e pensionistico dei militari dopo il Codice. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione della Difesa, ordinamento del personale militare, civile ed ausiliario delle FF.AA. nel nuovo ordinamento.
IV giorno 7 ore	I diritti dei militari e la giustizia militare dopo il Codice. Il regime disciplinare nelle FF.AA. alla luce del Codice.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

# AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

## Corso per esperti nazionali distaccati (END) (AGG/06)

**Destinatari:** Dirigenti, Funzionari e dipendenti della seconda Area in possesso del diploma di laurea, in servizio nell'Amministrazione da almeno due anni alla data di inizio del corso.

**Durata:** 10 giorni - 72 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** preparare gli interessati a ricoprire le posizioni di Esperti Nazionali Distaccati (END).

Le segnalazioni dovranno pervenire al Centro di Formazione della Difesa, che procederà alle relative convocazioni, tramite la Direzione generale del personale civile.

### I MODULO LINGUISTICO (5 giorni - 36 ore) \*

#### A) INGLESE

Structures	Vocabulary	Speaking
Tempi verbali più loro uso; proposizioni relative; verb patterns. Verbi modali; expressing habit; making hypotheses; noun phrases. Articles determiners; adding.	Nomi composti; sinomini/contrari; hot verbs; words with variable stress. Words pairs; making sentences stronger. Making connections texts; frasi idiomatiche, omofoni /omonimi	Discussioni guidate e non su vari argomenti proposti da un testo selezionato, exchanging information. Giving short talks; roleplays; acting out a dramatic scene. Interviste; opinioni; conversazioni telefoniche.
		Skills
		Lettere formali/informali; biografie; report writing; descrizioni. Contrasting ideas; joining sentences (conjunctions adverbs). Word order and form of attention. Terminologia giuridico - politico - economica. Esercitazioni finalizzate all'acquisizione di tecniche di redazione di un testo normativo in lingua inglese.

B) FRANCESE

Grammaire	Lexique	Objectifs communicatifs
<p>Interrogation directe. Emploi des temps du passé. Expression du temps.                      Subjonctif présent: formation et emploi. Forme passive.                      Pronoms possessifs, démonstratifs, relatifs et interrogatifs.                      Conditionnel, plus-que-parfait.                      Discours rapporté.                      Pronoms personnels.                      Rapports logiques.                      Contrôle de la morphologie verbale, des accords en genre et en nombre.                      Conditionnel passé et futur antérieur.                      Expression de la quantité.                      Temps du récit.</p>	<p>Comportement: gestes et attitudes.                      Description du travail.                      Le mouvement et les actions.                      Sentiments et réactions face à une réalité agréable ou désagréable.                      Sensations et perceptions.                      La nature et l'environnement.                      Regrets et reproches, peur et courage.</p>	<p>Raconter une suite de faits.                      Savoir se présenter dans une lettre officielle.                      Faire une hypothèse.                      Exprimer sa subjectivité.                      Rapporter ce qui a été dit.                      Raconter de façon articulée un événement.                      Argumenter.                      Terminologia giuridico - politico – economica.</p>
		<p>Savoir-faire</p>
		<p>Se présenter par écrit.                      Rédiger des messages et de courtes lettres formelles.                      Savoir lire à haute-voix un texte.                      Savoir recopier une lettre.                      Savoir rédiger une lettre formelle.                      Savoir corriger un texte contenant des erreurs morphologiques.                      Esercitazioni finalizzate all'acquisizione di tecniche di redazione di un testo normativo in lingua francese.</p>

\* Previo test di accertamento del livello “intermedio” (Quadro Comune europeo di riferimento B2) nella lingua per la quale si intende frequentare il corso.

Si precisa, pertanto, che ciascun partecipante dovrà presentarsi per una sola parte del modulo linguistico, al termine del quale, è previsto un test di accertamento (livello C1 - Quadro Comune Europeo di Riferimento) necessario per accedere al modulo specialistico del corso.

**II MODULO SPECIALISTICO** (5 giorni - 36 ore)

**A) MODULO UNICO COMUNE A TUTTE LE POSIZIONI** (2 giorni - 16 ore).

<p>I giorno 8 ore</p>	<p>Teoria e storia delle relazioni internazionali.                      Diritto e organizzazioni internazionali.                      Evoluzione e trasformazione del diritto internazionale.                      Rapporti tra normativa internazionale e normativa interna.</p>
<p>II giorno 8 ore</p>	<p>Geopolitica e relazioni internazionali.                      Istituzioni e fonti dell'Unione Europea.                      Tecniche di negoziazione interna ed esterna.</p>

**B1) Modulo per ASSISTENTE FINANZIARIO – ESPERTO IN “FISCALITA’ E UNIONE DOGANALE” e COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO (3 giorni - 20 ore).**

III giorno 8 ore	<p>Analisi geo-economica dei mercati internazionali.                      Cooperazione economica e sociale allo sviluppo.                      Teorie del commercio internazionale.                      Sviluppo economico e commercio: modelli di crescita regionale.                      Il sistema di <i>governance</i> economica globale.                      L’Unione economica e monetaria europea (UEM).</p>
IV giorno 8 ore	<p>Nozioni principali di economia internazionale.                      Economia monetaria e regolamentazione dei mercati finanziari.                      Definizione e funzioni dell’Econometria in relazione all’economia internazionale ed europea.                      Globalizzazione e crisi finanziarie.                      Il ruolo dei Paesi BRIC (Brasile, Russia, India e Cina) nella crescita economica globale.</p>
V giorno 4 ore	<p>Geopolitica e aree di crisi.                      Progettazione di interventi di cooperazione internazionale.                      Lo stato delle relazioni economiche tra Stati Uniti e UE e i flussi di commercio con le grandi economie emergenti.</p>

**B2) Modulo per ASSISTENTE LEGALE – ESPERTO IN AIUTI UMANITARI E PROTEZIONE CIVILE (3 giorni - 20 ore).**

III giorno 8 ore	<p>Caratteri strutturali dell’ordinamento internazionale e organizzazione internazionale.                      Il sistema delle Nazioni Unite.                      Genesi e principi fondamentali in materia di diritti umani.                      Tutela dei diritti umani e Diritto internazionale Umanitario.</p>
IV giorno 8 ore	<p>Innovazioni del Trattato di Lisbona.                      Comunicazione interculturale, interetnica ed interreligiosa.                      Diritti umani e diritto islamico: il caso di Turchia e Iran.                      Migrazione e diritti umani, il rispetto degli standard minimi nei campi per rifugiati (campi profughi).</p>
V giorno 4 ore	<p>Il diritto internazionale umanitario e la giustizia penale internazionale.                      Tutela internazionale dei diritti umani e operazioni di mantenimento della pace (<i>peacekeeping, peace enforcing e peacemaking</i>).</p>

B3) Modulo per **ESPERTO AMBIENTALE, NEL SETTORE ENERGETICO ed AEROSPAZIALE** (in ambito industriale) (3 giorni - 20 ore).

III giorno 8 ore	Diritto dell'ambiente e dell'energia. La politica ambientale in ambito europeo. Cooperazione internazionale in materia di tutela dell'ambiente: i trattati ambientali "globali". Mercati dell'energia. Sicurezza degli approvvigionamenti energetici nell'UE.
IV giorno 8 ore	Geopolitica dell'acqua: aree a rischio. Diritto spaziale internazionale. Istituzioni e politiche spaziali. Scienza e tecnologia spaziale.
V giorno 4 ore	Sicurezza internazionale e analisi delle strategie internazionali di sviluppo e cooperazione. Sicurezza dello spazio. Cooperazione internazionale in materia spaziale.



## AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

### Seminario sull'evoluzione dell'assetto normativo ed organizzativo del Segretariato Generale della Difesa-DNA (SEM/ANS)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, III Area o gradi equivalenti.

**Durata:** 3 giorni - 12 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare sulle principali attività e strutture amministrative del Segretariato generale della Difesa/DNA, alla luce della recente riforma (D.M. del 16 gennaio 2013).

I giorno 4 ore	Il decreto di struttura del Segretariato Generale della Difesa/DNA (D.M. 16 gennaio 2013). Il coordinamento amministrativo nell'ambito dell'area tecnico - amministrativa e l'efficiamento delle relative procedure. Il nuovo VI Reparto contenzioso del Segretariato generale.
II giorno 4 ore	La ristrutturazione di Segredifesa, la gestione della politica industriale e dei programmi d'armamento, le strategie di ricerca e pianificazione: uno sguardo d'insieme. La politica industriale e le relazioni internazionali in relazione alla ristrutturazione del Segretariato generale. L'impatto della ristrutturazione sull'attività di coordinamento dei programmi d'armamento.
III giorno 4 ore	L'impatto della ristrutturazione nel settore informatico, della ricerca tecnologica e nella gestione dell'attività degli enti dell'area tecnico – industriale. Un “ <i>case study</i> ” di “ <i>top management</i> ”.

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sulle relazioni sindacali nell'A.D. (GAMM/01)

**Destinatari:** Dirigenti e Aree II e III, personale addetto alla specifica trattazione della materia.

**Durata:** 4 giorni - 21 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire le materie fondamentali per la gestione delle relazioni sindacali alla luce del d. lgs. 165/01 e successive modifiche e del C.C.N.L. ministeri; analizzare gli aspetti più significativi dei modelli relazionali sindacali e delle procedure di verifica tecnico – contabile della contrattazione.

I giorno 7 ore	<p>Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego: dalla c.d. prima privatizzazione del d.lgs. 29/93, al d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.135/2012.</p> <p>Il rapporto tra legge e contrattazione collettiva dopo la riforma Brunetta nel D.lgs. n.141/2011 e nella L. n.135/2012.</p> <p>Le fonti normative della legislazione contrattata: il titolo III e l'art. 40 del d.lgs. 165/2001.</p> <p>Il sistema delle relazioni sindacali allo stato attuale: le modifiche alle procedure di contrattazione prima e dopo le modifiche del D.lgs.n.150/2009 .</p> <p>Le relazioni sindacali nel Comparto Ministeri alla luce del CCNL 2006/09. I modelli delle relazioni: la contrattazione collettiva, la partecipazione e l'interpretazione autentica dei contratti collettivi (art. 49 d.lgs. 165/2001).</p> <p>Il procedimento di contrattazione collettiva nazionale: art. 47 d.lgs. 165/2001 e dopo le modifiche operate con il D.lgs.n.150/2009 ( c.d. riforma Brunetta)</p> <p>L'Aran e i Comitati di settore nella contrattazione collettiva alla luce delle recenti modifiche. L'accertamento dei soggetti legittimati alla contrattazione collettiva: la rappresentatività sindacale di cui all'art. 43 del d.lgs. 165/2001.</p> <p>L'accertamento pregiudiziale sui soggetti legittimati alla contrattazione collettiva: le delegazioni di parte pubblica e sindacale.</p> <p>Gli strumenti delle relazioni sindacali nel CCNL Ministeri vigente.</p> <p>La giurisprudenza recente sulla contrattazione collettiva</p>
II giorno <b>7 ORE</b>	<p>Gli aspetti della contrattazione riferiti alla compatibilità dei costi con le linee di politica economica e finanziaria nazionale: gli atti di indirizzo e i Comitati di settore di cui all'art. 47 del d.lgs. 165/2001. La valutazione del Comitato di settore sull'ipotesi di accordo e sugli oneri finanziari diretti e indiretti. La Corte dei Conti e la certificazione di compatibilità sull'ipotesi di accordo: modalità e contenuti della certificazione; l'acquisizione istruttoria eventuale. La certificazione non positiva. La compatibilità della spesa derivante dai contratti collettivi e il ruolo del Comitato di settore nella nuova formulazione dell'art. 47 del d.lgs. 165/2001: aspetti giuridici e di carattere tecnico-contabile.</p>

III giorno	<p>La contrattazione integrativa nell'art. 40 del d.lgs. 165/2001 dopo le modifiche del d.lgs.n.150/2009.</p> <p>La contrattazione integrativa di livello centrale e decentrato nel CCNL Ministeri vigente: materie, procedure e soggetti. Il vincolo della contrattazione integrativa rispetto alla contrattazione nazionale.</p> <p>Gli altri istituti di partecipazione a livello integrativo.</p> <p>Compatibilità della spesa in riferimento alla contrattazione integrativa: aspetti giuridici e tecnico-contabili. I vincoli della contrattazione decentrata nell'art. 40 bis del d.lgs. 165/2001; la rilevata non compatibilità con i vincoli di bilancio e la nullità delle clausole.</p> <p>Le note ARAN sulla delegazione trattante nella contrattazione integrativa.</p> <p>La Circ.n.25/2012 del MEF-Ragioneria Generale dello Stato sulle relazioni illustrative e tecnico-finanziaria ai contratti integrativi.</p> <p>La violazione degli accordi sottoscritti e l'antisindacalità della P.A.: l'art. 28 della l. 300/1970. Casistica e giurisprudenza.</p> <p>Le questioni pregiudiziali sulla contrattazione collettiva relative alle controversie individuali di lavoro.</p> <p>Il ruolo dell'Aran e delle OO.SS. firmatarie nell'accertamento pregiudiziale delle norme della contrattazione: l'art. 64 del d.lgs. 165/2001.</p>
<p><b>IV</b> <b>GIORNO</b></p>	<p><b>QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA (30 DOMANDE – 45 MINUTI).</b></p>

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: parte generale (GAMM/02)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 10 giorni - 58 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare/aggiornare il personale sugli istituti del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti alla luce della ripartizione tra legge e contrattazione collettiva di cui all'art. 40 del d. lgs. n. 165/2001 alla luce delle modifiche del d. lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e dopo la L.7 agosto 2012 n.135, sui diritti e doveri, le progressioni giuridiche ed economiche, e la disciplina.

I giorno 7 ore	La contrattazione collettiva: procedure di contrattazione collettiva nazionale del Comparto Ministeri, efficacia soggettiva e oggettiva, le relazioni con i sindacati. Il rapporto tra legge e contrattazione collettiva dopo il d.lgs.n.150/2009: il D.lgs. n.141/2011 e la L.n.135/2012.
II giorno 7 ore	La contrattazione integrativa nell'A.D. dopo le modifiche del d. lgs. n.150 del 2009. 2001 e alla luce dell'art.5 del D.lgs. n.141/2011. La compatibilità della spesa in materia di contrattazione integrativa nell'art.40 bis del D.lgs.n.165/2001.
III giorno 6 ore	Il sistema di misurazione e valutazione della performance previsto nel d. lgs. n.150/2009( c.d. riforma Brunetta) dopo l'art.5 della L.n.135/2012. Il potere di organizzazione della gestione delle "risorse umane" dopo l'art.2 della L.n.135/2012
IV giorno 6 ore	La dirigenza nell'Amministrazione Pubblica secondo il d. lgs. n.165/2001 così come modificato dal d. lgs. n.150/2009 . Le nuove regole per l'accesso e per il conferimento degli incarichi dirigenziali. La responsabilità dirigenziale e il nuovo potere sanzionatorio. La performance del personale dirigenziale nell'art.5 della L.n.135/2012.
V giorno 7 ore	Il rapporto di lavoro nel pubblico impiego: il nuovo procedimento disciplinare e le nuove sanzioni nel d.lgs. n.165/2001 dopo il d.lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009. I rapporti tra procedimento penale e disciplinare.
VI giorno 6 ore	Le modalità di accesso, riconversione ed avanzamento del personale. Le categorie riservatarie. I principali istituti previsti dal contratto nazionale Ministeri: ferie, permessi, orario di lavoro, turnazioni, assenze per malattia, part time.
VII giorno 6 ore	Il rapporto di lavoro : La disciplina e le mansioni dopo il D.lgs.n.150/2009: gli artt. 51 e 52 del d.lgs. n.165/2001.  La disciplina delle incompatibilità nell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001. Le cause di cessazione del rapporto di lavoro .  Il nuovo sistema di classificazione (NSC) del personale civile dell'A.D..
VIII giorno 7 ore	Controversie relative al rapporto di lavoro: la giurisdizione del giudice ordinario nell'art.63 del d.lgs.n.165/2001 . La disapplicazione dell'atto amministrativo presupposto L'accertamento pregiudiziale sull'efficacia,validità ed interpretazione dei contratti collettivi:l'art.64 del d.lgs.n.165/2001.
IX giorno 6 ore	Il rito del lavoro. Conciliazione ed arbitrato nel pubblico impiego dopo la l. n.183/2010 (cd. Collegato lavoro).  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il trattamento economico (GAMM/03)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare/aggiornare sulla normativa di carattere giuridico, fiscale ed assistenziale – previdenziale relativa al trattamento economico del personale.

I giorno 7 ore	Cenni sulle competenze fisse: stipendio; indennità integrativa speciale, “assegno di anzianità maturato <i>ad personam</i> ” (R.I.A.), maggiorazione R.I.A., assegno riassorbibile, tredicesima mensilità. Cenni sulle competenze accessorie: l’indennità di amministrazione; il compenso per lavoro straordinario; il FUA. Le ritenute assistenziali e previdenziali. I conguagli previdenziali.
II giorno 7 ore	L’Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP). Le ritenute in busta paga e limiti alla loro coesistenza. Oneri deducibili. L’IRPEF: il conguaglio fiscale e le detrazioni d’imposta. La tassazione separata. Le addizionali regionale e comunale all’IRPEF.
III giorno 7 ore	L’assegno per il nucleo familiare: disciplina generale e casi particolari gli effetti della separazione legale e del divorzio, l’affidamento congiunto, l’equiparazione dei figli, la convivenza <i>more uxorio</i> , il mancato riconoscimento dei figli. Il pignoramento: limiti alla coesistenza di ritenute coatte e cessioni volontarie. Analisi di una busta paga.
IV giorno 6 ore	Gli interessi legali e la rivalutazione monetaria. Esercitazioni sul calcolo degli interessi legali e rivalutazione monetaria.
V giorno 3 ore	Spese legali. Richieste di risarcimento a seguito di “erogazione a vuoto” di stipendi. Le indennità di preavviso e di ferie non godute. Il decesso del dipendente: competenze già maturate dal lavoratore, somme maturate direttamente in capo agli eredi, la successione legittima e testamentaria.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il procedimento disciplinare (GAMM/04)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire la materia del procedimento disciplinare come regolato dalla legge e dai C.C.N.L. dopo il D.lgs.n.150/2009, indagando in particolare i temi del rapporto fra procedimento disciplinare e processo penale e delle impugnazioni.

I giorno 7 ore	Le cinque responsabilità del dipendente pubblico: civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare. Il potere disciplinare della P.A. dopo la “privatizzazione” del rapporto di pubblico impiego: la disciplina dell’art. 55 del d. lgs. n. 165/2001 dopo le modifiche introdotte dal d.lgs.n.150/2009. Le previsioni in materia disciplinare nei contratti collettivi  Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
II giorno 7 ore	Il codice disciplinare e le sue forme di pubblicità. I tre profili dell’istituto disciplinare: a) le infrazioni (tipologia e rapporti con il Codice di comportamento ex art. 54 d.lgs. n.165/2001); b) le sanzioni (la motivazione, la recidiva, la gradualità e la proporzionalità); c) forme e termini del procedimento disciplinare ex art. 55 bis.  Le fasi del procedimento: segnalazione del capostruttura, contestazione degli addebiti, convocazione, istruttoria, provvedimento e notifica.
III giorno 7 ore	Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale: art. 55 ter e l. n. 97/2001. Sospensione facoltativa e obbligatoria.  Le nuove fattispecie di licenziamento disciplinare : l’art. 55 quater. Le altre responsabilità disciplinari: in particolare l’art. 55 sexies.
IV giorno 7 ore	Gli strumenti di tutela avverso le sanzioni disciplinari, alla luce dell’art.31 c. 9 della l. n.183/2010: arbitrato e conciliazione. La problematica della sospensione della sanzione nel pubblico impiego.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sul trattamento pensionistico del personale civile dell'A.D. (GAMM/05)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire le linee evolutive del sistema previdenziale dal d.lgs. n. 503/92 ad oggi, con particolare riferimento a: previsioni sull'età di pensionamento, calcolo delle pensioni, pensioni di reversibilità e di invalidità, cause di servizio e Fondi pensione.

I giorno 7 ore	Linee evolutive del sistema pensionistico dalla “riforma Amato” ad oggi. Generali problematiche afferenti il sistema pensionistico. Il d. lgs. n. 503/92 sul riordino del sistema previdenziale a norma dell'art. 3 della l. 421/92. Il passaggio dal sistema retributivo a quello contributivo e conseguenti leggi di carattere previdenziale. Il nuovo sistema di calcolo della pensione.
II giorno 7 ore	Evoluzione normativa relativa ai collocamenti a riposo con particolare riferimento alle leggi 335/95, 449/97, 122/2010, 111/2011 e 148/2011. La disciplina dell'esonero.
III giorno 7 ore	Cenni sull'indennità “una tantum” e posizione assicurativa INPS. Il contenzioso in materia pensionistica. Il regolamento sul procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio (d.P.R. n. 461/2001). La pensione privilegiata. La pensione di inabilità ex art. 12 della l. n. 335/95. La pensione ai superstiti.
IV giorno 7 ore	Il cumulo tra pensione e retribuzione riferita al lavoro dipendente o autonomo. Riscatti del servizio pre-ruolo e supervalutazioni del servizio prestato. Trasformazione delle indennità di fine servizio in trattamento di fine rapporto e contestuale adesione ai fondi pensione. L'istituto della contribuzione volontaria.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sul trattamento dei dati personali (GAMM/06)

**Destinatari:** titolari, responsabili ed incaricati del trattamento dei dati.

**Durata:** 4 giorni - 18 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire un quadro di conoscenze e competenze relative alla gestione ed al trattamento dei dati personali, con un approfondimento sulla casistica sul rapporto tra Privacy ed Accesso e sugli atti delle procedure di appalto.

I giorno 6 ore	Inquadramento del sistema: il rapporto tra la normativa sulla “privacy” e quella sul diritto di accesso. Fondamento costituzionale e implicazioni applicative. Il d. lgs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Concetti fondamentali: dati personali, dati sensibili e giudiziari, trattamento, valutazione dei rischi.
II giorno 6 ore	Misure di sicurezza. Il sistema di sicurezza dei dati e dei sistemi informatici e tradizionali. Tutela dell’interessato. Sanzioni. Il Garante per la protezione dei dati personali.
III giorno 6 ore	Regole per i soggetti pubblici. I soggetti che effettuano il trattamento: titolari, responsabili e incaricati. Limiti al “diritto di accesso”. La legge n.15/2005: le modifiche apportate alla legge n.241/1990 e le implicazioni in materia di “privacy”. Le “oscillazioni giurisprudenziali sui dati sensibili”. Casistica sul rapporto tra Privacy ed Accesso: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Note informative dei dipendenti pubblici.</i></li><li>• <i>Atti delle procedure concorsuali.</i></li></ul> Atti delle procedure di appalto.
IV giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).



## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sui controlli e sulla responsabilità contabile nelle Amministrazioni Pubbliche (GAMM/07)

**Destinatari:** Dirigenti, Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 24 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire un quadro sui controlli contabili nelle Amministrazioni Pubbliche e sulle specifiche responsabilità direttamente collegate alla qualità di dipendente pubblico.

I giorno 6 ore	Concetti di responsabilità ed elementi che determinano e configurano la responsabilità patrimoniale. Elementi soggettivi. Requisiti soggettivi per attribuire la responsabilità. Nesso di causalità tra soggetto ed evento causativo del danno. Verifica e accertamento in concreto delle circostanze che evidenziano il danno.
II giorno 6 ore	La distinzione tra i vari tipi di responsabilità: civile, amministrativa e contabile. Distinzione tra responsabilità patrimoniale e responsabilità contabile. Responsabilità disciplinare. Responsabilità dirigenziale prevista dall'art. 21, 1° comma del d.lgs. n.165/2001, come modificato dalla legge n.145/2002.
III giorno 6 ore	L'evoluzione prevista dalla legge 4 marzo 2009, n. 15 e dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Responsabilità penale. I profili della responsabilità patrimoniale alla luce dell'attuale giurisprudenza: responsabilità di risultato, per disservizio, per danno all'immagine e per danno esistenziale.  Il procedimento di responsabilità dinanzi alla Corte dei conti. Elementi strutturali l'elemento psicologico, il rapporto organico o di servizio, la condotta illecita, il nesso causale tra condotta ed evento. Evento causativo di danno. Gli agenti contabili. Il conto giudiziale. Il giudizio di conto. L'opposizione contabile.
IV giorno 6 ore	Obblighi e responsabilità del dipendente pubblico nella gestione del procedimento amm.vo La comunicazione di avvio del procedimento ed il preavviso di rigetto: modalità, mancanza e conseguenze sull'atto amministrativo e sul dipendente. L'obbligo di rispettare il termine di conclusione del procedimento. L'obbligo di motivazione. Gli obblighi del dipendente a fronte delle istanze di accesso. La responsabilità nella gestione delle procedure di appalto. Responsabilità penale e procedimento amm.vo. Gli obblighi di denuncia del reato: regole di comportamento. Gli obblighi di collaborazione con l'autorità giudiziaria.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sulle modifiche alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo (GAMM/08)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 24 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire conoscenze e competenze relative allo svolgersi del procedimento amministrativo.

I giorno 6 ore	<p>Evoluzione normativa: dalla legge n.241/90, pietra miliare della trasformazione dell'agire della P.A., alle leggi n. 15/2005, 80/2005, 69/2009 e d.lgs n. 104 del 2/7/2010 (nuovo codice del processo amministrativo).</p> <p>I principi, le linee del nuovo procedimento: l'avvio; i termini; <b>il provvedimento di conclusione della p.a. nel nuovo art .2 come modificato dall'art.1 della L. n.190 del 6 novembre 2012.</b></p> <p>Obbligo della motivazione; pubblicità (art. 3bis); la disciplina del silenzio dopo il d.lgs n. 104 del 2010; il silenzio-inadempimento (art. 2, co. 4bis); il silenzio-assenso.</p> <p><b>La tutela avverso silenzio della p.a. e la mancata emanazione del provvedimento quale elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare nell'art.2 c.8 e c.9 dopo la L.n.35 del 4 aprile 2012.</b></p> <p>Il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'art.2 nel c.9 bis; la richiesta di conclusione del procedimento e la nomina del commissario nell'art.2 c.9ter;</p>
II giorno 6 ore	<p>Il procedimento amministrativo alla luce delle leggi n. 15/2005, 80/2005, 69/2009 e d.lgs n.104 del 2010: gli obiettivi; le linee di tendenza; l'adeguamento ai principi comunitari; l'ambito di applicazione e l'adeguamento al nuovo riparto di competenza legislativa di cui alla riforma del titolo V, parte II, della Costituzione (art. 29).</p> <p>Le responsabilità del procedimento alla luce della L. n. 69/2009: la responsabilità dirigenziale e le conseguenze per il ritardo della P.A. nella conclusione del procedimento (art 2bis), dopo il d.lgs n.104 del 2010.</p> <p>Il conflitto di interessi nel procedimento amministrativo: l'obbligo di astensione nel nuovo art. 6 bis introdotto dall'art.1 della L. n.190/2012.</p>
III giorno 6 ore	<p>La partecipazione al procedimento amministrativo: l'intervento; i diritti dei partecipanti.</p> <p><b>L'istituto della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza nell'art. 10bis dopo le modifiche della L. n.180 del 11 novembre 2012.</b></p> <p><b>Gli accordi integrativi o sostitutivi dei provvedimenti tra privati e amministrazione e tra amministrazioni: obbligo della motivazione dopo la L.n.190/2012.</b></p> <p>La semplificazione amministrativa.</p> <p><b>La disciplina della conferenza di servizi e le modifiche dopo le leggi n. 69/2009, L. n.122 del 30 luglio 2010 e L. n.134/2012:</b> gli effetti del dissenso nella conferenza dei servizi nel nuovo art .14 quater.</p> <p>La semplificazione nell'acquisizione dei pareri e delle valutazioni tecniche (artt. 16-17).</p> <p>L'autocertificazione dalla legge n.15/68 sino al T.U. n.445/2000: dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.</p>
IV giorno 6 ore	<p>La disciplina dell'efficacia e dell'invalidità del provvedimento amministrativo (il capo 4bis): l'efficacia; l'esecutorietà; l'esecutività; la revoca; il recesso. La nullità: la giurisdizione in tema di nullità e revoca dopo il D.Lgs n.104 del 2010.</p> <p>L'annullabilità: i vizi del provvedimento (art. 21octies): il limite dell'annullabilità dei provvedimenti adottati in violazione di sole norme sul procedimento.</p> <p>Il limite dell'annullabilità dei provvedimenti adottati in violazione dell'obbligo di avvio del procedimento.</p>

	L'annullamento d'ufficio (art. 21 nonies). L'accesso ai documenti amministrativi dopo le modifiche operate della legge n.69/2009: il regime dell'accesso secondo l'impianto della riforma; le definizioni ed i principi (art. 22); l'ambito di applicazione; la disciplina delle esclusioni; il regime dei ricorsi avverso i dinieghi di accesso (art. 25). Il segreto d'ufficio.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sul codice del processo amministrativo (GAMM/09)

**“IL CODICE DEL PROCESSO DAL DECRETO LEGISLATIVO 2 LUGLIO 2010  
N. 104 ALLE MODIFICHE DERIVANTI DAL D.LGS. 15 NOVEMBRE 2011 N.195  
E DAL D.LGS. 14 SETTEMBRE 2012 N.160”**

**Destinatari:** Dirigenti, funzionari o gradi equivalenti, impiegati e/o da impiegare nel settore del coordinamento giuridico amministrativo o del contenzioso.

**Durata:** 5 giorni - 24 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** illustrare le linee essenziali del nuovo processo amministrativo ed i compiti e funzioni dell'attività giurisdizionale.

I giorno 6 ore	<p>Il d.lgs 2 luglio 2010, n. 104: la prima codificazione delle regole del processo amministrativo. I principi generali del nuovo codice del processo amministrativo. Effettività della tutela, il giusto processo. Il dovere di motivazione e sinteticità degli atti. Gli organi della giustizia amministrativa. Le parti e i difensori: il patrocinio. La rappresentanza e la procura alle liti.</p> <p>Il contraddittorio. L'intervento nel giudizio. L'azione di annullamento.</p>
II giorno 6 ore	<p>Il processo amministrativo di primo grado: le novità dopo il D.Lgs. 15 novembre 2011, n. 195. e il D.Lgs. 14 settembre 2012, n. 160.</p> <p>Il ricorso: i contenuti, il ricorso incidentale e la domanda riconvenzionale, i motivi aggiunti. Il procedimento cautelare.</p> <p>Le misure cautelari collegiali e monocratiche.</p> <p>L'udienza di discussione. Il processo amministrativo di II grado: le impugnazioni, mezzi e termini. Le parti del giudizio di impugnazione. L'intervento nel giudizio di impugnazione. Le misure cautelari. Il giudizio di appello e le novità: il contenuto del ricorso, la legittimazione a proporre l'appello. Nuove domande ed eccezioni.</p>
III giorno 6 ore	<p>Il regolamento preventivo di giurisdizione: la cognizione incidentale e questioni pregiudiziali, l'astensione e la ricusazione, le azioni di cognizione, l'azione di condanna. I provvedimenti del giudice amministrativo: tipologie. La disciplina dell'istruttoria: l'ampliamento dei provvedimenti istruttori monocratici. I mezzi di prova. La sentenza: forma semplificata. Estinzione e prevenzione.</p>
IV giorno 6 ore	<p>La revocazione. L'opposizione di terzo.</p>

	<p>Il ricorso in Cassazione. I riti speciali in materia di accesso agli atti amministrativi. L'azione avverso il silenzio e declaratoria di nullità alla luce delle modifiche di cui al D.Lgs. 15 novembre 2011, n. 195. Il giudizio di ottemperanza. La giurisdizione amministrativa nel nuovo codice del processo amministrativo: gli artt. 7 e 133 e la competenza del giudice amministrativo.</p>
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (GAMM/10)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, funzionari o gradi equivalenti II Area.

**Durata:** 3 giorni - 14 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** formare/informare sulla nuova cultura dell'integrità nelle Amministrazioni pubbliche, alla luce del d.lgs. n. 150 del 2009 e delle conseguenti iniziative ed attività volte a incrementare l'innovazione e la trasparenza nella P.A.

I giorno 7 ore	<p>La trasparenza e l'integrità nella Pubblica amministrazione: quadro normativo di riferimento.</p> <p>La nuova cultura dell'integrità nella Pubblica amministrazione.</p> <p>La lotta alla corruzione: il ruolo del Servizio Anticorruzione e Trasparenza (S.A.e T.)</p> <p>Competenze e attività dell'Ispettorato per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p> <p>Competenze ed attività della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amm.ni pubbliche (CIVIT), ai sensi dell'art. 13 d.lgs. n. 150/2009, in attuazione dell'art. 4, comma 2, lettera f) l. 15/2009. La <i>Sezione per l'integrità nella amministrazione pubblica</i>, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 art. 13, comma 8.</p> <p>La trasparenza come vincolo normativo e strumento gestionale. Il valore della trasparenza nel raggiungimento degli obiettivi delle amm.ni pubbliche e nella responsabilizzazione sui risultati.</p> <p>Il piano e le iniziative per la trasparenza.</p> <p>Il portale della trasparenza (d.lgs. n. 150/2009, art. 13, comma 5, lett. p.).</p>
II giorno 7 ore	<p>Il principio dell'esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente (artt.: 1, comma 56 e seguenti, legge 662/96, 58, d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).</p> <p>Specifici regimi di incompatibilità nel comparto Ministeri.</p> <p>Il rafforzamento dei controlli sul rispetto delle incompatibilità e del divieto di cumulo di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni introdotto dal d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 (comma 16 bis dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2011).</p> <p>La disciplina degli incarichi esterni ai pubblici dipendenti.</p> <p>Il regime delle deroghe previste per compensi derivanti da attività extra-professionali del pubblico dipendente (in particolare per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, ai sensi del comma 6, lett. f bis dell'art. 53 del T.U.P.I.).</p> <p>Conseguenze con valenza sanzionatoria in caso di violazione delle disposizioni in tema di incompatibilità e cumulo di incarichi.</p> <p>L' "Operazione trasparenza".</p> <p>Gli strumenti a sostegno della trasparenza.</p> <p>L'anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Le partecipazioni delle pubbliche amministrazioni a consorzi e a società: la banca dati CONSOC.</p> <p>La lotta all'assenteismo nella Pubblica amm.ne (malattia, assenze e incentivi di comportamento: gli effetti della legge n. 33 del 2008).</p> <p>I dipendenti che usufruiscono di permessi ai sensi della legge n. 104 del 1992.</p> <p>La disciplina dell'istruttoria: l'ampliamento dei provvedimenti istruttori monocratici.</p> <p>Estinzione e prevenzione.</p>
III giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico ed avanzamento degli Ufficiali (GAMM/11)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare/aggiornare sullo stato giuridico del personale ufficiale e sull'analisi della normativa sull'avanzamento nelle Forze armate.

I giorno 7 ore	Modalità di accesso ai ruoli degli Ufficiali in servizio permanente (s.p.); anzianità assoluta e relativa; corsi formativi ed applicativi; la rideterminazione dell'anzianità relativa. Stato giuridico degli Ufficiali in s.p. Posizioni di stato: il servizio (modificazioni oggettive del rapporto tipi di aspettative, sospensione dall'impiego). Le cessazioni dal servizio. Perdita del grado. L'avanzamento degli Ufficiali in s.p.
II giorno 7 ore	Le categorie degli Ufficiali in congedo: ausiliaria, riserva, complemento, riserva di complemento. Il congedo assoluto. Il ruolo d'onore. Razionalizzazione della normativa in materia di documentazione caratteristica alla luce del codice dell'ordinamento militare (d. lgs. 15 marzo 2010, n.66).
III giorno 7 ore	Il contenzioso giurisdizionale e amministrativo in materia di stato e avanzamento degli Ufficiali in s.p.
IV giorno 7 ore	L'accesso in materia di avanzamento degli Ufficiali in s.p. ed il relativo contenzioso.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico e avanzamento dei sottufficiali (GAMM/12)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 4 giorni - 21 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare/aggiornare sullo stato giuridico del personale sottufficiale e sull'analisi della normativa sull'avanzamento nelle Forze armate.

I giorno 7 ore	Trasformazione progressiva dello strumento militare professionale. Accesso ai ruoli dei sottufficiali in servizio permanente (s.p.) e dei sottufficiali ai ruoli degli Ufficiali in s.p. I militari di truppa in s.p., in ferma prefissata annuale e quadriennale. Cenni sull'accesso delle donne nelle FF.AA.
II giorno 7 ore	Stato giuridico dei sottufficiali e dei militari di truppa in s.p. L'avanzamento dei sottufficiali e dei militari di truppa in s.p.
III giorno 7 ore	Il contenzioso giurisdizionale/amministrativo in materia di stato di avanzamento dei sottufficiali in s.p. Lo stato giuridico dei militari di truppa in ferma e rafferma. Il contenzioso giurisdizionale/amministrativo dei militari in ferma e rafferma
IV giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).



## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Corso sul trattamento economico del personale militare e relativo contenzioso (GAMM/13)

**Destinatari:** Aree II/III personale civile e/o militare inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare/aggiornare sui principali istituti e modalità di erogazione del trattamento economico fondamentale del personale militare con esclusione della dirigenza e del ruolo truppa.

I giorno 7 ore	Il trattamento economico fondamentale del personale militare con esclusione della dirigenza e del ruolo truppa. Principi e criteri di determinazione dello stipendio e degli assegni introdotti dalla principale normativa di riferimento.
II giorno 7 ore	Trattamento economico fondamentale della Dirigenza militare e del personale ad essa assimilato, ai sensi dell'art. 5 della legge 231/90 e successive modificazioni ed integrazioni: Principi e criteri di determinazione dello stipendio. Benefici stipendiali di cui agli artt.117 e 120 del R.D. n. 3458/28, estesi al personale invalido per servizio, ai sensi della l. 539/50, recepiti dall'art. 1801 del d.lgs. 66/2010, "Codice dell'Ordinamento militare". Innovazioni introdotte dal D.L.78/2010, convertito nella l.122/2010, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e competitività economica".
III giorno 7 ore	Generalità, natura e riflessi pensionistici delle indennità fondamentali eventuali ed accessorie.
IV giorno 7 ore	Mezzi di impugnazione, procedure esecutive e cautelari. Principali casi di contenzioso relativo al trattamento economico fisso e continuativo ed eventuale.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

### Seminario sul regime di incompatibilità nel pubblico impiego (SEM/INC)

**Destinatari:** Dirigenti, Aree II/III o gradi equivalenti

**Durata:** 1 giorno – 4 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare sugli specifici regimi di incompatibilità del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

I giorno 4 ore	<p>Il principio dell'esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente (art. 1, comma 56 e seguenti, legge n. 662/96, art. 58, d.lgs. n. 29/93 così come modificato dall'art. 26 del d.lgs. n. 80/98, dall'art. 16 del d.lgs. n. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. n.165/2001).</p> <p>Specifici regimi di incompatibilità nel comparto Ministeri.</p> <p>Il rafforzamento dei controlli sul rispetto delle incompatibilità e del divieto di cumulo di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni introdotto dal d. lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 (comma 16 bis dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).</p> <p>La disciplina degli incarichi esterni ai pubblici dipendenti.</p> <p>Il regime delle deroghe previste per compensi derivanti da attività extra-professionali del pubblico dipendente (in particolare per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, ai sensi del comma 6, lett. <i>f bis</i> dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001).</p> <p>Competenze e attività dell'Ispettorato per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p> <p>Conseguenze con valenza sanzionatoria in caso di violazione delle disposizioni in tema di incompatibilità e cumulo di incarichi.</p>
-------------------	---

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Seminario sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (SEM/INT)

**Destinatari:** Dirigenti, funzionari o gradi equivalenti.

**Durata:** 1 giorno – 4 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare sul quadro normativo di riferimento relativo alla trasparenza ed alla integrità nelle Amministrazioni pubbliche.

I giorno 4 ore	La trasparenza e l'integrità nelle amm.ni pubbliche: quadro normativo di riferimento. Istituzione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amm.ni pubbliche (CIVIT), ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009, in attuazione dell'art. 4, comma 2, lettera f) della l. n.15/2009. Competenze e area d'intervento della CIVIT. La Sezione per l'integrità nella amministrazione pubblica, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009, art. 13, comma 8. La trasparenza come vincolo normativo e strumento gestionale. Il valore della trasparenza nel raggiungimento degli obiettivi delle amm.ni pubbliche e nella responsabilizzazione sui risultati. Il piano e le iniziative per la trasparenza. della trasparenza (d.lgs. n. 150/2009, art. 13, comma 5, lett. p.)
-------------------	---

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Seminario sulle innovazioni legislative in materia di Pubblico Impiego (SEM/IR)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, aree III e II o gradi equivalenti.

**Durata:** 1 giorno - 4 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire gli elementi essenziali sui principali istituti del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti alla luce del d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, con particolare riferimento al ciclo delle performance.

I giorno 4 ore	<p>Cenni sugli istituti del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti alla luce della ripartizione tra legge e contrattazione collettiva di cui all'art 40 del d.lgs. n. 165/2001 dopo il d.lgs. n.150 del 27 ottobre 2009. Il CCNL Ministeri ed i principali istituti previsti dallo stesso. Il ciclo della <i>performance</i> e il sistema delle progressioni economiche e giuridiche nel d.lgs. n.150/2009: le fasce di merito ex art 19.</p> <p>Le novità introdotte dal d.lgs. n. 141/2011 in materia di conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali, di alcune disposizioni relative alla valutazione della <i>performance</i> del personale (artt. 2 e 6), di partecipazione sindacale e di contrattazione collettiva integrativa (artt. 4-5).</p>
-------------------	---

## AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

### Seminario sul trattamento dei dati personali (SEM/IT)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, aree III e II o gradi equivalenti.

**Durata:** 2 giorni - 12 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire un quadro di conoscenze e competenze relative alla gestione ed al trattamento dei dati personali.

I giorno 6 ore	Inquadramento del sistema: il rapporto tra la normativa sulla “Privacy” e quella sull’“Accesso ai documenti”. Fondamento costituzionale e implicazioni applicative. Il d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Concetti fondamentali: dati personali, dati sensibili e giudiziari, relativo trattamento.
Il giorno 6 ore	Misure di sicurezza. Il sistema di sicurezza dei dati e dei sistemi informatici e tradizionali. I soggetti che effettuano il trattamento: Titolari, responsabili e incaricati. Limiti al diritto di accesso. Il Garante per la protezione dei dati personali. Limiti al diritto di accesso. 15/2005: le modifiche apportate alla legge 241/1990 e le implicazioni in materia di “Privacy”. Le oscillazioni giurisprudenziali sui dati sensibili.

## AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

### Corso di formazione in contabilità economica: i principi contabili fondamentali (CONT/01)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali Aree II e III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire un quadro completo dei principi contabili fondamentali, dei criteri per la loro corretta utilizzazione e degli strumenti della contabilità economica-analitica per centri di costo nelle pubbliche amministrazioni.

I giorno 7 ore	Le norme di contabilità e di formazione del bilancio dello Stato da applicare alle Amministrazioni Centrali, inquadrare nel più ampio spettro di riforma della P.A.
II giorno 7 ore	Formazione e struttura del bilancio finanziario a legislazione vigente; la legge finanziaria ed i provvedimenti collegati.
III giorno 7 ore	La riforma del Bilancio dello Stato (le missioni-programma; la riforma del bilancio della Difesa in chiave finanziaria ed economico analitica).
IV giorno 7 ore	La contabilità analitica per centri di costo. La contabilità analitica per centri di costo nell'A.D.. Gli strumenti della contabilità economico-analitica. Il piano dei conti. Il piano dei centri di costo. Il piano dei servizi.
V giorno 2 ore	I criteri contabili. Questionario a risposta multipla.

## AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

### Corso di formazione in contabilità economica: la programmazione e il controllo (CONT/02)

**Destinatari:** Dirigenti, funzionari o gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire un quadro completo dei principi contabili fondamentali, dei criteri per la loro corretta utilizzazione e degli strumenti della contabilità economica-analitica per centri di costo nelle pubbliche amministrazioni.

I giorno 7 ore	Il sistema dei controlli nelle Amministrazioni centrali. Il sistema dei controlli nell'A.D.
II giorno 7 ore	La direttiva come documento base della pianificazione. Le principali innovazioni apportate dal d.lgs. n. 150 del 2009.
III giorno 7 ore	Dalla pianificazione alla programmazione: l'individuazione e la definizione degli obiettivi. L'esperienza dell'A.D.
IV giorno 7 ore	Obiettivi e centri di responsabilità: l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse. La consuntivazione e la rilevazione dei costi.
V giorno 2 ore	La verifica di risultati e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi. Questionario a risposta multipla.

## AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

### Corso di formazione in contabilità economica: il bilancio di esercizio (CONT/03)

**Destinatari:** Dirigenti, funzionari o gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire un quadro completo dei principi contabili fondamentali, dei criteri per la loro corretta utilizzazione e degli strumenti della contabilità economica-analitica per centri di costo nelle pubbliche amministrazioni.

I giorno 7 ore	Il budget della struttura organizzativa dell'Amministrazione e il budget dello Stato.
II giorno 7 ore	La revisione del budget e la riconciliazione con il bilancio finanziario.
III giorno 7 ore	Approfondimenti sul bilancio finanziario, alla luce del d.lgs. n. 150 del 2009 e della l.12 novembre 2011, n. 183, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge di stabilità 2012).
IV giorno 7 ore	Approfondimenti informatici sui sistemi in uso nella DIFESA. Il SICOGE ed il SIFAD.  Questionario a risposta multipla.
V giorno	Colloquio finale.



## AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

### Corso sulla gestione dei materiali e connesse norme di contabilità di stato (CONT/04)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali Aree III/II o gradi equivalenti.

**Durata:** 4 giorni - 18 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire un quadro completo dei principi contabili fondamentali, dei criteri per la loro corretta utilizzazione e degli strumenti della contabilità economica-analitica per centri di costo nelle pubbliche amministrazioni.

I giorno 6 ore	Contabilità di Stato e contabilità pubblica. Gestione finanziaria e patrimoniale. Codice e Testo unico dell'Ordinamento Militare. Organi Responsabili. Classificazione dei materiali e responsabilità. Permute.
II giorno 6 ore	Codificazione NATO e Nazionale. Clausola standard di codificazione. Codificazione transitoria e definitiva. Sistemi informativi gestionali.
III giorno 6 ore	Operazioni contabili e Silef: - materiali acquistati dal commercio o avuti a pagamento da altre amministrazioni dello Stato o da Enti vari; - materiali ricevuti da altro consegnatario con debito di custodia o con debito di vigilanza; - materiali avuti per cessione gratuita da altra amministrazione dello Stato o da Enti vari o da privati; - materiali che si assumono in carico per cambio di nomenclatura, per recupero da altri dichiarati F.U. o danneggiati, per errori di scritturazione e altri motivi. Cenni sui modelli relativi alle operazioni di chiusura contabile.
IV giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

### Seminario di aggiornamento sulla contabilità economica (SEM/CONT)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali Aree III/II o gradi equivalenti.

**Durata:** 1 giorno – 4 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** aggiornare sulla evoluzione della materia della contabilità pubblica.

I giorno 4 ore	<p>Principi di coordinamento, obiettivi di finanza pubblica e armonizzazione dei sistemi contabili.</p> <p>Principali riferimenti normativi.</p> <p>Definizione di contabilità economica e di contabilità finanziaria: le diverse esigenze.</p> <p>Disallineamento temporale, strutturale e sistematico tra costi e spese.</p> <p>Coerenza logica tra dati di contabilità economica e dati di contabilità finanziaria.</p> <p>Contabilità economico-analitica: tipi di rilevazione: natura, responsabilità, missioni e programmi.</p> <p>Misure per la trasparenza e la controllabilità della spesa: monitoraggio dei conti pubblici:</p> <p>la contabilità economica come strumento di autocontrollo e di monitoraggio dei costi delle Amministrazioni pubbliche.</p> <p>Nuova classificazione per missioni e programmi.</p> <p>Criteri di accordo tra la rappresentazione per missioni e programmi e la classificazione funzionale internazionale COFOG.</p> <p>Bilancio di previsione dello Stato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nuova impostazione del bilancio dello Stato (legge di contabilità e di finanza pubblica n. 196/2009 e l. 12 novembre 2011, n. 183, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (Legge di stabilità 2012);</li><li>• trasparenza, flessibilità ed orientamento ai risultati;</li><li>• centri di responsabilità e centri di costo;</li><li>• pianificazione strategica: programmazione triennale delle risorse e degli obiettivi;</li><li>• decisione di finanza pubblica, legge di stabilità e legge di bilancio;</li><li>• monitoraggio dei conti pubblici. Analisi e valutazione dei risultati della gestione;</li><li>• rendiconto generale dello Stato.</li></ul> <p>Principi e criteri direttivi ai fini del passaggio al bilancio di sola cassa.</p> <p>l. 196/2009, art. 42: criteri direttivi per l’attuazione delle deleghe ai fini del passaggio da una rappresentazione delle spese e delle entrate dello Stato in termini di competenza giuridica e cassa ad una di sola cassa e relativa fase di sperimentazione;</p> <p>Amministrazioni centrali partecipanti alla fase di sperimentazione.</p>
-------------------	---

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

## Corso sui lavori pubblici nell'Amministrazione Difesa (CONTR/01)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali aree III/II o gradi equivalenti.

**Durata:** 10 giorni - 60 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare ed aggiornare sulle procedure di appalto dei lavori pubblici nell'A.D. sotto l'aspetto giuridico e tecnico.

I giorno 7 ore	<p><b><u>L'appalto di lavori pubblici</u></b></p> <p>Il codice degli appalti e i nuovi regolamenti (d.P.R. 207/2010 e d.P.R. 236/2012): introduzione generale sui principi essenziali e le procedure.</p> <p>La dismissione del patrimonio immobiliare pubblico ai sensi del D.L. 6 dicembre 2011, n.201, convertito in L. 22.12.2011 n. 214, recante "<i>Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei costi pubblici</i>".</p> <p>Il processo di valorizzazione degli immobili pubblici.</p>
II giorno 7 ore	<p>La disciplina delle opere militari e il nuovo regolamento del Genio.</p> <p>La struttura dell'A.D. deputata ai LL.PP.</p> <p>La programmazione delle opere ed il <i>sistema budget</i>.</p> <p>Affidamento all'esterno della progettazione: soggetti abilitati, soglie, tipologie di gare.</p> <p>La qualificazione delle imprese esecutrici e le Società Organismi di Attestazione (SOA).</p> <p>L'affidamento delle opere: la pubblicità. Gare in ambito comunitario e nazionale. Sistemi di selezione del contraente (procedura aperta, ristretta, semplificata, dialogo competitivo, etc.).</p> <p>I settori esclusi (opere "secretate", etc.).</p>
III giorno 7 ore	<p>La progettazione delle opere.</p> <p>L'Autorità per la vigilanza e l'Osservatorio sui LL.PP.</p> <p>missione dei dati all'Osservatorio dei LL.PP.</p> <p>Il responsabile del procedimento e le fasi degli interventi.</p> <p>I criteri di aggiudicazione ed oggetto del contratto.</p>
IV giorno 7 ore	<p>Il subappalto. Il contenzioso su gare.</p> <p>I lavori in economia.</p> <p>La concessione.</p>
V giorno 2 ore	<p><i>Il project financing.</i></p> <p>Test di fine corso</p>
VI giorno 7 ore	<p><b>L'esecuzione e la direzione dei lavori pubblici nell'A.D.</b></p>

	<p>Il contratto e la fase dell'esecuzione dei lavori.  Il responsabile del procedimento e suoi compiti.  La direzione dei lavori.  La consegna dei lavori.  L'ufficio di direzione dei lavori: composizione, funzioni e competenze.  Compiti e responsabilità del Direttore dei lavori. Il responsabile per la sicurezza.</p>
VII giorno 7 ore	<p>Gli ordini di servizio. Gli atti contabili: il giornale dei lavori, il libretto delle misure delle lavorazioni e delle provviste, la lista settimanale, il registro di contabilità, il sommario del registro.  Lo stato di avanzamento lavori, il certificato di pagamento delle rate di acconto, il conto finale.</p>
VIII giorno 7 ore	<p>Il collaudo delle opere e il <i>sistema budget</i>.  Svincolo cauzione.  Le variazioni in corso d'opera. I prezzi e le revisioni dei prezzi.  La sospensione dei lavori. Le proroghe: termini e modi. L'ultimazione dei lavori  Pagamenti in acconto e a saldo e relativi termini.</p>
IX giorno 7 ore	<p>Il certificato di regolare esecuzione.  Penali, contestazioni e riserve.  L'istituto dell'accordo bonario.</p>
X giorno 2 ore	<p>L'arbitrato.   Test di fine corso</p>

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

## Corso sul regolamento dei lavori del Genio Militare (CONTR/02)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, III e II o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare ed aggiornare sul regolamento lavori del Genio Militare (d.P.R. 15 novembre 2012, n° 236).

I giorno 7 ore	Organizzazione del Servizio infrastrutturale nell'ambito dell'A.D. Normativa di riferimento: introduzione al Regolamento per i Lavori del Genio Militare (R.L.G.M.) Programmazione dei lavori. Il sistema "budget" per la gestione della programmazione e delle infrastrutture militari.
II giorno 7 ore	La Progettazione dei lavori. Organi del procedimento e disciplina di accesso agli atti. Affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.
III giorno 7 ore	Procedure di scelta del contraente. Soggetti abilitati ad assumere i lavori della Difesa. Cause di esclusione dalle gare di appalto. Il contratto: stipulazione e approvazione. Le Infrastrutture NATO.
IV giorno 7 ore	Esecuzione dei lavori: certificati di pagamento e contabilità in generale. Sistemi operativi informatici.
V giorno 2 ore	Il collaudo.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

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

### Corso sugli appalti pubblici: dalla programmazione all'affidamento (CONTR/03)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire le specifiche tecniche di formazione degli atti amministrativi e negoziali tipici delle procedure contrattuali nelle fasi che vanno dalla programmazione all'affidamento dell'appalto.

I giorno 7 ore	Esame della normativa comunitaria e nazionale relativa agli appalti di lavori, di forniture e di servizi. Attività amministrativa e Codice dei Contratti. La legge sul procedimento amministrativo e il Codice dei Contratti. La legge sulla "privacy" e il Codice dei Contratti. Le leggi di semplificazione. Il d.P.R. 207/2010 e d.P.R. 236/2012. Il Bilancio della Difesa.
II giorno 7 ore	Le fasi delle procedure di affidamento: programmazione, determinazione a contrarre procedure di scelta del contraente, stipula del contratto e approvazione, eventuali controlli, esecuzione. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo: intestazione, preambolo, dispositivo, motivazione, sottoscrizione.
III giorno 7 ore	La fase di scelta del contraente: La pubblicità. L'avviso di gara, il bando, la lettera d'invito, il disciplinare di gara. La documentazione dei requisiti generali e di idoneità tecnico - economica. Istanze di chiarimenti e completamento dei documenti presentati. Le cause di esclusione dalla gara. Tecniche di redazione degli atti di gara: modelli di formulari.
IV giorno 7 ore	L'avvalimento. La qualificazione per eseguire i lavori pubblici e la certificazione "Società Organismo di Attestazione" (SOA). Il subappalto. La certificazione del sistema di qualità aziendale. L'offerta (verifica delle offerte anomale, cauzione definitiva, certificazione antimafia). L'aggiudicazione: controllo dei requisiti degli offerenti e commissione aggiudicatrice. Dichiarazioni sostitutive e loro verifica. L'accesso telematico al sistema "InfoCamere" e al casellario informatico delle imprese.
V giorno 2 ore	Verbali di gara e comunicazioni post gara.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

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

### Corso sugli appalti pubblici: dalla stipula all'esecuzione del contratto (CONTR/04)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, Aree III e II o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire le specifiche tecniche di formazione degli atti amministrativi e negoziali tipici delle procedure contrattuali nelle fasi che vanno dalla stipula all'applicazione del contratto.

I giorno 7 ore	La stipulazione del contratto e le sue forme. Gli allegati al contratto. I capitolati generali e speciali. Ruolo e compiti dell'Ufficiale rogante. Tecniche di redazione del contratto: le principali clausole contrattuali, generali e specifiche, vessatorie, di stile.
II giorno 7 ore	L'approvazione. Il decreto di approvazione del contratto e di impegno della spesa: modalità di redazione. La clausola di ordinazione della spesa. Rifiuto di approvazione. Gli Uffici centrali di bilancio. La registrazione dell'impegno e il sistema dei controlli. La comunicazione di avvenuta registrazione dell'impegno e l'avvio della fase di esecuzione. Verbalizzazioni e documenti contabili, controlli durante l'esecuzione. Sospensione dell'esecuzione.
III giorno 7 ore	Le procedure in economia. Gli atti del procedimento di acquisizione di beni e servizi. L'esecuzione dei lavori in economia. I pagamenti. L'adeguamento prezzi. Inadempimento contrattuale e possibili soluzioni. Cessione dei crediti.
IV giorno 7 ore	Il collaudo dei lavori pubblici. Strumenti di tutela: ricorsi giudiziari ed extra giudiziari nella fase dell'aggiudicazione.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

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

## Corso sulle procedure in economia (CONTR/05)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** informare e aggiornare sulle procedure in economia nell'A.D..

I giorno 7 ore	Esame degli argomenti con specifico riferimento al quadro normativo nazionale. L'art. 125 del decreto legislativo n. 163/2006: ambito di applicazione, limiti di spesa, responsabile del procedimento, pubblicità. d.P.R. n. 207/2010. Normativa specifica dell'A.D.: d.P.R. 15 novembre 2012, n° 236. "Regolamento recante le discipline delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture, a norma dell'art. 196 del d.lgs. 12 aprile 2006, n° 163."
II giorno 7 ore	Acquisizione di beni e servizi. Tipologie di spese, limiti, forme della procedura, organi responsabili, atto autorizzativo, il procedimento di acquisizione di beni e servizi, richiesta di preventivi, verbale di ricognizione dei preventivi. L'atto dispositivo: la scrittura privata ed i relativi allegati. La lettera di ordinazione: limiti d'importo e requisiti minimi. Verifica della prestazione: verifica di conformità e dichiarazione di buona esecuzione. La liquidazione e il pagamento. L'inadempimento.
III giorno 7 ore	L'esecuzione dei lavori in economia: art.125 d.lgs.163/2006 e capo III del titolo VIII del d.P.R. 207/2010: tipologie di lavori, responsabile del procedimento. L'esecuzione dei lavori: il cottimo. Lavori d'urgenza e di somma urgenza. Principi generali di contabilità pubblica e contabilità dei lavori. I pagamenti.
IV giorno 7 ore	d.P.R. 236/2012: l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, i Reparti del Genio Campale.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).



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

### Corso sulle funzioni del pubblico ufficiale rogante (CONTR/06)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** formazione sulle funzioni del pubblico ufficiale rogante nelle sezioni appaltanti e tecniche di redazione degli atti di sua competenza.

I giorno 7 ore	<p>Quadro normativo di riferimento. Tipologie di contratti.</p> <p>Le fasi del procedimento negoziale: determinazione a contrarre, affidamento, stipula del contratto.</p> <p>Approvazione, esecuzione, eventuali controlli esterni.</p> <p>I capitolati generali e speciali.</p> <p>La stipulazione e le sue forme.</p>
II giorno 7 ore	<p>Il pubblico ufficiale stipulante: individuazione e nomina.</p> <p>I compiti dell'ufficiale rogante: accertamento della capacità e legittimazione dello stipulante, verifica della documentazione presentata, redazione del contratto e sottoscrizione delle parti e del rogante, rilegatura degli atti, registrazione, custodia in ordine cronologico e tenuta del repertorio. Le modifiche introdotte dall'art. 6 comma 3 della L. 221/2012. Gli adempimenti fiscali rientranti nella diretta responsabilità dell'ufficiale rogante.</p> <p>Adempimenti relativi alle gare: compiti specifici.</p>
III giorno 7 ore	<p>Tecniche di redazione del contratto: intestazione, preambolo, fissazione del contenuto, presenza di testimoni etc. Gli allegati al contratto. Tecniche di redazione degli atti di gara. Analisi e studio della modulistica.</p> <p>L'accesso telematico al sistema "InfoCamere".</p> <p>Responsabilità civile ed amministrativo-contabile per danni da condotte dolose o gravemente colpose degli addetti agli uffici contratti.</p> <p>Il contenuto del contratto: clausole generali, specifiche, particolari, obbligatorie e facoltative. Clausole nulle, vessatorie, di stile e postille. Le spese di contratto (copia, stampa etc.) e regime fiscale (IVA, bollo, imposta di registro).</p>
IV giorno 7 ore	<p>Gli illeciti penali e la responsabilità disciplinare.</p> <p>L'obbligo di denuncia alla Corte dei Conti delle condotte dannose accertate in sede di stipula dei contratti e responsabilità da omessa denuncia delle stesse.</p>
V giorno 2 ore	<p>L'accesso agli atti di gara e ai contratti alla luce della legge 241/1990, della normativa sulla "privacy" (d.lgs. 196/2003) e dell'art. 13 del codice dei contratti.</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

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

## Corso informativo sulla congruità del prezzo (CONTR/07)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** delineare i punti salienti che il funzionario pubblico deve esaminare per sviluppare una corretta analisi tecnico – economica degli elementi da considerare in sede di valutazione d’offerta, con particolare riguardo alla trattativa privata, allo scopo di costruire un “verbale di congruità del prezzo”.

I giorno 7 ore	<p>Quadro normativo di riferimento.          Analisi prezzo – costo.          Contabilità generale e industriale.          Metodologia USG: l’accertamento analitico.          Costi orari per livello/centro di attività.          Il <i>Material Handling</i> (MH).          Margine industriale.</p>
II giorno 7 ore	<p>Guida per l’analisi tecnico-economica          Aggiornamento dei costi.          Il metodo dell’agganciamento parzializzato.          Uso del mansionario aziendale.          Assistenza tecnica (<i>service</i>) e garanzia.          Sistemi alternativi (metodo speditivo).</p>
III giorno 7 ore	<p>Dettaglio esplicativo dell’offerta.          Analisi tecnico/economica dell’offerta.          Materiali impiegati, ore e costo della mano d’opera, costi ausiliari.          Pubblicazioni di supporto.          Fasi di lavorazione e attività produttiva.          Componenti secondarie.</p>
IV giorno 7 ore	<p>Impiego dei tempi standard.          Cenni sulla metodologia dei tempi di lavoro diretto.          Esempi pratici di analisi tecnico/economica di congruità del prezzo.</p>
V giorno 2 ore	<p>Compilazione del verbale.          Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

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

### Corso sull'analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del *procurement* militare \* (CONTR/08)

**Destinatari:** Ufficiali, funzionari e gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nelle commissioni nominate per l'accertamento di costi orari aziendali.

**Durata:** 20 giorni - 132 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** formare personale in grado di eseguire le analisi tecnico – economiche delle offerte presentate dalle Ditte per la stipula di contratti a trattativa privata con l'Amministrazione della Difesa e per l'elaborazione di verbali di congruità di prezzo, alla luce della metodologia USG.

I giorno 7 ore	Elementi di contabilità generale dello Stato. Costi fissi, semivariabili e variabili: tecniche di rilevazione; analisi di andamento; <i>break even point</i> (BEP).
II giorno 7 ore	La contabilità, dalla logica finanziaria alla logica economica: i principi contabili fondamentali; la partita doppia; la registrazione delle scritture; il bilancio di verifica; le scritture di completamento; le scritture di assestamento; le scritture di verifica. Il bilancio. La nota integrativa: variazioni e investimenti; dettaglio oneri finanziari; dettaglio magazzino; dettaglio crediti; dettaglio debiti.
III giorno 7 ore	I sistemi di acquisizione di beni e servizi nella P.A. I sistemi di acquisizione di beni e servizi nella P.A con particolare riferimento alle "procedure negoziate". Analisi di prezzo e di costo. Esempi di analisi costi-benefici e costi-efficacia.
IV giorno 7 ore	La contabilità per i costi: aspetti concettuali per la rilevazione dei numeri; aspetti operativi per la rilevazione dei numeri: la metodologia, gli strumenti. Rilevazione dei costi e determinazione del costo di prodotto: classificazione dei costi; metodologie di rilevazione e strumenti di calcolo.
V giorno 6 ore	Metodologia SGD/DNA per l'accertamento ed analisi dei costi orari: classificazione dei costi; costi diretti e indiretti.
VI giorno 7 ore	Metodologia SGD/DNA per l'accertamento ed analisi dei costi orari: controllo analitico dei costi. Il costo del lavoro: retribuzione diretta, indiretta ed oneri sociali. TFR. Il costo orario base produttivo.
L'incidenza oraria degli indiretti Costo a <i>Material Handling</i> (MH). Le spese generali ( <i>General and Administrative</i> - G&A). Analisi delle voci.	

VII giorno 7 ore	Ribaltamento delle G&A sul costo orario. Spese centralizzate. Costo medio orario aziendale: suo significato ed impiego. La normalizzazione dei dati: in presenza di anomalie gestionali; influenza della normalizzazione sul costo orario e sul MH. Le principali novità metodologiche introdotte con la nuova metodologia SGD/DNA (SGD-G-023, "Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte del procurement militare"). Esercitazione guidata.
VIII giorno 7 ore	Costo orario per livelli di qualifica. Costi orari per centri di lavorazione MH. Aggiornamento dei costi orari aziendali. Metodo dell'agganciamento parzializzato. <i>Service</i> : diarie e indennità di trasferta. Margine industriale. Esercitazione guidata.
IX giorno 7 ore	Le voci del bilancio nell'accertamento dei costi orari: il conto economico; il conto patrimoniale; il bilancio di verifica. Metodologia SGD "Determinazione dei tempi di lavoro diretti" – cenni. Metodologia SGD "Analisi tecnico economica delle offerte presentate dalle ditte per la stipula di contratti a procedura negoziata" – cenni
X giorno 6 ore	Esercitazione guidata.
XI giorno 7 ore	Determinazione dell'organico in forza: ore totali lavorate; metodi speditivi; analisi di prezzo e di costo. Analisi di prezzo e di costo. Esercitazione guidata.
XII giorno 7 ore	Contabilità industriale. Analisi per centri di costo. Ore dirette ed indirette. Da ore dirette a produttive secondo metodologia SGD. Esercitazione guidata.
XIII giorno 7 ore	L'indice di merito produttivo. Indici di efficienza aziendale. Mansionari. Ore a <i>Material Handling</i> . Esercitazione guidata.
XIV giorno 7 ore	Il bilancio della logica economica nell'utilizzo gestionale: le voci del conto economico; le voci del conto patrimoniale; le voci del conto finanziario; criteri di liquidità ed esigibilità
XV giorno 6 ore	La contabilità per i costi: gli strumenti: la contabilità di processo e la contabilità analitica; gli elementi: il piano di conti, conti elementari; la valutazione delle scorte.
XVI 7 ore	Simulazione accertamento costo orario medio aziendale.
XVII giorno 7 ore	Decisioni aziendali di breve e lungo periodo: margine di contribuzione; make or buy; scelte di mix produttivo; analisi di break even; tecniche di valutazione degli investimenti industriali. Esercitazione guidata

<p>XVIII giorno 7 ore</p>	<p>Tutela giurisdizionale avverso gli atti di controllo. Decorrenza del termine di impugnazione. Impugnabilità degli atti di controllo e effetti del giudicato amministrativo. Controllo sugli organi. Cenni sul controllo ispettivo. Controllo di gestione interno nella P.A. Strumenti e metodologia del controllo di gestione nella P.A.. I controlli della Ragioneria Generale dello Stato. Controllo di gestione esterno della Corte dei Conti.</p>
<p>XIX giorno 6 ore</p>	<p>L'attività di controllo sulla P.A.. I controlli amministrativi: tipologie. Controllo di legittimità e di merito sugli atti.</p>
<p>XX giorno</p>	<p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

\* Le segnalazioni saranno inviate **esclusivamente** a Segredifesa – II Reparto, per il successivo inoltro al Centro di Formazione della Difesa.

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

**Corso sul regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici (d.P.R. 5 ottobre 2010,**

**N. 207) (CONTR/09)**

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II o gradi equivalenti.

**Durata:** 4 giorni - 22 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire gli aspetti applicativi relativi alla formazione degli atti amministrativi e negoziali tipici delle procedure contrattuali.

I giorno 6 ore	Il decreto di attuazione del codice dei contratti pubblici (d.P.R. 5 ottobre 2010, n.207): il quadro normativo complessivo. Profili generali e struttura del decreto di attuazione del codice dei contratti pubblici. Compiti e responsabilità del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). La progettazione interna ed esterna: gruppi misti e garanzie. Gare di progettazione (con l'introduzione di limiti al ribasso). La validazione e la verifica dei progetti.
II giorno 6 ore	Le novità in materia di qualificazione: categorie e classifiche, avvalimento requisiti e "Società Organismo di Attestazione" (SOA); contenuto minimo del contratto di avvalimento. I criteri di aggiudicazione e la Commissione giudicatrice. Le offerte anomale e la fase di verifica in contraddittorio. L'appalto integrato su preliminare. Il dialogo competitivo.
III giorno 5 ore	La fase dell'esecuzione contrattuale. Il sistema di garanzia globale di esecuzione. Contabilità: i pagamenti e le penali. Il collaudo. Le procedure in economia.
IV giorno 5 ore	Varianti e subappalto. Contenzioso precontrattuale e contrattuale.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

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

### Corso su amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa (CONTR/10)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, funzionari o gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

**Durata:** 3 giorni - 16 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire i contenuti relativi all'amministrazione ed alla contabilità degli organismi della Difesa alla luce del Libro terzo del Codice e del Testo unico dell'ordinamento militare (d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e d.P.R. 15 marzo 2010, n.90 e successive modifiche).

I giorno 7 ore	Introduzione: il processo di semplificazione amministrativa e di razionalizzazione della spesa; Il codice dell'ordinamento militare (d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66) ed il Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246. (d.P.R. 15 marzo 2010 n. 90) Disposizioni sull'ordinamento dell'A.D. Organizzazione amministrativa dell'Ente e del Distaccamento (artt. 449 e ss. del Testo unico). Il procedimento di accertamento della responsabilità amministrativa.
II giorno 7 ore	La disciplina dell'attività negoziale nel Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, permuta di b/s e contratto a quantità indeterminata. Programmazione finanziaria e gestione dei fondi. La gestione dei materiali. La dismissione dei beni mobili: la dichiarazione di fuori uso e la dichiarazione di fuori servizio.
III giorno 2 ore	Principi generali sulla Contabilità Economico – Analitica (CEA) nell'ambito dell'A.D.: il S.I.V.-2.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)

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

## Corso sulla codificazione dei materiali secondo il sistema NATO (LOG/01)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 4 giorni - 18 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire una guida completa ed approfondita in materia di codificazione NATO, sua validità.

I giorno 6 ore	Esigenze di catalogazione e sviluppo storico. Aspetti ordinativi della codificazione e fonti normative. Attribuzioni degli Organi della Difesa nella Codificazione. Concetti di riferimento normativo: articolo di rifornimento e materiali. I concetti di base e la loro collocazione nel supporto logistico: articolo di rifornimento, articolo di produzione e articolo di configurazione. Correlazione delle norme nel sistema italiano. Principi teorico-pratici dell'utilizzo della codificazione.
II giorno 6 ore	L'identificazione e la classificazione degli articoli: elementi di base e loro riferimenti normativi. I dati di gestione. Metodi e principi di utilizzo dei dati di codificazione. Esempi pratici: la procedura UCID. La nuova Clausola di codificazione: gestione contrattuale. Limiti e costi della codificazione NATO. L'attualizzazione dei prezzi di inventario dei beni mobili della Difesa. Il codice a barre e l'UID: contenuto, significato e standard in uso
III giorno 6 ore	L'utilizzo del CAB. Il futuro della codificazione. Smart Codification. La qualità nella codificazione. I cataloghi elettronici. I nuovi strumenti interattivi: il SIAC.
IV giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).



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

## Corso generale sul *procurement* (PROC/01)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, funzionari o gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** aggiornare sui più recenti processi evolutivi ed integrativi degli strumenti militari, per affinarne la professionalità negoziale.

I giorno 7 ore	I principali aspetti/problemi della politica del <i>procurement</i> militare. Il <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) come strumento di acquisizione di materiali d'armamento. Struttura generale del MoU e sua articolazione di dettaglio. Esempi di MoU's in vigore. Analisi dell'evoluzione negoziale. Elementi di salvaguardia ritenuti essenziali a livello nazionale. Aspetti finanziari. <i>E-procurement</i> : analisi sugli strumenti, le potenzialità ed i limiti.
II giorno 7 ore	Le strutture organizzative nazionali del <i>procurement</i> militare. Strutture deputate al <i>procurement</i> nell'attuale organizzazione Difesa. Analisi delle strutture organizzative militari in Europa: casi di studio. Le compensazioni ( <i>off set</i> ) come strumento di sviluppo del sistema paese: aspetti tecnico-giuridici e politico - economici.
III giorno 7 ore	Il mercato della Difesa in Europa: esperienze e prospettive; la domanda; l'offerta e l'industria della Difesa in Europa. Il ruolo dell'Agenzia Europea Difesa (EDA).
IV giorno 7 ore	Procedure contrattuali in ambito nazionale, comunitario e internazionale. Definizione dell'esigenza; scelta fra procedura nazionale e internazionale; scelta del contraente; aspetti finanziari e controllo; esecuzione contrattuale; revisione prezzi. Esemplificazione di un contratto estero standard e di un contratto complesso. Il ruolo della logistica nei programmi d'arma e la gestione post negoziale.
V giorno	Colloquio finale.

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

## Corso base di assicurazione della qualità (QLT/01)

**Destinatari:** Aree II/III, o gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel supporto al Rappresentante dell'Assicurazione della Qualità Governativa (GQAR).

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire una formazione culturale di base sulla formazione, accreditamento, certificazione e sistemi di gestione, con particolare riferimento alla gestione per la qualità.

I giorno 7 ore	Introduzione alle norme della serie ISO 9000: ISO 9000:2005 e ISO 9001:2008. Sistemi di Gestione. Problematiche connesse all'introduzione del "Sistema di Gestione per la Qualità" (SGQ).
II giorno 7 ore	Accreditamento e certificazione dei Sistemi di Gestione. Quadro del sistema nazionale di certificazione e ispezione. Procedura di certificazione ISO/AQAP " <i>Allied Quality Assurance Publication</i> ". Scopo e vantaggi della Certificazione del SGQ aziendale. Aspetti generali e principi della norma UNI EN ISO 19011:2003 "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale". Cenni agli aspetti economici della qualità.
III giorno 7 ore	Introduzione alle Pubblicazioni NATO AQAP serie 2000. AQAP 2110 e le altre AQAP di tipo "contrattuale". Il mutuo riconoscimento dell'Assicurazione Qualità Governativa nella NATO - STANAG 4107. Introduzione alla pubblicazione NATO AQAP 2070. Ruolo del Rappresentante Governativo dell'Assicurazione Qualità (GQAR). Applicazione dell'Assicurazione Qualità Governativa alle commesse Nazionali/Internazionali.
IV giorno 7 ore	Elementi di Gestione della Configurazione e documentazione di riferimento. Competenza e valutazione degli <i>auditor</i> . Specificità delle Forze armate e delle Direzioni generali. La Direttiva permanente 2009/016 di ARMAEREO. Riepilogo generale e richiami a temi di particolare rilevanza.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

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

### Corso avanzato di assicurazione della qualità (QLT/02)

**Destinatari:** Area II/III, o gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel supporto al Rappresentante dell'Assicurazione della Qualità Governativa (GQAR).

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** completare la formazione di base e fornire una formazione di livello intermedio, idonea a fornire un completo substrato culturale per la successiva formazione specialistica.

I giorno 7 ore	<p>Gestione della Configurazione. Norma UNI ISO 10007:2006. NATO STANAG 4159 e 4427. Pubblicazioni NATO ACMP (da 1 a 7). <i>Military-Handbook</i> (HDBK) 61A. <i>Military-Standard</i> (MIL-STD) 973. <i>Defence-Standard</i> 05-57. <i>Electronic and Information Technology Association</i> (EIA) 649 <i>National Consensus standard for Configuration Management</i>.</p> <p>Pianificazione della qualità. Norma UNI ISO 10005. Pubblicazione NATO <i>Allied Quality Assurance Publication</i> (AQAP) 2105.</p> <p>Esame di un Piano della qualità. La gestione dei rischi applicata alla Assicurazione qualità.</p>
II giorno 7 ore	<p>Approfondimento dei principi generali delle Norme: ISO 9000:2005 e ISO 9001:2008.</p> <p>Approfondimento dei principi generali delle Pubblicazioni NATO: AQAP 2110, AQAP 2120, AQAP 2130 e AQAP 2131.</p>
III giorno 7 ore	<p>Il processo dell'Assicurazione della qualità Governativa nella pubblicazione NATO AQAP 2070.</p>
IV giorno 7 ore	<p>La Norma UNI EN ISO 19011:2003.</p> <p>Esecuzione degli <i>Audit</i> dei Sistemi di Gestione qualità.</p> <p>Caratteristiche degli <i>auditor</i>.</p> <p>Riepilogo generale e richiami a temi di particolare rilevanza.</p>
V giorno	<p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

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

## Gestione della configurazione (QLT/03)

**Destinatari:** personale civile di Area III e Area II, Ufficiali i e MAR, che dovranno operare come Rappresentante dell'Assicurazione della Qualità Governativa (GQAR) e nelle Divisioni tecniche quali Addetto/Capo Sezione, in relazione al processo di acquisizione dei sistemi d'arma. E' opportuna la conoscenza della lingua inglese.

**Durata:** 5 giorni, 28 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** fornire formazione specialistica della Gestione della Configurazione.

I giorno 7 ore	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduzione al corso</li> <li>2. Gestione della Configurazione               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fondamenti e terminologia</li> <li>b) Ciclo di vita di un Sistema complesso</li> <li>c) Configurazione di un Sistema complesso nel ciclo di vita</li> </ol> </li> <li>3. La Gestione della Configurazione nelle norme civili               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ISO 9001</li> <li>b) EN 9100</li> <li>c) La norma ISO 10007</li> </ol> </li> </ol>
II giorno 7 ore	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. La Gestione della Configurazione pubblicazioni NATO:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) AQAP 2110, 2120, 2130 e 2131</li> <li>b) AQAP 2210 e AQAP 160</li> </ol> </li> <li>5. I riferimenti per la Gestione della Configurazione NATO               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) STANAG 4427 e STANAG 4159</li> <li>b) Le pubblicazioni NATO ACMP</li> </ol> </li> <li>6. La pianificazione della Gestione della Configurazione               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Il ruolo aziendale</li> <li>b) Il ruolo governativo (GQAR)</li> </ol> </li> </ol>
III giorno 7 ore	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Le attività base della Gestione della Configurazione               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identificazione della configurazione</li> <li>b) Controllo della Configurazione</li> <li>c) Registrazione dello stato di configurazione</li> </ol> </li> <li>8. Il Piano di gestione della configurazione</li> </ol>
IV giorno 7 ore	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Audit di configurazione               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Functional Configuration Audit</li> <li>b) Physical Configuration Audit</li> </ol> </li> <li>10. La Gestione della Configurazione del Software</li> <li>11. Riepilogo generale e richiami a temi di particolare rilevanza</li> </ol>
V giorno	Test di fine corso.

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

### Seminario di aggiornamento sul d.lgs. 163/2006 e successive disposizioni correttive e integrative (SEM/CONTR)

**Destinatari**: Dirigenti, Ufficiali, funzionari e gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

**Durata**: 1 giorno - 4 ore di lezione.

**Obiettivo formativo**: approfondire i contenuti del d.lgs. n. 163/2006 e delle successive disposizioni correttive e integrative, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi.

I giorno 4 ore	<p>Il Regolamento di esecuzione ed attuazione del d.lgs. 12 aprile 2006, n.163 – “<i>Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</i>”. Quadro normativo attuale.</p> <p>L’impatto del d.lgs. n.163/2006: i regolamenti di attuazione (d.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 e d.P.R. 15 novembre 2012, n° 236).</p>
-------------------	--

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

**Seminario di aggiornamento sulla direttiva ricorsi – d.lgs. n° 104/2010 (SEM/RIC)**

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, funzionari e gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

**Durata:** 1 giorno - 4 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire i contenuti del d.lgs. n° 104/2010 e successive modifiche.

I giorno 4 ore	<p>La Direttiva 2007/66/CE in materia di ricorsi e le modifiche introdotte al codice dei contratti con il d.lgs. n° 104/2010.</p> <p>Lo “stand still” nelle procedure di appalto.</p> <p>Le fattispecie innovative del termine dilatorio - sospensivo previste dal nuovo art. 11 del codice appalti.</p> <p>Il preavviso di ricorso. Il ricorso giurisdizionale in materia di appalti pubblici.</p> <p>La giurisdizione esclusiva e sua estensione.</p> <p>La tutela processuale e i termini.</p> <p>Le conseguenze sulla sorte del contratto.</p> <p>Ipotesi di inefficacia del contratto.</p> <p>Le sanzioni alternative.</p> <p>Gli strumenti di tutela processuale.</p> <p>La tutela in forma specifica e per equivalente.</p>
-------------------	---

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico di aggiornamento per artificieri esplosivisti (TESP/01)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 8 giorni - 38 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** fornire, oltre ad una panoramica generale sugli esplosivi, un approfondimento sulle tecniche di bonifica di ordigni esplosivi sul munizionamento maggiormente usato dall'Ente presso il quale si espleta il corso e dei principali ordigni esplosivi residuati bellici.

I giorno 5 ore	Schede di sicurezza dei prodotti. Normativa ISO. Concetti generali chimico-fisici, stati di aggregazione della materia: passaggi di stato, energia cinetica, energia potenziale, calore. Generalità sugli esplosivi di scoppio: sensibilità all'urto, sensibilità allo sfregamento.
II giorno 5 ore	Generalità sugli esplosivi da scoppio: sensibilità all'impatto di pallottola di fucile; sensibilità al calore; sensibilità alle scariche di elettricità statica; sensibilità alle scintille di origine non elettrica; sensibilità all'innesco; sensibilità alla detonazione per influenza. Munizionamento in uso: cartucce, colpi completi d'artiglieria, bombe da mortaio, bombe d'aereo, mine, sub munizioni, razzi e missili.
III giorno 5 ore	Tecniche di bonifica: fasi della bonifica, distruzione mediante alto ordine, basso ordine, immunizzazione di spolette, taglio e combustione, deflagrazione, rimozione meccanica di spolette, cenni sulla risoluzione di un "incidente" EOD con la presenza di ordigni a caricamento con aggressivi chimici. Munizionamenti in uso: spolette, bombe a mano, cariche di lancio, granate da fucile e per lanciagranate, artifici. Prove sugli esplosivi di scoppio per la determinazione delle caratteristiche. Descrizione degli esplosivi di uso più frequente: potere dirompente; prova alla sabbia; prova di frammentazione potenziale.
IV giorno 5 ore	Materiali EOD: chiave a razzo, chiave ad impatto, spessimetro, kit di immunizzazione spoletta, combinazione antiesplorazione, kit di tiranteria, esploditore Shrike, brillatori Shaffler, attrezzatura antiscintilla, disruptor, dearmer, cariche focali, cariche da taglio. Misura del calore di esplosione; pendolo balistico; blocco Trauzl. Descrizione degli esplosivi di uso più comune. Modalità di preparazione di un "fornello" per il brillamento in massa di residuati bellici con le misure di sicurezza previste.
V giorno 5 ore	Despolettamento di una bomba di aereo e svuotamento con acqua calda. Materiali ed attrezzature in uso tra gli artificieri (RCS2000, Sword Fish): norme di sicurezza e misure di protezione. Descrizione sulla risoluzione di "incidenti" EOD del tipo complesso.
VI giorno 5 ore	Caricamento e trasporto di manufatti esplosivi; norme per l'impianto di edifici destinati alla fabbricazione e deposito munizioni e manufatti esplosivi. Norme per la prevenzione contro le scariche elettriche nei locali contenenti esplosivi e manufatti esplosivi. Movimentazione di cariche: norme di sicurezza.
VII giorno 5 ore	Propellenti di lancio: caratteristiche di impiego; saggi di stabilità per la verifica dei propellenti di lancio (saggio H.T., saggio Angeli, saggio Thomas, saggio Abel, etc.). Ricovero e conservazione di manufatti esplosivi: modalità, compatibilità e controlli periodici. Materiali del Genio: capsule, detonatori, miccia a lenta combustione, miccia detonante, tubi esplosivi del n.8.
VIII giorno 3 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande - 45 minuti).

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico di meccanica automobilistica (TESP/02)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** approfondire la conoscenza delle parti meccaniche di automezzi normali, con particolare riguardo alle caratteristiche del complesso motore/cambio e sospensioni.

I giorno 7 ore	Cicli termodinamici Otto e Diesel. Motori a 2 tempi e a 4 tempi, parametri caratteristici fondamentali, fasi e diagrammi di distribuzione. Curve caratteristiche di coppia e potenza. Combustione e rendimenti.
II giorno 7 ore	Principali architetture dei motori. Descrizione degli organi fondamentali: aspetti introduttivi. Descrizione degli organi fondamentali: albero motore, supporti di banco, pistoni, basamento, cilindri, bielle, distribuzione, testate, alberi a camma, valvole, circuito di raffreddamento, lubrificazione, alimentazione a carburatore ed a iniezione, accensione componenti.
III giorno 7 ore	Pompe d'iniezione: sovralimentazione con compressore volumetrico e con turbocompressore. Emissioni inquinanti, trasmissione innesti a frizione. Accensione componenti.
IV giorno 7 ore	Organi di direzione: sospensione a ponte rigido, a ruote interconnesse, a ruote indipendenti. Barre stabilizzatrici; sospensione a balestra, a barre di torsione, a molle elicoidali, pneumatiche; ammortizzatori.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).



## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico per falegnami restauratori (TESP/03)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire la conoscenza della struttura, caratteristiche fisico-meccaniche e difetti del legno, e connesse tecniche di verniciatura, con un esame delle principali norme in materia di prodotti pericolosi.

I giorno 7 ore	Calcolo di aree, volumi, pendenze, angoli. Lettura di disegni di progetti.
II giorno 7 ore	Struttura, caratteristiche fisiche e meccaniche, difetti del legno. Tipi di legno e loro uso. Derivati: truciolati, agglomerati. Collegamenti: chiodati, a spina, incollati, bullonati, ad incastro. Macchine per la lavorazione: tranciatrice, seghe a nastro e circolari, pialle a filo e a spessore, toupie, frese, trapani. Finitura: levigatura, fondi, flatting, vernici.
III giorno 7 ore	Antinfortunistica: generalità ed individuazione dei rischi propri delle singole professionalità. Legislazione in materia di prodotti pericolosi; D.P.I.
IV giorno 7 ore	Calcoli delle quantità dei materiali per la verniciatura. Resa. Preparazione di superfici lignee.
V giorno 2 ore	Materiali: vernici, pitture, oli, pigmenti, solventi, sottofondi. Tecniche di tinteggiatura. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso per cassieri della Difesa (TESP/04)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle normative vigenti in materia di maneggio del denaro, contabilità di Stato, "Regolamento Amministrativo Unificato" - RAU (d.P.R. 167/2006) e responsabilità degli operatori.

I giorno 7 ore	<p>Il d.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, "<i>Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246</i>"</p> <p>Ministero della Difesa – struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Area Tecnico Operativa;</li><li>- Area Tecnico Amministrativa.</li></ul> <p>L'organizzazione amministrativa. Gli organi della gestione amministrativa. Responsabilità amministrativa e contabile. Gli approvvigionamenti (cenni).</p>
II giorno 7 ore	<p>L'organizzazione del servizio amministrativo: il comandante; il capo del servizio amministrativo; il capo della gestione finanziaria; il capo della gestione patrimoniale; il cassiere; il consegnatario dei materiali.</p>
III giorno 7 ore	<p>Il Bilancio dello Stato: il bilancio finanziario di competenza e cassa; le fasi delle entrate e delle spese; i residui; il pagamento – modalità di pagamento.</p> <p>Legge 31 dicembre 2009, n.196 - Legge di contabilità e finanza pubblica (cenni).</p> <p>I cassieri nelle Amministrazioni centrali dello Stato, ai sensi del d.P.R. 4 settembre 2002, n.254 (cenni).</p> <p>La gestione finanziaria, ai sensi del d.P.R. n. 90 del 2010.</p> <p>Gestioni a mezzo di funzionari delegati.</p> <p>Resa del conto da parte degli Enti – I rendiconti.</p>
IV giorno 7 ore	<p>Il funzionamento dei servizi di cassa nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa, ai sensi del d.P.R. n. 90 del 2010.</p> <p>Custodia e gestione dei fondi: cassa di riserva e cassa corrente; gli agenti detentori delle chiavi delle casse e la loro relativa sostituzione in caso di assenza; misure di sicurezza per la custodia delle casse; misure di sicurezza per il trasporto dei valori; riscossioni e pagamenti; verifiche periodiche di cassa; conto corrente postale/bancario – c/c <i>on-line</i>; atti del cassiere.</p>
V giorno 2 ore	<p>I registri contabili: memoriale di cassa; rapporto giornaliero di cassa; registro dei fondi depositati in cassa di riserva; quaderno dei valori depositati in cassa di riserva; libretto di riscossione degli ordinativi; bollettario delle quietanze; registro dei vaglia cambiari/assegni circolari introdotti nella cassa corrente; registro per la verifica e la disponibilità del c/c postale – bancario; registro – giornale; registro partitario dei capitoli.</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

### Corso fondamentale per elettricisti (TESP/05)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali e attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sull’evoluzione della componentistica elettrica di base ed i criteri fondamentali per il corretto dimensionamento delle tipologie più comuni di impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza, sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti.

I giorno 7 ore	Elettronica di base. Componenti elettrici.
II giorno 7 ore	Simbologia, schemi e circuiti elettrici di potenza e di comando. Dimensionamento degli impianti elettrici. Introduzione generale.
III giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici. Leggi, decreti e normativa applicabile al settore elettrico.
IV giorno 7 ore	Certificazione degli impianti elettrici installati a regola d’arte. Sicurezza nel luogo di lavoro, nei cantieri temporanei o mobili. Introduzione.
V giorno 2 ore	Il titolo III capo III del d.lgs. n. 81 del 2008: “Impianti e apparecchiature elettriche”.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso di aggiornamento per elettricisti (TESP/06)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sugli impianti elettrici di trasformazione in MT/BT, sui criteri fondamentali per il corretto dimensionamento delle linee trifase, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti, che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti e nelle cabine elettriche.

I giorno 7 ore	Definizioni e principi di elettrotecnica. Sistemi elettrici IT, TT e TN. La protezione utente contro i contatti diretti e indiretti. L'impianto di terra. Il guasto nelle linee a Bassa Tensione (da 50 a 1000 V).
II giorno 7 ore	Correnti di sovraccarico e di corto circuito. Protezioni magnetiche – termiche - differenziali. Protezioni regolabili in corrente e in tempo. Energia passante e protezione contro c.c. e sovraccarico.
III giorno 7 ore	Cenni sugli impianti di protezione contro scariche atmosferiche (L.P.S.). Metodi di misura della corrente, della potenza attiva, reattiva e apparente. Misure di corrente, potenza attiva e reattiva, di terra.
IV giorno 7 ore	Manutenzione degli impianti elettrici. Cenni sul D.M. 37/08 (impianti Tecnologici). Antinfortunistica, esame generale del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Applicazione in campo elettrico del d.lgs. n. 81 del 2008.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

### Corso teorico fondamentale per aggiustatori meccanici (TESP/07)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sulle proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe e delle loro lavorazioni semplici sulla base di disegni d’officina, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Unità di misura del sistema internazionale di misura (S.I). Definizione e principi del disegno tecnico.
II giorno 7 ore	Strumentazioni per misure meccaniche. Formazione dei metalli: acciai e principali leghe metalliche.
III giorno 7 ore	Principali macchine e lavorazioni meccaniche. Tipologie di controlli sui materiali.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica: norme generali. Antinfortunistica: la sicurezza in officina meccanica (I parte).
V giorno 2 ore	Antinfortunistica: la sicurezza in officina meccanica (II parte). Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

### Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici (TESP/08)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori le nozioni per i corretti interventi di riparazione su congegni di qualsiasi tipo e sulla lavorazione di pezzi con macchine utensili sulla base di rilievi diretti o di disegni d’officina, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Materiali: proprietà dei materiali metallici, designazione e classificazione UNI degli acciai, principali trattamenti termici. Classificazione dell’alluminio e leghe leggere.
II giorno 7 ore	Metrologia: misure e controlli nelle lavorazioni meccaniche, classi di grandezze, principali strumenti di misura, taratura della strumentazione di misura. Precisione delle misure: errori e metodi per minimizzarli. Cenni sulla qualità di lavorazione e sulle tolleranze, rugosità, gradi di finitura ottenibili nelle lavorazioni.
III giorno 7 ore	Lavorazioni al banco: tracciatura, maschiatura, giunzioni e collegamenti, tipologia di collegamenti, viti e bulloni, classificazione ISO. Classi di resistenza delle viti e dei dadi, dispositivo antisvitamento, chiodatura, aggraffatura.
IV giorno 7 ore	Tornitura: principali lavorazioni, velocità di taglio e avanzamento, tipologie di utensili.
V giorno 2 ore	Cenni sulla saldatura ad arco ed ossiacetilenica.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico fondamentale per lavorazioni metalliche (TESP/09)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori le nozioni per la corretta utilizzazione delle macchine ed attrezzi per la lavorazione su semilavorati metallici di qualsiasi tipo con particolare riguardo alla lavorazione delle lamiere, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Unità di misura del sistema internazionale di misura (S.I.). Definizione e principi del disegno tecnico.
II giorno 7 ore	Strumentazioni per misure meccaniche. Formazione dei metalli: acciai e principali leghe metalliche.
III giorno 7 ore	Principali macchine e lavorazioni meccaniche. Tipologie di controlli sui materiali.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni nell'utilizzo di macchine utensili e nella molatura.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso aggiornamento per lavorazioni metalliche (TESP/10)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni – 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori le nozioni per la corretta utilizzazione delle macchine ed attrezzi per la lavorazione su semilavorati metallici di qualsiasi tipo con particolare riguardo alla lavorazione delle lamiere, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Classificazione e designazione UNI degli acciai e delle leghe leggere. Cenni di fonderia: getti in terra, in conchiglia, a cera persa. Movimentazione lamiere.
II giorno 7 ore	Macchine utensili speciali. Utensili da taglio, parametri velocità e profondità della passata. Trapanatrici, stozzatrici, limatrici, brocciatrici. Principali lavorazioni per deformazione plastica.
III giorno 7 ore	Tracciatura a partire dal disegno quotato: uso piano di riscontro, truschino, squadre. Cenni sull'ossitaglio, taglio al plasma e laser. Rettifica e lavorazioni alla mola, classificazione delle mole. Lavorazione delle lamiere: calandratura, tranciatura, piegatura, bordatura, arricciatura, imbutitura, taglio.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni nell'utilizzo di macchine utensili e nella molatura.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).



## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico fondamentale per saldatori (TESP/11)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sulle proprietà meccaniche e tecnologiche dei metalli e delle leghe con particolare riguardo alla saldabilità, alla interpretazione di disegni d'officina, ai procedimenti di saldatura ad arco e a gas, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Unità di misura. Disegno tecnico. Tolleranze. Accoppiamenti. Simbologia.
II giorno 7 ore	Proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe.
III giorno 7 ore	Macchine utensili.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Test finale.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso di aggiornamento per saldatori (TESP/12)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sui principali procedimenti di saldatura attualmente in uso, sulle specifiche tecniche di saldatura e sulla preparazione dei pezzi da saldare sulla base di disegni d'officina, descrizione dei principali controlli distruttivi e non per la verifica dei risultati, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Saldatura: cordoni e passate giunzioni di testa, ad angolo, a T. Preparazione dei lembi. Posizioni di saldatura: in piano, frontale, sopra testa.
II giorno 7 ore	Problemi di saldabilità. Materiali d'apporto: uso, tipi e classificazione. Qualificazione dei saldatori e dei procedimenti di saldatura.
III giorno 7 ore	Difetti di saldatura. Prove meccaniche sui giunti saldati: trazione, piegatura, flessione, resistenza. Controlli non distruttivi.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica.  Test finale.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico per operatori dell'alimentazione (TESP/13)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

**Obiettivo formativo:** fornire una formazione teorica adeguata del personale addetto alla ristorazione, attinente in particolare alla preparazione, conservazione ed al confezionamento dei cibi.

I giorno 7 ore	Processi e metodi di stoccaggio ed utilizzo degli alimenti. La gestione del magazzino: impostazione applicazione e verifica delle procedure di stoccaggio. Applicazione della regola F.I.F.O.: come effettuare una corretta rotazione delle scorte. Gestione delle apparecchiature e principi di sicurezza sul lavoro. La verifica dei CCP e dei parametri di cottura degli alimenti. Le tecniche di preparazione: manipolazione e trasformazione dei principali prodotti. Processi e controlli di verifica dell'igiene e sicurezza delle derrate alimentari in conservazione. Prevenire le infestazioni. Tecniche di pulizia e sanificazione . Manutenzione delle attrezzature. Igiene del personale: come impostare i processi di controllo, le verifiche e la gestione delle non conformità relative. Igiene ambientale: come impostare i processi di controllo, le verifiche e la gestione delle non conformità relative. Le GMP (buone norme di fabbricazione). Igiene di locali e attrezzature (metodi di detersione, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione).
II giorno 7 ore	Tecniche di approvvigionamento e conoscenza dei prodotti alimentari. Merceologia dei prodotti alimentari; Etichettatura dei prodotti alimentari; I principi alimentari; Conservazione. Tecniche di conservazione: metodi fisici/chimici
IV giorno 7 ore	Ristorazione collettiva, centro produzione pasti e definizione menù; Grammature; Analisi organolettiche; Sistemi di cottura, abbattimento e sottovuoto.
V giorno 2 ore	Metodi di conservazione: quando utilizzarli e quali vantaggi. Test di fine corso (durata 45 minuti)

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

### Corso teorico specialistico sulle apparecchiature e macchine elettriche I MODULO (TESP/14)

**Destinatari:** personale dell’Area II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sull’evoluzione della componentistica elettrica di base e criteri fondamentali per il corretto dimensionamento delle tipologie più comuni di impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri dalle lavorazioni effettuate sugli impianti.

I giorno 7 ore	Elettrotecnica di base. Componenti elettrici e loro classificazione.
II giorno 7 ore	Simbologia. Schemi elettrici. Circuiti in cc e ca. Schemi di comando.
III giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica.  Test finale.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico specialistico sulle apparecchiature e macchine elettriche II MODULO (TESP/15)

**Destinatari:** personale dell'Area II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle macchine elettriche statiche e rotanti, sui principi fondamentali di funzionamento e di utilizzazione, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti alimentatori e sulle macchine elettriche.

I giorno 7 ore	Induzione. Mutua induzione: trasformatori. F.e.m. indotte. Campo magnetico rotante. Macchine sincrone ed asincrone in ca: caratteristiche elettriche e meccaniche.
II giorno 7 ore	Macchine elettriche in cc: caratteristiche elettriche e meccaniche. Generatori: dinamo ed alternatori.
III giorno 7 ore	Misure in ca e cc. Misure della potenza attiva e passiva, del fattore di potenza. Controllo, prove e taratura delle macchine elettriche.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Test finale.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

### Corso teorico per Elettromeccanici I MODULO (TESP/16)

**Destinatari:** personale dell’Area II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** Fornire ai frequentatori nozioni fondamentali sulle proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe e delle loro lavorazioni semplici sulla base di disegni d’officina, sul corretto intervento su circuiti elettrici di comando e di potenza sia in c.a. che in c.c., nonché sul loro dimensionamento, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Unità di misura. Disegno tecnico. Tolleranze. Accoppiamenti. Simbologia.
II giorno 7 ore	Proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe.
III giorno 7 ore	Macchine utensili.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Test finale.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico per Elettromeccanici II MODULO (TESP/17)

**Destinatari:** personale dell'Area II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** il corso si propone di fornire ai frequentatori nozioni per il corretto intervento su motori elettrotecnici di base, schemi, simbologia, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Elettrotecnica di base. Componenti elettrici e loro classificazione.
II giorno 7 ore	Simbologia. Schemi elettrici. Circuiti in cc e ca. Schemi di comando.
III giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Test finale.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico per Elettromeccanici III MODULO (TESP/18)

**Destinatari:** personale dell'Area II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** il corso si propone di fornire ai frequentatori nozioni per il corretto intervento su magnetismo, motori elettrici ed endotermici, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Magnetismo. Campo magnetico rotante. Motori elettrici in ca.
II giorno ore	Motori elettrici in cc. Generatori. Misure di corrente, potenza attiva e reattiva.
III giorno 7 ore	Motori endotermici a ciclo Otto e Diesel. Gruppi elettrogeni.
IV giorno 7 ore	Prove sui motori endotermici.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Test finale.



## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso per Elettronici I MODULO (TESP/19)

**Destinatari:** personale dell'Area II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni fondamentali sull'evoluzione della componentistica elettrica di base e criteri per il corretto dimensionamento delle tipologie più comuni di impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e riguardo ai rischi propri delle lavorazioni effettuate sugli impianti.

I giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici. Schemi di comando.
II giorno 7 ore	Simbologia. Schemi e circuiti elettrici, circuiti in cc e ca. Schemi di comando.
III giorno 7 ore	Elettronica di base. Componenti elettrici e loro classificazione.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Test di fine corso.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso per Elettronici II MODULO (TESP/20)

**Destinatari:** personale dell'Area II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle macchine elettriche statiche e rotanti, sui principi fondamentali di funzionamento e di utilizzazione, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e riguardo ai rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti alimentatori e sulle macchine elettriche.

I giorno 7 ore	Richiami di algebra di Boole. Semiconduttori. Componenti e circuiti elettronici.
II giorno 7 ore	Famiglie logiche. Analisi di circuiti analogici e digitali. Misure elettroniche.
III giorno 7 ore	Esercitazione pratica: progetto di schede.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Test di fine corso.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

### Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo I MODULO (TESP/21)

**Destinatari:** personale dell’Area II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni fondamentali sull’evoluzione della componentistica elettrica di base e criteri fondamentali per il corretto dimensionamento delle tipologie più comuni di impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e nei riguardi dei rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti.

I giorno 7 ore	Elettrotecnica di base. Componenti elettrici e loro classificazione.
II giorno 7 ore	Simbologia. Schemi elettrici. Circuiti in cc e ca. Schemi di comando.
III giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici. Misure elettriche.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Test di fine corso.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo II MODULO (TESP/22)

**Destinatari:** personale dell'Area II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sugli impianti elettronici a microprocessore, sui criteri fondamentali per la corretta trasposizione in schemi elettrici di logiche di funzionamento e di controllo, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sia nei riguardi degli utenti utilizzatori che contro i rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sulle apparecchiature.

I giorno 7 ore	Componenti a semiconduttori. Elettronica analogica e digitale. Simbologia e schemi grafici.
II giorno 7 ore	Schemi logico-funzionali. Elementi di microprogrammazione. Applicazioni pratiche.
III giorno 7 ore	Esercitazione di realizzazione di una scheda programmata. Sviluppo hardware.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica.  Test di fine corso.

## AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

### Corso per addetti ai Servizi di Vigilanza e Sicurezza (TESP/23)

**Destinatari:** personale dell'Area I/II e gradi equivalenti, inserito o da inserire nel settore.

**Durata:** 5 giorni, 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** formare le figure professionali in grado di svolgere per l'Amministrazione Difesa le funzioni di addetto ai servizi di vigilanza e sicurezza, con riguardo alle attività tecnico-amministrative di competenza del personale della prima area funzionale, fornendo elementi base di diritto e di procedura penale.

I giorno 7 ore	Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego. Gli istituti previsti dal CCNL Comparto Ministeri. Il nuovo sistema di classificazione (NSC) del personale civile dell'A.D.. Cenni sul processo di ristrutturazione in ambito Difesa e sul nuovo ordinamento.
II giorno 7 ore	Cenni sulla normativa di settore. Compiti e responsabilità degli operatori per la sicurezza. Attività di vigilanza e custodia secondo le prescrizioni previste dalla qualifica di agente di P.S..
III giorno 7 ore	Accesso agli enti dell'A.D.: il rilascio del titolo di accesso e controllo della regolarità. Aree di sicurezza: differenti gradi di sicurezza e modalità di accesso. La diramazione degli allarmi: predisposizioni da adottare ed apprestamenti difensivi supplementari (misure minime e stati di allertamento).
IV giorno 7 ore	Le responsabilità dell'operatore per la sicurezza: corretto uso dei mezzi di comunicazione, con riferimento ai mezzi radio, telefonici ed informatici; la tutela del segreto; fondamenti della difesa NBCR. Nozioni sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro.
V giorno 2 ore	Nozioni riguardanti l'igiene del lavoro ed ambiente.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso di formazione di base: WINDOWS ED INTERNET (SINF/01)

**Destinatari:** personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** saper operare su un Personal Computer e conoscere le principali componenti hardware e il sistema operativo Windows. Conoscere Internet e il suo utilizzo.

I giorno 7 ore	Cenni storici di un elaboratore Architettura di un elaboratore Comprendere i termini Hardware e Software. Componenti Principali di un Personal Computer. Supporti per la memorizzazione dei Dati Sistema binario. Software di Sistema e Software Applicativo.
II giorno 7 ore	Avviare il Computer. Spegnerne il Computer utilizzando la procedura corretta. Riavvio del Computer utilizzando la procedura corretta. Chiudere un'applicazione che non risponde. Il Sistema Operativo Windows: funzionalità e interfaccia. Il Desktop. Le icone. Risorse del Computer/Esplora Risorse. Le finestre di Windows.
III giorno 7 ore	Operazioni di base: Le Cartelle. Creare, eliminare, rinominare Cartelle. I File. Le proprietà dei file. Rinominare i file. Copiare, spostare, eliminare file. Il cestino. Svuotare il cestino. Ripristinare file depositati nel Cestino. Personalizzare il proprio ambiente di lavoro. I Collegamenti.
IV giorno 7 ore	Cerca/Trova File o Cartelle. Menù Dati Recenti. I caratteri Jolly. Il pannello di controllo. Principali applicazioni del Pannello di controllo. Organizzazione e salvataggio dei dati, condivisione e protezione delle risorse. Internet: definizione – accesso - protocollo di comunicazione - servizi. La stampa di un documento.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso base di Office Automation (SINF/02)

**Destinatari:** personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** conoscere il sistema operativo Windows e le principali funzionalità di base del pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Richiami al sistema operativo Windows XP. Il menu Start ed il Desktop. Aprire, chiudere, ingrandire, nascondere le finestre. Spostare e ridimensionare le finestre. File e cartelle. Lavorare con i file. Avvio di Word. La finestra di Word. Barre degli strumenti di Word. Modificare la dimensione, il colore ed il tipo di carattere.
II giorno 7 ore	Modificare la spaziatura, i rientri, l'interlinea. Aggiungere spazi tra paragrafi. Modificare gli sfondi ed i bordi. Elenchi puntati e numerati. Le tabulazioni. Usare gli stili. Inserimento di clip art e immagini. Usare le tabelle. Inserimento di caselle di testo. Esercitazioni pratiche. Primi passi con Excel. Interfaccia di Excel. Inserire numeri. Inserire testo. Inserire date. Modificare le dimensioni di righe e colonne. Modificare i dati. Aggiungere righe e colonne. Eliminare righe, colonne e celle. Selezionare celle. Selezionare colonne e righe.
III giorno 7ore	Formato dei caratteri. Colore di sfondo per celle. Allineamento e bordi. Formule matematiche. Fare riferimento alle celle. Lavorare con le funzioni. Rappresentare i dati mediante grafici.
IV giorno 7 ore	Internet Explorer. La navigazione sul Web. Utilizzare i motori di ricerca. Registrazione di un Account di posta elettronica. Utilizzo della posta elettronica tramite interfaccia Web. Utilizzo della posta elettronica tramite Outlook Express. Inviare e Ricevere Files utilizzando email.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso base di Office Automation: WORD (SINF/03)

**Destinatari:** personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma Word, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Iniziare l'attività di Word. L'assistente di Office. Funzionalità di base. La manipolazione del testo. Ortografia e Grammatica – Visualizzare i documenti. Stampare i documenti.
II giorno 7 ore	La formattazione dei caratteri. La formattazione dei paragrafi. Gli Stili. La formattazione del documento. Riepilogo sulla formattazione.
III giorno 7 ore	Le tabulazioni. I rientri. Elenchi puntati e numerati. Intestazioni e piè di pagina. Le sezioni. La guida in linea. Date e simboli. La formattazione automatica.
IV giorno 7 ore	Le tabelle. Operare con una tabella. Bordi e sfondo. Utilizzare la grafica. Disegnare linee e forme. Le colonne. Modelli e creazioni guidate. La correzione automatica. Il glossario. Trovare e sostituire.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)



## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso base di Office Automation: EXCEL (SINF/04)

**Destinatari:** personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base di Excel, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Avviare Excel. Il foglio di lavoro. I comandi menù. La barra degli strumenti. L'assistente di Office. Iniziare a lavorare con Excel. Le cartelle di lavoro. L'uso delle celle. Lavorare con insieme di celle.
II giorno 7 ore	Introdurre semplici formule. Riferimento relativo e riferimento assoluto. Copiare e spostare i dati. La stampa di fogli di lavoro. Impostare la pagina di stampa. La formattazione dei numeri. i.
III giorno 7 ore	La Formattazione del testo. Lavorare con righe e colonne. Gli Stili. La Guida in Linea. Ampi fogli di lavoro. Cartelle con fogli multipli. La gestione dei fogli di lavoro. La struttura. Documenti HTML in Excel.
IV giorno 7 ore	Incolla speciale. Uso dei nomi per insiemi di celle. Uso delle etichette nelle formule. Categorie di funzioni. I Grafici. Operazioni con un grafico. Disegnare in Excel. Operazioni con oggetti grafici. Disegni di forme particolari. La manipolazione dei dati. Personalizzare Excel.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso base di Office Automation: POWERPOINT (SINF/05)

**Destinatari:** personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma di PowerPoint, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Avviare PowerPoint e creare una presentazione vuota. Le finestre di PowerPoint. Gli strumenti. I comandi di menù. Personalizzare le barre degli strumenti. L'assistente di Office.
II giorno 7 ore	Funzionalità di base. Il riquadro Struttura. Correggere errori ortografici. Stampare, inviare e pubblicare sul Web. Inserire e formattare testo. Clipart, immagini e tabelle.
III giorno 7 ore	Sequenza diapositive. Disegnare un oggetto. La presentazione. Lavorare con più presentazioni. La guida in linea. Creare semplici grafici. Animazioni. Esercitazioni.
IV giorno 7 ore	Impostare la presentazione. Espandere la presentazione. Modificare e importare i grafici. Creare grafici personalizzati. Creare organigrammi. Utilizzare le tabelle.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso base di Office Automation: ACCESS (SINF/06)

**Destinatari:** personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

**Durata:** 5 giorni - 28 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma Access, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Il Database. Comprendere i database – Primi passi con un database – Creare, aprire e chiudere un database.
II giorno 7 ore	L'ambiente di lavoro di Access. Le operazioni di base – Organizzare un database – Caratteristiche di un database.
III giorno 7ore	Uso delle tabelle. Tabelle: concetti di campi e record – Definire le chiavi – Impostare una tabella – Proprietà dei campi.
IV giorno 7 ore	Le maschere. Aggiornare un database – Creare una maschera – Modificare una maschera – Reperire le informazioni – Inserire i dati usando le maschere – Trovare i dati usando le maschere – I filtri. Ricerca dei dati – Utilizzo delle query. Interrogare, selezionare e ordinare – Criteri multipli – Uso degli operatori logici – Eseguire una query – I report – Generare rapporti.
V giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso di WINDOWS 7/8 (SINF/07)

**Destinatari:** personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

**Durata:** 3 giorni - 13 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** conoscere e saper operare nel sistema operativo Windows 7/8.

I giorno 7 ore	Che cos'è Windows 7/8, il personal computer, periferiche. Nomenclatura. Dischi, cartelle, file e raccolte. Copiare, spostare, aggiungere, eliminare. I componenti di base Windows 7/8. Come si gestisce il sistema: il pannello di controllo. Account utente e protezione per la famiglia. Accessibilità. Scandisk. Defrag. Back-up dei dati. Formattazione dell'Hard Disk. Partizione dell'Hard Disk.
II giorno 6 ore	Le periferiche Plug and Play (periferiche USB e non USB), Internet e Web. Musica e filmati con Windows Media Player. Gli accessori di Windows 7/8. La connessione ed esplorazione con Internet Explorer. Windows Live mail. I newsgroup.
III giorno	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso base sull'uso di INTERNET (SINF/08)

**Destinatari:** personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

**Durata:** 4 giorni - 23 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** acquisire le conoscenze e le strumentalità di base per un ottimale e proficuo utilizzo di Internet e della posta elettronica.

I giorno 7 ore	Che cosa è INTERNET. IL World Wide Web. La pagina Web. Il Browser. L'indirizzo Web. Esecuzione di Internet Explorer. La Finestra di Explorer. Le barre degli strumenti. Spostarsi tra le pagine. Usare il campo indirizzo.
II giorno 7 ore	La Cronologia. Cercare nel Web. Motori di ricerca. Come cercare sui Motori. I principali motori di ricerca I "Preferiti". Creare i propri "Preferiti". Organizzare i propri "Preferiti". Cambiare la pagina iniziale.
III giorno 7 ore	Le pagine guida. I virus e antivirus. Navigazione tra i siti Web più importanti. La posta elettronica. Invio di un messaggio. Ricezione di messaggi. Rispondere ai messaggi. Un indirizzo e-mail. Outlook Express.
IV giorno 2 ore	Utilizzo di allegati e file. Visualizzare gli allegati Controllo della posta. Ripasso generale.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso avanzato di Office Automation: WORD (SINF/09)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** conoscere le funzionalità avanzate del programma Word, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Avviare Word e ripasso funzioni principali. Dizionari personalizzati. Il Thesaurus. La sillabazione. La struttura. Personalizzare Word. Gestire i file dei documenti.
II giorno 7 ore	Documenti HTML in Word. Il comando Stampa unione. Etichette e cataloghi nello Stampa unione. Esercitazioni. Richiamo delle tabelle e ordinamento dei dati nelle tabelle.
III giorno 7 ore	Formule nelle tabelle. Importare i dati da Excel. Personalizzare gli elenchi. Le Macro. I Moduli.
IV giorno 7 ore	Formattare documenti estesi. Creare il sommario. Creare l'indice analitico. Segnalibro. Note. Revisioni. Commenti. Documenti Master. Microsoft Graph.
V giorno 2 ore	Collegamenti ad Excel.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso avanzato di Office Automation: EXCEL (SINF/10)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** conoscere le funzionalità avanzate del programma di Excel, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Applicazioni di Excel. I grafici. Gestione di file di cartelle. Lavorare con database – Modulo dati – Filtri. Importare ed esportare dati.
II giorno 7 ore	Creare e aggiornare tabelle pivot. Utilizzo contemporaneo di più cartelle. Formattazioni. Modelli Commenti e protezione fogli di lavoro.
III giorno 7 ore	Condividere cartelle di lavoro. Serie di dati. Funzioni avanzate. Scenari e ricerca obiettivo. Tabelle. Strumenti di controllo. Consolidamento.
IV giorno 7 ore	Risoluzioni di problemi. Visualizzazioni. Gestione rapporti. Macro. Registratore e modifiche macro. Barre degli strumenti e pulsanti. Modificare i grafici.
V giorno 2 ore	Cartine geografiche.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso avanzato sull'uso di INTERNET (SINF/11)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 4 giorni - 24 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** conoscere le funzionalità avanzate di Internet.

I giorno 7 ore	Internet come risorsa informativa: cenni storici. Tecnologie: reti locali e geografiche. Principi di base della rete Internet – Iper testi e multimedialità - World Wide Web.
II giorno 7 ore	Strumenti di navigazione: i Browser – Caratteristiche – Configurazioni – Sicurezza nella Navigazione (ActiveX, Applet, Certificati)- Multimedialità- Plug-in.
III giorno 7 ore	La Posta Elettronica- Concetti di base – la posta elettronica nella P.A. e nella Difesa - Struttura di un messaggio- Trasmissione di file con la posta elettronica – Allegati- Programmi di posta elettronica - Configurazione - La Posta elettronica via Web – Sicurezza della posta elettronica - Spam.
IV giorno 3 ore	La Ricerca in Internet – Motori di Ricerca – Portali – Indici. Intranet aziendali. Altri strumenti utili: FTP – Telnet – Chat - La Multimedialità: videoconferenza Internet Phone.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).



## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso per l'installazione reti LAN (SINF/12)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** fornire le conoscenze teoriche e pratiche per la progettazione e implementazione delle reti LAN.

I giorno 7 ore	Introduzione alle reti locali di calcolatori. Definizioni modelli di servizio. topologie Modello ISO/OSI confronto architettura TCP/IP.
II giorno 7 ore	Protocolli di accesso reti locali, standard Ethernet 802.3, mezzi trasmissivi e sistemi di cablaggio strutturato, evoluzione delle LAN (switched LAN, High Speed LAN).
III giorno 7 ore	Internetworking bridge architettura TCP/IP indirizzi IP, reti e sottoreti, router. Introduzione alla sicurezza delle informazioni: cenni su Information Assurance, INFOSEC ed aspetti normativo/organizzativi. Impatto della sicurezza sulla progettazione, installazione e gestione dei sistemi informativi e di comunicazioni; aspetti inerenti il procurement.
IV giorno 7 ore	Livello applicativo TCP/IP, Sicurezza, gestione delle reti locali, strumenti di analisi.
V giorno 2 ore	Casi di studio.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso per amministratore di rete base (SINF/13)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** specializzare personale che già opera in ambienti in Rete e in Windows 2000 Server.

I giorno 7 ore	Vantaggi e tipologie delle reti locali: sicurezza, prestazioni, fattibilità
II giorno 7 ore	Ambienti di rete: Rete <i>Peer-to-Peer</i> Sistemi Client/Server. I tipi di rete più comuni: Rete a stella estesa -pregi e difetti. Rete a bus – pregi e difetti.
III giorno 7 ore	Salute e sicurezza. Sistemi Operativi. Sicurezza delle reti. Principi e standard di rete
IV giorno 7 ore	Protocolli di rete non IP - Word Wide Web - E-mail: protocolli e gestione. Condivisione di risorse - Service Management. Segmentazione di rete. Network Management.
V giorno 2 ore	Casi di studio.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso per amministratore di rete avanzato (SINF/14)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** specializzare personale che già opera in ambienti in Rete e in Windows 2003 Server.

I giorno 7 ore	Infrastruttura Windows Server 2003. Installazione Windows Server 2003. I server di rete: tipi e funzioni. Concetti generali di sicurezza e in particolare in Windows Server 2003. Configurazione di un client in rete (Windows XP). Aggiungere e configurare una stampante in rete.
II giorno 7 ore	Introduzione ad <i>Active Directory</i> . Creazione e gestione degli account: Utenti, computer, Gruppi. File e cartelle: configurazione accessi e auditing.
III giorno 7 ore	Gestione e configurazione della rete. La DMZ le VLAN e le VPN. TCP/IP e la suite di protocolli: - <i>Application</i> (HTTP/FTP/SMTP); - <i>Transport</i> (/UDP/TCP); - <i>Internet</i> (ARP/IP/IGMP/ICMP).
IV giorno 7 ore	Internet Information Service (IIS): - installazione e amministrazione; - protocolli di scambio dati (HTTP/FTP/HTTPS).
V giorno 2 ore	Casi di Studio.  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso sulla sicurezza delle informazioni (SINF/15)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 4 giorni - 25 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire un quadro di conoscenze e competenze necessario al supporto di Comandi/Enti che trattino di problematiche di sicurezza delle informazioni nei contesti operativi, di programma e di acquisizioni, avendo acquisito i fondamenti tecnici e una conoscenza introduttiva della normativa nazionale e NATO e dell'organizzazione di sicurezza nazionale e NATO.

I giorno 7 ore	La sicurezza delle informazioni: concetti introduttivi e tassonomia generale ragionata. Organizzazione di sicurezza nazionale con cenni a quella della NATO. Introduzione alla normativa.
II giorno 7 ore	Il “Sistema per il controllo della sicurezza delle comunicazioni” ( <i>System for the control of communications security –COMSEC</i> ): branche Cryptosec e Transec. Aspetti tecnici e normativi. COMSEC: branche Emsee e Tempest. Aspetti tecnici e normativi.
III giorno 7 ore	Compusec, Infosec, Information Assurance. Aspetti tecnici e normativi.
IV giorno 4 ore	Attività di certificazione ed omologazione dei sistemi che trattano informazioni classificate. Impatto sui programmi e sul <i>procurement</i> .  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso Autocad Base (SINF/16)

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 8 giorni - 40 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** formare figure professionali in grado di operare nel campo del disegno tecnico assistito dal computer e di preparare il personale all'utilizzo dell'applicativo AUTOCAD 2008.

I giorno 5 ore	Introduzione ed avvio di Autocad – Panoramica sulle barre degli strumenti. Utilizzo del mouse. Avvio di sessioni multiple. Impostazione e preparazione per un nuovo disegno. Utilizzo dei layer per la organizzazione degli oggetti.
II giorno 5 ore	Creazioni di geometrie. Linee, polilinee, archi, cerchi. Snap ad oggetto per la creazione di disegni di precisione. Annullamento errori.
III giorno 5 ore	Copiatura, rotazione, taglio di oggetti. Raccordo, cima, stira, entità di disegno. Utilizzo strumenti modifica disegno.
IV giorno 5 ore	Riempimento di aree con retini e colori solidi. Creazione di testo mediante editor multilinee. Creazione di testo linea singola. Modifica proprietà di testo.
V giorno 5 ore	Creazioni di quote lineari ed angolari. Modifica del testo di quote ed aggiornamento. Creazioni di blocchi e blocchi.
VI giorno 5 ore	Uso dei files Xrif per collegamento disegni DWG. Ipostazione di tabelle e grafici mediante Ole.
VII giorno 5 ore	Apertura dei files DXF. Esportazione file DWG in altri formati. Comandi di utilità: recupero disegni, sblocco disegni. Creazione di nuovi menù per automatizzare le attività correnti. Creazione di barre degli strumenti personalizzate.
VIII giorno 5 ore	Ambiente layout: spazio modello, spazio carta. Configurazione plotter e stampanti. Impostazione e parametri di stampa.
IX giorno	Prova scritta.
X giorno	Prova orale.

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)

**Destinari:** Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II o gradi equivalenti.

**Durata:** 4 giorni - 22 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** conoscere e prevenire le minacce informatiche.

I giorno 7 ore	La sicurezza come processo – La gestione del rischio – L’organizzazione della sicurezza, il ruolo delle politiche di sicurezza, Disaster Recovery e Business Continuity, strati di responsabilità – CERT, CSIRT e la gestione degli incidenti – Standard ed enti di standardizzazione.
II giorno 7 ore	Fondamenti e tecniche di crittografia – Impedire gli accessi non autorizzati in rete, gestione e protezione dei log, autenticazione in rete, controllo d’accesso dei servizi web – I protocolli HTTP e HTTPS – Domini e controllo degli accessi.
III giorno 7 ore	Definizioni delle principali minacce – Come difendersi dai Virus, Trojan Worm e spyware. - I veicoli di diffusione delle minacce, la posta e il Web – Come evitare il “Phishing” – Come prevenire la posta spazzatura “Spam” - Come “navigare” sicuri in Internet - Come scegliere la Password.
IV giorno 1 ora	Ripasso generale  Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Seminario sulle nuove tecnologie gestionale della documentazione amministrativa (SEM/RICH/03)

**Destinatari:** Dirigenti, funzionari o gradi equivalenti, utilizzatori dei sistemi di protocollo informatico. \*

**Durata:** 2 giorni - 10 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** illustrare le novità organizzative, funzionali e legali che l'adozione del protocollo informatico e dei sistemi informatici di gestione documentale comportano secondo la vigente normativa.

I giorno 6 ore	Come nasce la gestione dei documenti moderna. Quadro normativo italiano. Attività organizzative preparatorie. Approfondimenti normativi (esame degli artt. 50-70 del d.P.R. n. 445/2000 e del d.P.C.M. del 31/10/2000). Il manuale di gestione. Il documento analogico. La gestione del flusso documentale.
II giorno 4 ore	Il documento informatico. Concetti base sulla firma digitale. Un nuovo concetto di archivio. La gestione della posta elettronica. La posta elettronica certificata. Problemi e opportunità della gestione della corrispondenza in modalità elettronica. Esercitazione.

\* il Seminario viene attivato su richiesta di Segredifesa - V Reparto che provvede alle relative convocazioni.

## AREA INFORMATICA - TELEMATICA

### Seminario sulla firma digitale (SEM/SINF/28)

**Destinatari:** Dirigenti, funzionari o gradi equivalenti, utilizzatori dei sistemi di protocollo informatico. \*

**Durata:** 2 giorni - 10 ore di lezione

**Obiettivo formativo:** illustrare le novità e i nuovi processi di gestione de materializzata della documentazione amministrativa.

I giorno 6 ore	Breve excursus storico e tecnologico. Introduzione tecnica alla firma digitale. Come funziona la firma digitale e la crittografia. Quadro normativo italiano sull'impiego della firma digitale. Il certificato di firma, la marca temporale e certificato di ruolo. Apposizione della firma sui documenti informatici. Precauzioni da osservare nell'uso della firma.
II giorno 4 ore	Installazione del lettore di <i>smart card</i> . Connessione al sito del certificatore. Download del pacchetto di firma e verifica dei manuali operativi. Installazione del software. Attivazione della firma. Modifica del pin. Prove pratiche di apposizione della firma e relativa verifica. Cenni sulle modalità di apposizione della firma digitale nel nuovo sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'area centrale dell'A.D. Esercitazione.

\* il Seminario viene attivato su richiesta di Segredifesa - V Reparto che provvede alle relative convocazioni.



## AREA LINGUISTICA

### Corso base di lingua inglese: 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> FASE \* (CLES/01/A) (CLES/01/B)

**Destinatari:** personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

**Durata:** 120 ore complessive (due fasi di 60 ore ciascuna).

**Obiettivo formativo:** far acquisire ai frequentatori la conoscenza degli elementi strutturali di base della lingua inglese.

Structures	Vocabulary	Skills
To be (affirmative, negative, and interrogative) Subject and object pronouns	Numbers Nationalities Food and drink	Introducing yourself Greetings and salutations Questions – short answers
Simple present (affirmative, negative, and interrogative) Articles + basic prepositions Expressions of quality	Common verbs Jobs Hobbies Days of the week	Shopping Travelling Short conversations
Adjectives and modifiers Possessives Verbs + gerund/infinitive Adverbs of frequency How much/how many	Family and places Likes and dislikes Daily activities	Getting info from adverts Ordering meals etc. Writing messages
There is/are was/were Past simple (to be, regular and irregular verbs ) Can/can't Like/would like	House and furniture Date Weather Holidays	Asking for information Describing things, places and people
Present simple/Present continuous Be going to Prepositions of time	Clothes + money Plans Town and city	Phone calls + messages Asking/giving directions
Comparative and superlative adjectives Countable and uncountable nouns some/any Present perfect/past simple	Adjectives and qualifiers Cooking Health and sport	Expressing opinions Telling story (past + present)

#### ***ACCERTAMENTI***

Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di test SCRITTI a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera, test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.

\* Le segnalazioni del personale alla prima delle due fasi impegna l'ente di appartenenza a consentire la partecipazione dell'interessato, qualora idoneo, anche alla seconda.

## AREA LINGUISTICA

**Corso pre - intermedio di lingua inglese: 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> FASE \* (CLES/02/A) (CLES/02/B)**

**Destinatari:** Aree II/III e gradi equivalenti.

**Durata:** 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori una maggiore conoscenza della lingua inglese al fine di consentire ai partecipanti di affrontare conversazioni in lingua sui principali aspetti della vita quotidiana.

Structures	Vocabulary	Skills
Present simple,/continuous past simple/present perfect modal verbs: should, must, might comparatives and superlatives first and second conditional, possessive pronouns passive quantifiers question words past simple/continuous	Weather months clothes food jobs time prepositions of place and time confusing verbs phrasal verbs hotels	Free time activities checking in a hotel calling reception ordering a meal complaining changing money getting a train giving directions shopping using the phone
Have/have got Future: going to/will Verb patterns Time clauses Used to Present Perfect simple/continuous Past perfect Reported statements	Shops describing feelings and situations daily life buying things describing countries adjectives of opinion shapes and materials agree/disagree	making an appointment leaving a message at the doctor's student profile formal/informal letter
<b><i>ACCERTAMENTI</i></b>		
Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di test SCRITTI a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera, test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

\* Le segnalazioni del personale alla prima delle due fasi impegna l'ente di appartenenza a consentire la partecipazione dell'interessato, qualora idoneo, anche alla seconda.

## AREA LINGUISTICA

### Corso intermedio di lingua inglese: 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> FASE \* (CLES/03/A) (CLES/03/B)

**Destinatari:** Aree II/III e gradi equivalenti.

**Durata:** 120 ore complessive (due fasi di 60 ore ciascuna).

**Obiettivo formativo:** migliorare il livello di conoscenza maturato nei corsi precedenti o comunque già posseduto, con l'intento di consentire ai frequentatori di partecipare attivamente a conversazioni in lingua.

Structures	Vocabulary	Skills
Present simple/continuous present perfect/past simple present perfect passive modal verbs: obligation permission and probability gerund and infinitives	Sport and leisure art and literature describing food towns transport and travel	Exchanging and comparing information about major life events Interviewing someone
Comparatives and superlatives first, second and third conditional reported speech: statements, questions, requests/commands relative clauses: defining/non defining	Verbs and nouns that go together Idioms Compound nouns Character adjectives Modifying adverbs	Short talks describing a book/film making a reservation
Indirect questions Question tags Future forms: going, will and present continuous Questions with like Verb patterns	Base and strong adjectives Phrasal verbs Birth, marriage and death Education Cinema	Giving opinions requests/offers formal/informal letters letter of application; biography description
<b>ACCERTAMENTI</b>		
Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di "test" a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

\* Le segnalazioni del personale alla prima delle due fasi impegna l'ente di appartenenza a consentire la partecipazione dell'interessato, qualora idoneo, anche alla seconda.

## AREA LINGUISTICA

**Corso avanzato di lingua inglese: 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> FASE \* (CLES/04/A) (CLES/04/B)**

**Destinatari:** Aree II/III e gradi equivalenti.

**Durata:** 120 ore complessive (due fasi di 60 ore ciascuna).

**Obiettivo formativo:** perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già in possesso.

Structures	Vocabulary	Skills
Narrative tenses Reflexive pronouns Modal auxiliary verbs Ways of adding emphasis Verb patterns	Synonyms Homophones Idioms hot verbs words with variable stress	Discussions on literature, poetry, culture, daily life
Adjective order Adverbs with two forms Adverbs and expressions of opinion Time clauses in past/future Relative clauses Participles	Informal language Slang Onomatopoeic words Varieties of English American English Special register	giving short talks roleplays objective and subjective descriptions
Formal/informal language I wish/if only As if/though It's time As/like	Adverbs and verb collocations Adverb and adjective collocations Noun collocations	reports essays speeches
ways of adding emphasis nouns with special meaning in the plural	Homonyms Geographical expressions	formal/informal letters Interviews

### ***ACCERTAMENTI***

Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di "test" a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.

\* Le segnalazioni del personale alla prima delle due fasi impegna l'ente di appartenenza a consentire la partecipazione dell'interessato, qualora idoneo, anche alla seconda.

## AREA LINGUISTICA

**Corso base di lingua spagnola: 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> FASE \* (CLES/05/A) (CLES/05/B)**

**Destinatari:** Aree II/III o gradi equivalenti.

**Durata:** 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

**Obiettivo formativo:** raggiungimento di una conoscenza generale della lingua che permetterà di comunicare con successo nella lingua spagnola.

Estructura	Contenidos	Comunicación
<p><b>Ascolto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● comprendere discorsi che consentono di affrontare esigenze specifiche, sempre che il discorso sia chiaro e articolato;</li> <li>● comprendere frasi ed espressioni relativi ad aree prioritarie, quali l'informazione di base, a condizione che il discorso sia chiaro e lento.</li> </ul> <p><b>Comprensione della lettura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● comprendere brevi e semplici testi contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro;</li> <li>● comprendere testi brevi e semplici contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro.</li> </ul> <p><b>Produzione orale:</b> essere in grado di descrivere le condizioni di vita o di lavoro, le attività quotidiane, i gusti e le preferenze, le simpatie e le antipatie, persone, ecc., in un breve elenco di espressioni e frasi semplici.</p> <p><b>Produzione scritta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● essere in grado di usare una serie di espressioni e frasi per descrivere la</li> </ul>	<p><b>Aree:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● cortesia e abilità sociali. Situazioni formali e informali;</li> <li>● stili di vita. Relazioni di parentela;</li> <li>● la casa: tipi di casa, ricerca di una casa, annunci immobiliari;</li> <li>● cibi e la dieta, pesi e misure;</li> <li>● salute e igiene, sane abitudini, dal medico;</li> <li>● biografie e curriculum, personaggi famosi e storici;</li> <li>● vacanze e turismo, alberghi, agenzie di viaggio, ecc.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Contenuti grammaticali.</p> <p style="text-align: center;">Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● gli articoli;</li> <li>● pronomi personali soggetto;</li> <li>● usare un trattamento di rispetto. L'uso di <i>tú</i> e <i>usted</i>;</li> <li>● pronomi complemento diretto / indiretto;</li> <li>● pronomi dimostrativi;</li> <li>● l'articolo + aggettivo; l'articolo + davanti a verbo.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● presente indicativo dei verbi regolati e di alcuni irregolari;</li> <li>● verbi riflessivi;</li> <li>● uso e differenze dei verbi <i>Ser</i> e <i>Estar</i>;</li> <li>● <i>perifrasis verbales</i>: <i>Estar</i> + gerundio, <i>Empezar</i> + infinito, <i>Ir a</i> + infinito, <i>tener que</i> + infinito;</li> <li>● l'imperativo affermativo e negativo;</li> <li>● il passato: la morfologia e l'uso. Relazione tra il <i>preterito perfecto</i> e <i>preterito indefinido</i>;</li> <li>● avverbi di spazio, tempo,</li> </ul>	<p><b>Funzioni di comunicazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● salutare, presentarsi, dare e chiedere informazioni personali (nome, nazionalità, età.);</li> <li>● descrivere persone, luoghi, cose e dire dove sono ubicati gli oggetti;</li> <li>● parlare di attività di svago e del tempo libero, azioni abituali e attività quotidiane;</li> <li>● esprimere stati d'animo;</li> <li>● raccontare e relazionare eventi passati;</li> <li>● parlare di esperienze passate e valorizzarle;</li> <li>● dare consigli e fare raccomandazioni;</li> <li>● descrivere i sintomi, malattie e rimedi;</li> <li>● Esprimere obbligo e necessità, esprimere accordo;</li> <li>● parlare di intenzioni e progetti.</li> </ul>

<p>famiglia, le condizioni di vita, la scuola, il lavoro attuale o passato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate;</li> <li>• poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali.</li> </ul> <p>Interazione orale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare con facilità a conversazioni riguardanti situazioni strutturate ed a conversazioni brevi, fare e rispondere a domande, scambiare idee e informazioni su argomenti familiari o che sono prevedibili nella vita quotidiana;</li> <li>• scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate.</li> </ul>	<p>quantità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzo delle congiunzioni e proposizioni <i>por/para</i>;</li> <li>• perifrasi per il futuro: <i>Ir a + infinito</i>;</li> <li>• futuro semplice.</li> </ul> <p>Marcatori temporali del passato.</p> <p>Marcatori temporali del futuro.</p>	
---	---	--

### **ACCERTAMENTI**

Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.

\* Le segnalazioni del personale alla prima delle due fasi impegna l’ente di appartenenza a consentire la partecipazione dell’interessato, qualora idoneo, anche alla seconda.

## AREA LINGUISTICA

### Corso di lingua inglese finalizzato all'esame JFLT secondo lo STANAG NATO 6001 (CLES/STANAG)

**Destinatari:** Area II o gradi equivalenti.

**Durata:** 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

**Obiettivo formativo:** fare acquisire ai frequentatori la conoscenza degli elementi strutturali di base della lingua inglese nelle quattro abilità (reading - listening – writing – speaking) al fine di essere ammessi a sostenere l'esame finale JFLT secondo lo STANAG NATO 6001.

GRAMMAR	VOCABULARY	PRACTICAL ENGLISH	WRITING
Verb to be, affirmative form, personal pronouns, Verb to be, negative and interrogative form	Numbers 1 – 20, days of the week  Countries and nationalities, numbers 20 - 1000	On a plane	Completing a form
Possessive Adjectives A/an, plurals, this/that, these/those  Present simple: affirmative form Present simple: negative, interrogative form, irregular plurals A/an + jobs Possessive "s" Adjectives, quite, very Present simple + adverbs of frequency Prepositions of time Can/can't Like + ing Object pronouns Possessive pronouns Past simple of the verb to be Past simple: regular verbs Past simple: irregular verbs, Past simple: regular and irregular verbs	Personal information The classroom, common objects, classroom language Verb phrases  Common verb phrases  Jobs Family Telling the time Time words and expressions The date Verb phrases Free time activities Short stories Music Word formation  Past time expressions  Go, have, get  Common irregular verbs	At a hotel     In a coffee shop       In a gift shop       At a restaurant	An informal email/letter     A magazine article       Describing a friend       A holiday report       Instructions
There is/there are There was/there were Present Continuous	Houses and furniture Prepositions of place Verb phrases		

Present simple or present Continuous A/an, some/any	Places in a city Food, countable/uncountable nouns Drinks	Making a reservation Going home
How much/how many, quantifiers: a lot, not much, etc.	Holidays	
To be going to (plans)	Verb phrases	
To be going to (predictions)		
Comparative adjectives	Personality adjectives	
Superlative adjectives	The weather	
Would like/like	Adventures	
Adverbs	Common adverbs	
Present perfect	Been to	
Present perfect/past simple	Past participles	

### ***ACCERTAMENTI***

Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE.



## AREA DELLA COMUNICAZIONE

### Corso sulla comunicazione interna ed istituzionale (COM/01)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, funzionari e gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

**Durata:** 5 giorni - 30 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** approfondire i sistemi, le modalità e le strutture inerenti la comunicazione pubblica, con particolari riferimenti alla comunicazione istituzionale nell'Amministrazione Difesa.

I giorno 7 ore	<p><i>Team Building.</i></p> <p>Evoluzione della comunicazione istituzionale e suo ruolo strategico. La comunicazione interna e la comunicazione organizzativa nell'ambito dell'evoluzione della comunicazione e dell'informazione istituzionale. Ruolo della comunicazione nei processi organizzativi: obiettivi, contenuti, mezzi e risultati. Logiche organizzative e strategie comunicative.</p> <p>I rapporti tra amministrazione e media.</p> <p>Come creare un raccordo tra media e amministrazione: il problema della "notizia" rispetto alle funzioni istituzionali. Etica giornalistica ed etica dei pubblici funzionari. Come lavora un Ufficio stampa. Criticità e soluzioni.</p>
II giorno 7 ore	<p>La comunicazione pubblica nel processo di innovazione amministrativa. La nuova cultura del servizio nella pubblica amministrazione. La comunicazione come funzione costitutiva dell'attività amministrativa. L'evoluzione della comunicazione pubblica rispetto ai processi di trasformazione dei rapporti Istituzioni - cittadini. La comunicazione e l'informazione come strumento di relazionalità tra poteri pubblici e cittadini L'identità delle Istituzioni e delle burocrazie.</p> <p>Fondamenti di diritto della comunicazione e dell'informazione. Dalla legge 241 del 1990 alla legge 150/2000 (diritto di accesso, strutture e funzioni di comunicazione la tutela dei dati personali). Le direttive per l'attuazione delle leggi. Le figure organizzative per l'esercizio delle funzioni di informazione e comunicazione (l'URP, il portavoce e l'ufficio stampa). Il carattere strategico delle funzioni di comunicazione.</p>
III giorno 7 ore	<p>La comunicazione istituzionale nell'ambito del Ministero della Difesa</p> <p>Il piano di comunicazione istituzionale e le tecniche.</p> <p>Progettazione e gestione di un piano di comunicazione interna/esterna. Le tecniche e gli strumenti della comunicazione e dell'informazione. Le tecniche di relazioni pubbliche; l'utilizzo delle nuove tecnologie e qualità della comunicazione pubblica in internet. Tecniche di elaborazione messaggi e prodotti di comunicazione. Tecniche di valutazione dei progetti e prodotti comunicativi.</p>
IV giorno 7 ore	<p>Dalla rilevazione dei bisogni alla <i>customer satisfaction</i>. I servizi di interazione con il cittadino: metodologie e tecniche. La carta dei servizi tra qualità e soddisfazione.</p>
V giorno 2 ore	<p>Le relazioni con il pubblico tra comunicazione e organizzazione.</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

## AREA DELLA COMUNICAZIONE

### Corso sulle tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti (COM/02)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, funzionari e gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

**Durata:** 4 giorni - 24 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** sviluppare capacità finalizzate allo svolgimento di trattative di tipo negoziale e gestione delle risorse umane: un indirizzo orientato in modo specifico alla approfondire i sistemi, le modalità e le strutture inerenti la comunicazione interna ed istituzionale dell'A.D..

I giorno 7 ore	<p>I conflitti: introduzione.</p> <p>Le principali cause che possono innescare un conflitto; gli effetti, in un'organizzazione, di situazioni conflittuali; diverse modalità di vedere il conflitto; possibili cause di conflitto; prevenzione e gestione dei conflitti; cinque possibili approcci per affrontare un conflitto.</p> <p>La negoziazione: definizione; dimensione economica (<i>oggetto</i> della negoziazione) e dimensione emotiva (<i>relazione</i>); le diverse tipologie di negoziazione; l'approccio negoziale: vincere insieme; lo spazio e i confini della negoziazione; il potere nella negoziazione; gli elementi sostanziali nella negoziazione: bisogni/attese, soluzioni, criteri, alternative; gli stili negoziali.</p>
II giorno 7 ore	<p>La negoziazione competitiva: gli ostacoli relazionali in un processo negoziale; la griglia; l'"effetto spigolo"; i bollini; la "maglietta".</p> <p>Le diverse fasi di un processo negoziale: la fase pre-negoziale; il confronto diretto; chiusura e stipulazione dell'accordo.</p> <p>Conflitti, negoziazione e comportamento assertivo: il circolo vizioso dell'aggressività e della passività: assertività come modalità di approccio nelle situazioni difficili; le tre fasi del comportamento assertivo; tecniche di assertività; il dialogo interiore positivo e la comunicazione assertiva; negoziare per prevenire i conflitti e per garantire gli equilibri post-negoziali.</p> <p>Comunicazione istituzionale e gestione dei conflitti.</p> <p>La funzione strategica della comunicazione nel processo decisionale pubblico (rilevazione dei bisogni, valutative degli esiti).</p> <p>Il d. lgs. n. 150/2009 ed il "<i>benessere organizzativo</i>" nelle pubbliche amministrazioni.</p>
III giorno 7 ore	<p>La negoziazione collaborativa.</p> <p>Atteggiamenti personali sul lavoro (i copioni di vita).</p> <p>Gestire le emozioni e creare rapporti di sinergia.</p> <p>Analisi transazionale (rapporti interpersonali).</p>
IV giorno 2 ore	<p>Gestione del conflitto: assertività e negoziazione.</p> <p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>

## AREA DELLA COMUNICAZIONE

### Seminario sulle pari opportunità, mobbing e valorizzazione del benessere lavorativo (SEM/PO)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali e funzionari, Area II o gradi equivalenti.

**Durata:** 3 giorni – 21 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire un'aggiornata conoscenza sul fenomeno del mobbing e sugli attuali strumenti per prevenire e fronteggiare il problema, alla luce del vigente panorama normativo e delle tecniche di comunicazione, nonché sul rispetto dei principi di pari opportunità e di non discriminazione in ambito nazionale e comunitario e sul ruolo degli organismi preposti nell'ambito dell'Amministrazione della Difesa.

I giorno 7 ore	<p><b><u>Il fenomeno “mobbing”:</u> quadro normativo di riferimento.</b> Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: i rischi “tipici” - Testo Unico Sicurezza - d.lgs 9.4.2008, n.81. Nuovo concetto di rischio sul lavoro. Rischio da stress lavoro correlato. I rischi ”Psico-Sociali” - O.I.L..</p> <p><b><u>Mobbing come situazione di comunicazione non etica</u></b> Tipologia, parametri e protagonisti del mobbing. Le azioni vessatorie. I fattori di rischio e gli Indicatori di disagio psicologico. Le fasi e le conseguenze del mobbing. La prevenzione primaria, secondaria e terziaria. Nuove forme vessatorie (lo <i>straining</i>, lo <i>stalking</i>, il <i>gaslighting</i>, mobbing sessuale, bullismo). Disturbi e fenomeni più recenti . Lo standard SA 8000 (<i>Social Accountability</i>) <i>Cyberbullismo</i>. La responsabilità e il danno da mobbing.</p>
II giorno 7 ore	<p><b>Processo del lavoro e Mobbing.</b> Le “forme” di tutela dei diritti dei lavoratori contro il mobbing (sindacale, processuale, extra-processuale). Gli attuali “strumenti processuali” di tutela (processo civile, penale e amministrativo e processo del lavoro). Il processo del lavoro ed i suoi “attori”. Principi generali. Giurisdizione, competenza territoriale e competenza per materia. La nuova conciliazione in caso di mobbing. Struttura e atti del processo del lavoro: il ricorso per mobbing. La memoria difensiva e la procura <i>ad litem</i>. L’udienza di discussione. La prova del mobbing e i poteri del giudice. La sentenza.</p> <p><b>La tutela d’urgenza” contro il mobbing</b> ex art. 700 del Codice di procedura civile. L’urgenza nel mobbing (<i>fumus boni iuris</i> e <i>periculum in mora</i>). L’udienza di discussione. L’ordinanza decisoria e il giudizio di merito.</p> <p><b>Il mobbing nella Pubblica amministrazione</b> Procedimento disciplinare e mobbing. L’Amministrazione dalla parte del soggetto “mobbizzato”. La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24/04/2004 sul “Benessere organizzativo”. Il fenomeno del mobbing nei numeri e nella contrattazione collettiva. Il recepimento del mobbing nel CCNL 2002-2005 del Comparto Ministeri. Il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (articolo 21, della legge 4 novembre 2010, n.183 - “Collegato lavoro”).</p>

<p>III giorno 7 ore</p>	<p><b>Principi generali in materia di pari opportunità.</b> La normativa comunitaria. La normativa nazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fonti Costituzionali;</li><li>- il Codice delle pari opportunità (d.lgs. 11/4/2006, n. 198);</li><li>- la Direttiva Pollastrini – Nicolais del 23/5/2007.</li></ul> <p>Politiche di reclutamento e gestione del personale. Direttiva 2006/54/CE riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione), recepita dal d.lgs. 5/2010. Il d.lgs. 30/3/2001, n.165 per il Comparto Ministeri e le novità introdotte dal “Collegato al lavoro 2010” (l. 4/11/2010, n. 183). Le iniziative volte ad affermare nell’Amministrazione Difesa la pari dignità e le “azioni positive”.</p>
-----------------------------	---

## AREA DELLA COMUNICAZIONE

### Seminario sulla gestione delle risorse organizzative e sull'efficiamento delle procedure amministrative (SEM/RIS)

**Destinatari:** Dirigenti, Ufficiali, funzionari e gradi equivalenti.

**Durata:** 3 giorni - 18 ore di lezione.

**Obiettivo formativo:** fornire gli elementi necessari per la conoscenza e l'uso dei principali concetti, metodi e strumenti necessari per il management del personale, delle risorse organizzative e per il monitoraggio e la valutazione dei progetti.

I giorno 6 ore	<p><u>L'organizzazione basata sulle persone.</u> Introduzione alle organizzazioni complesse e alle loro principali problematiche. I processi organizzativi. Il <i>change management</i>: il passaggio dalla macchina ai sistemi, alle persone. Partecipazione alle decisioni, responsabilità, sistemi di compensazione, <i>management</i> del personale e delle risorse organizzative (<i>coaching</i>). Rapporti e "gestione" dei collaboratori (<i>empowerment</i>). La rilevanza dell'assertività nella gestione di se stessi e dei propri collaboratori. L'assertività come strategia di comunicazione ottimale in situazioni di relazione critiche. Modelli di comunicazione interpersonale per gestire i conflitti e governare la complessità. Strumenti per lavorare sull'ascolto, la postura e la voce per una comunicazione persuasiva. Modelli per riflettere sull'equilibrio tra aspetti razionali, emotivi e motivazionali. Modelli e pratiche per gestire lo stress lavorativo.</p>
II giorno 6 ore	<p><u>Dinamiche per una comunicazione efficace.</u> L'importanza della comunicazione negli ambiti relazionali: organizzazioni complesse, gruppi di lavoro, famiglia, partner, ecc. Comunicazioni inefficaci: intenzioni comunicative ed effettiva ricezione; disallineamento significativo. Migliorare le capacità comunicative. Contenuti: modello della comunicazione interpersonale; ascolto; comunicazione verbale e non verbale; comunicare con le <i>slide</i>; in gruppo. <u>La riorganizzazione per processi.</u> Introduzione all'organizzazione per processi: tipologie di processo, mappatura e metodi di mappatura dei processi. Il miglioramento dei processi: monitoraggio dei processi, <i>Key Performance Indicators</i>, <i>Benchmarking</i> interno ed esterno. Organizzazione per processi nei servizi: <i>Servqual Model</i>, Modello di <i>Kano</i>, UNI EN ISO 9001. Caso di studio: il coordinamento amministrativo nell'ambito dell'area tecnico - amministrativa del Ministero della Difesa e l'efficiamento delle relative procedure.</p>
III giorno 6 ore	<p><u>Il Project Management.</u> Pianificare, organizzare e gestire risorse differenti in attività finalizzate al raggiungimento di un obiettivo predefinito. Costituzione di gruppi di lavoro interfunzionali, i cui componenti provengono da funzioni e da livelli gerarchici differenti. Fondamenti di <i>Project Management</i>: logiche, strumenti, criticità e fasi. L'ambiente progettuale. Il ciclo di vita del progetto. Scopi della pianificazione. Stime, tempi e risorse. La programmazione delle risorse e la determinazione dei carichi periodici. La pianificazione dei costi (<i>budgeting</i>).</p>

Risorse e metodi di analisi di progetti.

Dall'idea al progetto, alla valutazione dei costi e dei risultati. Il *timing*, la scelta, la valutazione dei progetti (analisi costi – benefici). Decisioni in condizioni di certezza ed incertezza: gestione del rischio.

## A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

### Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL)

#### **OBIETTIVO:**

Formare e sensibilizzare i destinatari in merito al ruolo da svolgere ed alle connesse responsabilità.

#### **DESTINATARI:**

Comandanti o Direttori di Enti con prerogative di Datori di lavoro di cui al D.M. Difesa 01/02/1997 nelle more dell' attuazione delle previsioni di cui D.P.R. 90/2010. I contenuti sono conformi al D.M. Lavoro e Sanità 16/01/1997, richiamato dall'art. 34, comma 2, secondo periodo, D.Lgs. 81/08, che consentono allo stesso datore di lavoro, ove sussistenti gli ulteriori requisiti dimensionali di cui all'allegato 2 D.Lgs. 81/08, di svolgere direttamente i compiti del servizio di prevenzione e protezione.

#### **DURATA:**

3 giorni, 16 ore di lezione

#### **ARGOMENTI:**

Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori: normativa europea e principi costituzionali. La legislazione speciale: D.Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09 e D.P.R. 90/2010. La responsabilità civile e penale. Cenni in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche *ex* D.Lgs. 231/01. Il sistema sanzionatorio. Gli organi di vigilanza ed il sistema dei controlli. La formazione e l'informazione dei lavoratori. Il modello partecipativo: accordo quadro ARAN-OO.SS. del 26.07.1996, sul rappresentante "per la sicurezza", e la disciplina speciale per il rappresentante dei lavoratori militari per la sicurezza. La gestione della sicurezza: i modelli gestionali. Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione. La valutazione dei rischi. Gli adempimenti in materia di appalti (lavori, servizi e forniture) e di lavoro autonomo. I principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali. I dispositivi di protezione individuale. La gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio ed evacuazione). La prevenzione sanitaria. La tutela assicurativa, le statistiche e gli adempimenti documentali. La politica ambientale dell'A.D..

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Non previsto

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

## A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

### Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/CRES/CASPP/A)

(art. 32 comma 2 primo periodo d. lgs. 81/08) **(Corso di base)**

#### **OBIETTIVO:**

Garantire l'acquisizione da parte del personale RSPP/ASPP degli elementi previsti nel modulo base in attuazione di quanto disposto dalla Conferenza Stato – Regioni del 26 Gennaio 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 Corso si articola in tre moduli di cui i primi due, "A" e "B", comuni ad entrambe le figure mentre il restante modulo "C" è riservato solo a coloro che devono ricoprire l'incarico di RSPP.

#### **DESTINATARI:**

Personale, militare e civile in procinto di essere nominato nell'incarico di RSPP.

#### **ESONERO dalla frequenza del modulo "A" (allegato A4 Accordo 26.01.2006) sono esonerati:**

- **per titolo di studio:** coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al D.M. 16 marzo 2007 del Ministero dell'Università e della ricerca o nelle classi 8, 9, 10 e 4 di cui al D.M. 4 agosto 2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica o nella classe 4 di cui al D.M. 2 aprile 2001 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, ovvero di altre lauree e lauree magistrali ritenute equipollenti con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ovvero in sede di Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome.
- **per pregressa formazione:** coloro che hanno frequentato i corsi conformi al dettato di cui all'art. 3 del D.M. 16/01/07 (a titolo esemplificativo: seminario per datori di lavoro, corsi di aggiornamento per addetti al SPP o RSPP).
- **per esperienza:** coloro che dimostrino di aver svolto l'incarico di RSPP/ASPP per oltre sei mesi, con designazione precedente il 14.02.2003 ed attivi al 13 agosto 2003.

#### **TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

diploma di istruzione secondaria superiore

il titolo di studio non è richiesto per personale che dimostri di aver svolto l'incarico di RSPP da almeno sei mesi alla data del 13 agosto 2003, secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 3, D.Lgs. 81/08

#### **DURATA:**

4 giorni, 28 ore di lezione, proiezione filmati, esercitazioni, simulazioni e discussione di casi pratici

#### **ARGOMENTI:**

Normativa europea e principi costituzionali. La legislazione speciale: D.Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09 e D.P.R. 90/2010 ed il sistema previgente (D.M. 01/02/1997, D.M. 14/06/2000 n. 284, D.M. 25/05/2005). La responsabilità civile e penale. Cenni in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.Lgs. 231/01. Il sistema sanzionatorio. Gli organi di vigilanza e il sistema dei controlli. La formazione e l'informazione dei lavoratori. Il modello partecipativo: accordo quadro ARAN-OO.SS. del 26.07.1996, sul rappresentante "per la sicurezza", e la disciplina speciale per il rappresentante dei lavoratori militari per la sicurezza. La gestione della sicurezza: i modelli gestionali. Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione. La valutazione dei rischi. Gli adempimenti in materia di appalti (lavori, servizi e forniture) e di lavoro autonomo. I principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali.



I dispositivi di protezione individuale. La gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio ed evacuazione). La prevenzione sanitaria. La tutela assicurativa, le statistiche e gli adempimenti documentali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo propedeutico al passaggio al successivo modulo B

**OBBLIGO DI FREQUENZA:** La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore.

## A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

### **Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/CRES/CASPP/B)**

(art. 32 comma 2, primo periodo, d. lgs. 81/08) (**Corso di specializzazione**)

#### **OBIETTIVO:**

Garantire l'acquisizione delle conoscenze relative ai fattori di rischio e alle misure di prevenzione e protezione presenti nel comparto in cui si opera, nonché alle adeguate capacità di analisi per l'individuazione dei pericoli e rischi presenti nel luogo di lavoro in conformità dei contenuti previsti dal modulo di specializzazione di cui all'Accordo Stato – Regioni del 26 Gennaio 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 (SETTORE ATECO 8 – Pubblica Amministrazione), appositamente integrato in ragione delle peculiarità dei rischi presenti nel settore delle FF.AA..

Il Corso si articola in tre moduli di cui i primi due, "A" e "B", comuni ad entrambe le figure mentre il restante modulo "C" è riservato solo a coloro che devono ricoprire l'incarico di RSPP.

#### **DESTINATARI:**

Personale militare e civile in procinto di essere nominato nell'incarico di RSPP

#### **ESONERO dalla frequenza del modulo "B" (allegato A4 Accordo 26.01.2006) sono esonerati:**

- **per titolo di studio:** coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al D.M. 16 marzo 2007 del Ministero dell'Università e della ricerca o nelle classi 8, 9, 10 e 4 di cui al D.M. 4 agosto 2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica o nella classe 4 di cui al D.M. 2 aprile 2001 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, ovvero di altre lauree e lauree magistrali ritenute equipollenti con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ovvero in sede di Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome.
- **per esperienza:** non più attuale; la relativa possibilità si è esaurita il 14.02.08 (almeno il 20% del monte ore di aggiornamento).

#### **TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

- diploma di istruzione secondaria superiore ed aver frequentato con profitto il Modulo A o essere in possesso dell'esonero dal Mod. A di cui alla Tab. A4 dell'Accordo Stato Regioni 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

#### **DURATA:**

6 giorni, 40 ore di lezione, proiezione di filmati, supporti audiovisivi, esercitazioni, simulazioni e discussione di casi pratici

#### **ARGOMENTI:**

Il documento di valutazione dei rischi ed il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze: composizione di un documento tipo (DVR e DUVRI), analisi dei contenuti e modalità di redazione. Esame delle varie tipologie di rischio e modalità di valutazione degli stessi: rischio fisico (microclima, illuminazione, ROA, CEM, vibrazioni, rumore. Radiazioni ionizzanti e non), rischio chimico (gas, vapori, fumi, polveri e nebbie, liquidi ed etichettature), rischio biologico, rischi organizzazione del lavoro, sicurezza impianti elettrici, sicurezza delle macchine ed attrezzature, prevenzione incendi ex D.M. 10 marzo 1998, rischio da agenti cancerogeni e mutageni, attrezzature di lavoro, DPI, rischio movimentazione carichi e apparecchi di sollevamento/mezzi di trasporto, rischio cadute dall'alto, rischio atmosfere esplosive e rischio infortuni.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Verifiche intermedie e test valutativo

**OBBLIGO DI FREQUENZA:**

La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore.

**A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

**Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO C  
(SIC/CRES/C)**

(art. 32 comma 2, secondo periodo, d. lgs. 81/08) **(Corso di specializzazione RSPP)**

**OBIETTIVO:**

Garantire l'acquisizione delle conoscenze sui rischi di natura ergonomica e psicosociale, sulla valutazione dei rischi da stress lavoro correlato, sull'organizzazione tecnico-amministrativa, sulle tecniche della comunicazione e delle relazioni sindacali, sui sistemi di gestione della sicurezza, sulla progettazione e gestione dei processi formativi, di cui all'art. 32, comma 2, secondo periodo, D.Lgs. 81/08 ed Accordo 26.01.06 in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A3.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile in procinto di essere nominato nell'incarico di RSPP

**TITOLO DI STUDIO:**

- diploma di istruzione secondaria superiore
- avere frequentato con profitto il Modulo A ed il Modulo B o essere in possesso del relativo esonero dall'altro di cui all'art. 32, comma 5, D.Lgs. 81/08 ovvero di cui alla Tab. A4 dell'Accordo 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006, salvo superamento di test valutativi propedeutici alla frequenza del modulo "C" da effettuare presso la sede di svolgimento del corso modulo "C"

**DURATA:**

5 giorni, 32 ore di lezione, proiezione di filmati e supporti esercitazioni e simulazioni

**ARGOMENTI:**

Esame di un documento tipo di valutazione dei rischi (DVR e DUVRI). Organizzazione e sistemi di gestione; organizzazione e gestione delle attività tecnico-amministrative; sistemi di partecipazione e relazioni sindacali; rischi di natura psicosociale; rischi di natura ergonomica; ruolo dell'informazione e della formazione e relativa progettazione; tecniche di comunicazione.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Verifiche intermedie, test valutativo e colloquio di fine corso.

**A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

**Corso di aggiornamento Responsabile del servizio prevenzione e protezione (SIC/CAGGRES)**

(art. 32 comma 6 d.lgs. 81/08)

**OBIETTIVO:**

Fornire l'aggiornamento al personale con incarico di R.S.P.P di cui all'art. 32, comma 6, D.Lgs. 81/08 ed Accordo 26.01.06 in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

**DESTINATARI:**

Personale che ricopre attualmente l'incarico di responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. L'aggiornamento deve essere completato entro i cinque anni successivi al termine del corso di formazione RSPP modulo "B" oppure decorsi cinque anni dall'ultimo aggiornamento.

**TITOLO DI STUDIO:**

- diploma di istruzione secondaria superiore e superamento Modulo B
- essere in possesso dell'esonero dal titolo di studio e/o dal Mod. B di cui alla Tab. A4 dell'Accordo 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

**DURATA:**

6 giorni, 40 ore di lezione, esercitazioni e simulazioni

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo, aggiornamento. Novità nei sistemi di prevenzione. La valutazione dei rischi. Risoluzione di casi specifici presentati dall'aula. Esercitazioni sulla compilazione del documento di valutazione dei rischi.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento Addetto del servizio prevenzione e protezione (SIC/CAGGASPP)

(art. 32 comma 6 d. lgs. 81/08)

### OBIETTIVO:

Fornire l'aggiornamento al personale con incarico di A.S.P.P. di cui all'art. 32, comma 6, D.Lgs. 81/08 ed Accordo 26.01.06 in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

### DESTINATARI:

Personale militare e civile che ricopre attualmente l'incarico di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione

L'aggiornamento deve essere completato entro i cinque anni successivi al termine del corso di formazione ASPP modulo "B" oppure decorsi cinque anni dall'ultimo aggiornamento.

### TITOLO DI STUDIO:

- diploma di istruzione secondaria superiore e superamento Modulo B
- essere in possesso dell'esonero dal titolo di studio e/o dal Mod. B di cui alla Tab. A4 dell'Accordo 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006

### DURATA:

4 giorni, 28 ore di lezione, esercitazioni e simulazioni. Può essere fruito anche in maniera frazionata nell'arco del quinquennio

### ARGOMENTI:

Quadro normativo, aggiornamento. Novità nei sistemi di prevenzione. La valutazione dei rischi. Risoluzione di casi specifici presentati dall'aula. Esercitazioni sulla compilazione del documento di valutazione dei rischi.

### LUOGO DI SVOLGIMENTO:

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

### SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)**

(art. 37 comma 10 d. lgs. 81/08)

##### **OBIETTIVO:**

Fornire, in conformità ai contenuti obbligatori di cui all'art. 37, comma 11, D.Lgs. 81/08, al personale (militare e civile) eletto, designato e nominato, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un valido approfondimento per l'applicazione delle norme antinfortunistiche concernenti gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.

##### **DESTINATARI:**

Personale militare (in possesso dei requisiti di cui alla circolare di SGD n. 1343 del 13.05.2003 sino all'entrata in vigore del D.P.R. 90/2010) e civile eletto, designato, nominato secondo l'accordo ARAN - OO.SS. del 26.07.1996.

##### **DURATA:**

5 giorni, 32 ore di lezione, proiezione di filmati, supporti audiovisivi

##### **ARGOMENTI:**

Quadro normativo vigente: principi giuridici comunitari e nazionali. I principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi. La definizione e l'individuazione dei fattori di rischio. La valutazione dei rischi. L'individuazione delle misure tecnico-organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. La figura del rappresentante dei lavoratori e relativi aspetti normativi. Le tecniche della comunicazione. La politica ambientale dell'A.D.. Cenni sui sistemi di gestione della sicurezza.

##### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)**

(art. 37 comma 6 ed 11, secondo periodo, d.lgs. 81/08)

##### **OBIETTIVO:**

Fornire, al personale eletto, designato e nominato, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza un aggiornamento sui contenuti previsti dalla normativa vigente di settore

##### **DESTINATARI:**

Personale militare e civile eletto, designato, nominato RLS la cui formazione di 32 ore si è ultimata in una data anteriore al 15 Maggio 2008. Per tutti coloro che hanno completato la formazione in data successiva al 15 Maggio 2008, l'obbligo di aggiornamento decorre dopo 1 anno dal completamento del corso

##### **DURATA:**

1 giorno, 8 ore di lezione

##### **ARGOMENTI:**

Quadro normativo vigente aggiornato alle novità introdotte al D.Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09 Componenti di interesse del D.Lgs. 66/2010 e del D.P.R. 90/2010 la valutazione dei rischi e progressiva entrata in vigore di nuovi obblighi di valutazione; tecniche di comunicazione

##### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Corso di formazione per Dirigenti e preposti (SIC/CPREP)**

(art. 37 comma 7 d. lgs. 81/08)

#### **OBIETTIVO:**

Il Corso si propone di fornire, a coloro che operano nel contesto lavorativo con la funzione di preposto, le nozioni necessarie per un adeguato adempimento degli obblighi e dei compiti attribuiti, di organizzazione e controllo, nonché gli strumenti cognitivi e relazionali utili per lo svolgimento del ruolo dal punto di vista prevenzionistico.

#### **DESTINATARI:**

Dirigenti e Preposti designati e/o “ di fatto”, ossia coloro che esercitano in concreto i poteri giuridici riferiti alla specifica figura, anche se sprovvisti di formale investitura (come chiarito dall'art 299 D.Lgs. 81/08).

#### **DURATA:**

2 giorni, 16 ore in totale

#### **ARGOMENTI:**

Legislazione sulla salute e sicurezza sul lavoro; filosofia ed aspetti fondamentali del D. Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09; obblighi e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; compiti ed attribuzioni di Dirigenti e preposti; Preposto e dovere di vigilanza sull'operato dei lavoratori; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Corso di formazione/informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (SIC/CINF)**

(art. 37 comma 1 d. lgs. 81/08)

#### **OBIETTIVO:**

Attuazione del disposto di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

#### **DESTINATARI:**

Personale militare e civile in servizio nell'Ente e Comando richiedente

#### **DURATA:**

2 giorni, 12 ore - modulabili localmente – di lezione con eventuali supporti audiovisivi e documentazione informativa

#### **ARGOMENTI:**

Prima parte (6 ore) su cenni sulla vigente normativa prevenzionistica; concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione, diritti e doveri dei vari soggetti coinvolti, organi di vigilanza, controllo ed assistenza.

Seconda parte (6 ore) dedicate ai rischi specifici riferiti alle mansioni e ai possibili danni e conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione.

(esempio: rischi chimici, rischio biologico, rischio fisico, rischio da utilizzo di videoterminale, rischio organizzativi).

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:** Test valutativo



## AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

### A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

#### **Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio basso (SIC/CPI/A)**

(artt. 37 comma 9 e 46 comma 3 d.lgs. 81/08)

#### **OBIETTIVO:**

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/3/98 del Ministero dell'Interno, giusto lo specifico rinvio operato dall'art. 46, comma 4, D.Lgs. 81/08.

#### **DESTINATARI:**

Personale, militare e civile, designato a fare parte delle squadre antincendio

#### **DURATA:**

1 giorno, 4 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con mezzi antincendio

#### **ARGOMENTI:**

L'incendio e la prevenzione. Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio. Esercitazioni pratiche.

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aula e spazi per esercitazioni pratiche, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

### A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

#### **Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio medio (SIC/CPI/B)**

(artt. 37 comma 9 e 46 comma 3 titolo i d. lgs. 81/08)

#### **OBIETTIVO:**

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/03/98 del Ministero dell'Interno, giusto lo specifico rinvio operato dall'art. 46, comma 4, D.Lgs. 81/08.

#### **DESTINATARI:**

Personale, militare e civile, designato a fare parte delle squadre antincendio

#### **DURATA:**

1 o 2 giorni, 8 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con estintori portatili, naspi ed idranti

#### **ARGOMENTI:**

L'incendio e la prevenzione incendi. Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio. Procedure per l'evacuazione. Attrezzature ed impianti di estinzione. Esercitazioni pratiche.

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aule e spazi per esercitazioni pratiche, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio elevato (SIC/CPI/C)**

(artt. 37 comma 9 e 46 comma 3 d. lgs. 81/08)

**OBIETTIVO:**

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/03/98 del Ministero dell'Interno, giusto lo specifico rinvio operato dall'art. 46, comma 4, D.Lgs. 81/08.

**DESTINATARI:**

Personale, militare e civile, designato a fare parte delle squadre antincendio

**DURATA:**

2 giorni, ore 16 di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con mezzi antincendio

**ARGOMENTI:**

L'incendio e la prevenzione incendi. L'importanza del controllo degli ambienti di lavoro. L'importanza delle verifiche e delle manutenzioni sui presidi antincendio. La protezione antincendio. Procedure da adottare in caso di incendio. Vie di esodo, compartimentazioni, distanziamenti. Modalità di chiamata dei servizi di soccorso. Collaborazione con i vigili del fuoco in caso di intervento. Esercitazioni pratiche con esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali operative, inclusive dell'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aula e spazi per esercitazioni pratiche, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo di fine corso

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT)**

(art. 37 comma 9 d. lgs. 81/08)

**OBIETTIVO:**

Finalità del corso è di mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in situazione di emergenza che necessitino di un intervento tempestivo da parte degli addetti alle squadre antincendio

**DESTINATARI:**

Personale civile e militare formato in qualità di addetto alla lotta antincendio da almeno tre anni

**DURATA:**

1 giorno, 4 ore di lezione ed esercitazione pratica

**ARGOMENTI:**

Illustrazione del piano di emergenza. Piano di evacuazione. Esercitazioni pratiche

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

**ATTESTAZIONE:**

Attestazione di partecipazione a cura del Comandante dell'Ente richiedente

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso "B e C" (SIC/CPS/12)**

(artt. 37 comma 9 e 45 comma 2 d.lgs. 81/08)

##### **OBIETTIVO:**

Fornire al personale addetto alle "squadre di primo soccorso" i primi elementi di primo soccorso al personale infortunato, secondo i contenuti di cui all'allegato 4 del D.M. 388/2003 del Ministero della Salute.

##### **DESTINATARI:**

Personale, militare e civile, facente parte delle squadre di primo soccorso operanti presso gli enti classificabili di categoria "B" e "C" ai sensi del D.M. 388/2003

##### **DURATA:**

Per gli enti rientranti nel Gruppo "B" e "C": 2 gg., 12 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con impiego del manichino

##### **ARGOMENTI:**

Allertare il sistema di soccorso. Riconoscere un'emergenza sanitaria. Attuare gli interventi di primo soccorso. Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro. Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro. Acquisire capacità di intervento pratico. Al personale frequentatore verrà rilasciato apposito attestato.

##### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aula ed attrezzature idonee, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso "A" (SIC/CPS/16)**

(artt. 37 comma 9 e 45 comma 2 d.lgs. 81/08)

##### **OBIETTIVO:**

Fornire al personale addetto alle "squadre di primo soccorso" i primi elementi di primo soccorso al personale infortunato, secondo i contenuti di cui all'allegato 3 del D.M. 388/2003 del Ministero della Salute.

##### **DESTINATARI:**

Personale, militare e civile, facente parte delle squadre di emergenza operanti presso gli enti classificabili di categoria "A" ai sensi del D.. 388/2003

##### **DURATA:**

Per gli enti rientranti nel Gruppo "A": 3 gg., 16 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con impiego del manichino.

##### **ARGOMENTI:**

Allertare il sistema di soccorso. Riconoscere un'emergenza sanitaria. Attuare gli interventi di primo soccorso. Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta. Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro. Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro. Acquisire capacità di intervento pratico al personale frequentatore verrà rilasciato apposito attestato.

##### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aula ed attrezzature idonee, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

## **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)**

(artt.37 comma 9 e 45 comma 2 d.lgs. 81/08)

#### **OBIETTIVO:**

Finalità del corso è di mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in occasione di infortuni che, in situazione di emergenza, necessitano di un intervento tempestivo da parte degli addetti alle squadre di primo soccorso, in applicazione dell'art. 3, comma 5, secondo periodo, D.M. 388/03, cui espressamente rinvia l'art. 45, comma 2, D.Lgs. 81/08.

#### **DESTINATARI:**

Personale civile e militare formato in qualità di addetto al primo soccorso da almeno tre anni.

#### **DURATA:**

1 giorno, 4 ore (6 ore in caso di aziende di gruppo "A") di lezione ed esercitazione pratica

#### **ARGOMENTI:**

Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.. Principali tecniche di primo soccorso volte ad acquisire capacità di intervento pratico.

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

## **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)**

(artt. 37 comma 9 d.lgs. 81/08 e d.m. 10.03.98 e d.m. 388/03)

#### **OBIETTIVO:**

Consentire a tutti coloro che ricoprono contemporaneamente sia l'incarico di addetto ai servizi di primo soccorso, che l'incarico di addetto alla lotta antincendio di mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in occasione di infortuni in situazione di emergenza.

#### **DESTINATARI:**

Riservato al personale civile e militare formato sia in qualità di addetto al primo soccorso che in qualità di addetto alla lotta antincendio da almeno tre anni, Tale corso è alternativo ai singoli aggiornamenti previsti nelle schede SIC/CAGGPS e SIC/CAGGANT.

#### **DURATA:**

1 giorno:

- 4 ore di lezione relative all'aggiornamento corso primo soccorso: proiezione filmati, ausilio di supporti audiovisivi.
- 4 ore di lezione relative all'aggiornamento corso antincendio: proiezione filmati, ausilio di supporti audiovisivi.

#### **ARGOMENTI:**

Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. Principali tecniche di primo soccorso volte ad acquisire capacità di intervento pratico. Illustrazione del piano di emergenza. Piano di evacuazione. Esercitazioni pratiche.

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)**

#### **OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze necessarie per il controllo di una corretta applicazione della normativa di riferimento nonché per l'attuazione dei principi igienico-sanitari e delle norme comportamentali riferite ad un corretto ciclo produttivo alimentare.

#### **DESTINATARI:**

Responsabili/gestori delle strutture alimentari

#### **DURATA:**

2 giorni, 10 ore di lezione, proiezione filmati, ausilio di supporti audiovisivi

#### **ARGOMENTI:**

Brevi cenni sul sistema di autocontrollo: la normativa nazionale ed europea. Autocontrollo con il sistema HACCP. Analisi dei rischi. Individuazione dei punti critici ed individuazione dei limiti critici. Il sistema di monitoraggio. Igiene degli alimenti e delle attrezzature. Nozioni di igiene alimentare. Elementi di microbiologia. Condizioni di vita e di diffusione dei microrganismi negli alimenti. Documentazione da tenere a disposizione degli Organi di vigilanza. Controlli, sanzioni.

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## **A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **Corso di formazione per formatori (antifortunistica) (SIC/CFF)**

#### **OBIETTIVO:**

Il corso si propone l'obiettivo di formare il personale dell'A.D. da impiegare con funzione di docente in ambito periferico in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Il corso ha lo scopo di fornire le basi fondamentali delle modalità formative, al fine di far acquisire la capacità di trasmettere, con efficacia, competenze e conoscenze, attraverso dinamiche comportamentali coerenti, di far apprendere tecniche di gestione dell'uditorio e di far acquisire abilità per l'impiego di ausili didattici quali audiovisivi e tecniche di simulazione.

#### **DESTINATARI:**

Personale militare e civile da impiegare per la formazione in ambito periferico, in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media secondaria superiore;
- esperienza biennale nel settore sicurezza e salute nei luoghi di lavoro acquisita mediante posizioni funzionali di elevata responsabilità nel settore (es. incarichi presso C.S.A.I. o incarico di R.S.P.P., ecc.) e/o docenze già conferite da CEFODIFE o altri Istituti di formazione qualificati dell'A.D.

#### **DURATA:**

10 giorni, 64 ore di lezione ed esercitazioni pratiche così suddivisi:

- 1° modulo 5 giorni 32 ore (modulo riservato al personale che non ha mai svolto docenze).
- 2° modulo 5 giorni 32 ore (modulo di approfondimento riservato a chi ha già frequentato corsi di formazione per formatori o ha già esperienza di formazione)

#### **ARGOMENTI:**

Definizione dell'obiettivo della formazione. Ruolo del formatore. Analisi dei bisogni formativi. Progettazione dell'evento formativo. Teorie e tecniche della comunicazione: dinamiche d'aula e gestione del gruppo. Psicologia dell'apprendimento. Principi psicologici della comunicazione didattica. Pianificazione didattica. Tecnica di esposizione. Ausili audiovisivi. Teorie e tecniche della valutazione dei risultati. Esercitazioni pratiche. Workshop: elaborazione di un progetto formativo e presentazione dello stesso.

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo e colloquio.

Questo corso, non obbligatorio, è considerato di grande utilità ai fini della realizzazione dei corsi in ambito locale in quanto offre la possibilità di abilitare come formatori anche i Responsabili del Servizio Prevenzione Protezione.

**B) Ambiente**

**Corso base per consulente ambientale (SIC/CTABASE)**

**OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori l'approfondimento di nozioni sulle tematiche relative all'inquinamento ambientale nei luoghi di lavoro e di impatto ambientale, sulla politica ambientale nazionale, con particolare riferimento al comparto Difesa, per l'assolvimento dei compiti istituzionali di sicurezza ambientale, nel rispetto della normativa di legge.

**DESTINATARI:**

Responsabili e Addetti dei Servizi Prevenzione e Protezione, Ufficiali, Sottufficiali e Personale Civile che opera nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 33 ore di lezione

**ARGOMENTI:**

Politica ambientale NATO, Nazionale e della Difesa. STANAGs relativi agli aspetti ambientali (7141EP, 2510EP, etc). Il Testo Unico Ambientale (d.lgs. 152/06) e i principali aspetti ambientali presenti nelle installazioni militari: acque potabili; acque reflue; rifiuti e bonifiche siti contaminati anche alla luce dei DM 6 marzo 2008 e 22 ottobre 2009; sostanze pericolose (Regolamenti REACH e CLP); elettrosmog (l.n. 36/2001); rumore ambientale (l. 447/95); radiazioni ionizzanti (d.lgs. 230/95 e DM 24 luglio 2007); Sistema di gestione ambientale 14001; Analisi Ambientale Iniziale e questionario ambientale.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo.

## AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

### B) Ambiente

#### Corso specialistico per consulente ambientale (SIC/CTAS)

##### **OBIETTIVO:**

Scopo del corso è fornire gli strumenti per una corretta trattazione e gestione delle varie tematiche ambientali più comunemente riscontrabili nell'ambito degli Enti/Reparti dell'A.D. presso i sedimi militari interessati (poligoni, depositi munizioni e combustibili, arsenali, basi aeree, etc) che, come noto, coinvolgono comunità locali e le popolazioni.

Ai frequentatori verranno presentati casi concreti da approfondire tenendo conto della normativa vigente e mediante l'impiego degli strumenti necessari.

##### **DESTINATARI:**

Responsabili e Addetti dei Servizi Prevenzione e Protezione, Ufficiali, Sottufficiali e Personale Civile che opera nel settore o che presta servizio presso Enti in cui vi siano significativi impatti ambientali. L'ammissione al corso è subordinata alla frequenza del modulo di base "Corso Tutela ambientale" tenuto presso Civiltscuoladife.

##### **DURATA:**

5 giorni, 33 ore di lezione

##### **ARGOMENTI:**

Analisi ambientale iniziale di un sito; gestione degli eventi potenzialmente pericolosi per l'ambiente e delle bonifiche ambientali; gestione dei principali materiali in uso nell' A.D. esame di casi particolari alla luce della normativa vigente mediante l'applicazione degli strumenti idonei.

##### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo.

## AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

### B) Ambiente

#### Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)

##### **OBIETTIVO:**

Fornire a tutto il personale che usa, maneggia e gestisce materiali e sostanze pericolose, le conoscenze necessarie per una corretta gestione di tali materiali.

##### **DESTINATARI:**

Responsabili e Addetti dei Servizi Prevenzione e Protezione, Ufficiali, Sottufficiali e Personale Civile che opera nell'ambito delle attività collegate alla gestione dei materiali e rifiuti pericolosi.

##### **DURATA:**

5 giorni, 33 ore di lezione, supporti audiovisivi, proiezione di filmati

##### **ARGOMENTI:**

Quadro normativo; Classificazione ed etichettatura (direttiva 67/548/CEE, Regolamenti REACH e CLP); Stoccaggio e compatibilità chimica; Principali caratteristiche chimico-fisiche delle sostanze pericolose; Valori limiti di esposizione professionale; Schede di sicurezza; Valutazione rischio chimico ai sensi del D.Lgs 81/08; Elementi di tossicologia e cancerogenesi; Sostanze cancerogene, amianto e Radon; Normativa rifiuti (D.Lgs 152/06, DM 6 marzo 2008, DM 22ottobre 2009); Gestione dei rifiuti in ambito nazionale ed in OFCN (STANAG 2510 EP); Documentazione amministrativa per la gestione dei rifiuti; Utilizzo del SISTRI in ambito A.D.

##### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo



## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti**

**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)**

**OBIETTIVO:**

Fornire al personale incaricato delle verifiche degli impianti di sollevamento la preparazione idonea all'assolvimento dell'incarico assegnato. I frequentatori saranno segnalati per il necessario inserimento nell'albo previsto per i verificatori.

**DESTINATARI:**

Personale militare per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti e personale civile (III<sup>^</sup> area) in possesso dei seguenti requisiti: diploma di laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico nel settore industriale. Il personale dovrà avere il Nulla Osta da parte del Comando /Ente di appartenenza ad effettuare le verifiche sugli impianti secondo le necessità rappresentate dagli Enti – Comandi locali/Comandi Territoriali/Enti Centrali secondo un calendario predisposto ed in attuazione alle disposizioni vigenti.

**TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:**

Test a risposta multipla o sintetica sulle seguenti materie: - sistemi di unità di misura; nozioni fondamentali di scienza delle costruzioni; nozioni fondamentali di meccanica delle macchine.

**DURATA:**

14 giorni, 97 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite didattiche

**ARGOMENTI:**

Normativa vigente. Direttiva macchine D.Lgs. 459/1996. D.Lgs 81/08 e successivi decreti applicativi. Normativa UNI EN-UNI CEI. Tipologia e caratteristiche dei vari apparecchi. Impianti elettrici a bordo macchina. Adempimenti tecnico amministrativi connessi all'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE o presso strutture militari idonee

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo e colloquio.

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti**

**Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento (SIC/CM2)**

**OBIETTIVO:**

Approfondire ed aggiornare il quadro normativo di riferimento nazionale e comunitario per la verifica degli apparecchi di sollevamento.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile preposto alla verifica degli apparecchi di sollevamento .

**DURATA:**

5 giorni, 33 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite di impianti e tavola rotonda finale

**ARGOMENTI:**

Problematiche insorte nelle attività di verifica degli impianti di sollevamento, con particolare riferimento ai nuovi tipi di ponti sviluppabili semoventi, alle autogrù ed alla compilazione della modulistica di rito. Richiami sulla normativa prevenzionale e sulla valutazione dei rischi nell'attività di verifica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:** CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee

**C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti**

**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)**

**OBIETTIVO:**

Fornire al personale incaricato delle verifiche degli impianti elettrici la preparazione idonea all'assolvimento dell'incarico assegnato. I frequentatori saranno segnalati per l'inserimento nell'albo previsto per i verificatori.

**DESTINATARI:**

Personale militare per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti e personale civile (III<sup>^</sup> area) in possesso dei seguenti requisiti: laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico industriale, elettronica industriale, elettrotecnica, telecomunicazioni ed energia nucleare. Il personale dovrà avere il Nulla Osta da parte del Comando /Ente di appartenenza ad effettuare le verifiche sugli impianti secondo le necessità rappresentate dagli Enti – Comandi locali/Comandi Territoriali/Enti Centrali secondo un calendario predisposto ed in attuazione alle disposizioni vigenti.

**TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:**

Test a risposta multipla sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni fondamentali sugli impianti elettrici e sugli effetti della corrente elettrica, macchine elettriche.

**DURATA:**

15 giorni, 90 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite didattiche.

**ARGOMENTI:**

Esame della normativa vigente: D.M. 12.09.1959 n.689, D.M. 37/08, D.Lgs 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09, D.P.R. 462/2001. Normativa tecnica CEI. Normativa comunitaria. Impianti elettrici, impianti di messa a terra per basse tensioni, impianti di messa a terra per alta tensione. Impianti di messa a terra per ambienti speciali; cabine elettriche; impianti elettrici nei luoghi con pericolo di incendio ed esplosione. Adempimenti tecnico-amministrativi connessi con l'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo e colloquio.

## C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

### **Corso di specializzazione per l'effettuazione di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/CIP)**

#### **OBIETTIVO:**

Fornire al personale incaricato delle verifiche degli impianti termici ed a pressione la preparazione idonea all'assolvimento dell'incarico assegnato. I frequentatori saranno segnalati per l'inserimento nell'albo previsto per i verificatori.

#### **DESTINATARI:**

Personale militare per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti e personale civile (III<sup>^</sup> area) in possesso dei seguenti requisiti: diploma di laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico industriale (meccanico, termotecnico, industrie metalmeccaniche, industria navalmecanica, metallurgica, meccanica di precisione, chimica industriale).

Il personale dovrà avere il Nulla Osta da parte del Comando /Ente di appartenenza ad effettuare le verifiche sugli impianti secondo le necessità rappresentate dagli Enti – Comandi locali/Comandi Territoriali/Enti Centrali secondo un calendario predisposto ed in attuazione alle disposizioni vigenti.

#### **TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:**

Test a risposta sintetica o multipla sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni di scienza delle costruzioni nozioni fondamentali di fluidodinamica e macchine termiche.

#### **DURATA:**

15 gg., 90 ore di lezione, esercitazioni pratiche e visite didattiche.

#### **ARGOMENTI:**

Richiami tecnici propedeutici all'argomento oggetto del corso. Normativa vigente. Innovazioni introdotte dalla Direttiva Comunitaria D.Lgs. 25/02/2000 n. 93. Progettazione, costruzione, collaudo degli apparecchi a pressione. Riferimenti alle specifiche VSR-VSG-M.S.. Il libretto di costruzione. Recipienti per il trasporto di gas compressi, liquefatti e disciolti. Impianti di riscaldamento ad acqua calda. Impianti a vapore: tipi e descrizione. Generatori di vapore. Condotta dei generatori. Apparecchi di controllo. Verifiche e controlli periodici. Impianti speciali, impianti frigoriferi e condizionamento. Caldaie a bassa pressione, impianti a vapore per cucine. Impianti a vapore per sterilizzazione ad uso tecnologico. Impianti di aria compressa. Cenni sugli impianti iperbarici. Cenni sugli impianti elettrici in luoghi con pericolo di incendio o esplosione. Adempimenti tecnico-amministrativi connessi con l'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Nozioni di prevenzione infortuni ed utilizzo di eventuali D.P.I. per il rischio specifico. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

#### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee.

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo e colloquio.

**C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti**

**Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/SIP)**

**OBIETTIVO:**

Approfondire ed aggiornare il quadro normativo di riferimento nazionale e comunitario per la verifica degli apparecchi a pressione e degli impianti iperbarici di tipo fisso.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile, preposto alla verifica degli impianti.

**DURATA:**

5 giorni, 33 ore di lezione, esercitazioni pratiche e tavola rotonda finale.

**ARGOMENTI:**

Problematiche insorte nelle attività di verifica degli impianti di riscaldamento ad acqua calda, a vapore, ad acqua surriscaldata, per la produzione e lo stoccaggio di gas o miscele di gas, degli impianti iperbarici carrati, in container e fissi, dei recipienti di vapore o di gas o di GPL, degli impianti installati su automezzi antincendio, con particolare riferimento alla compilazione della modulistica di rito. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee.

**C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti**

**Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi (SIC/CAM)**

**OBIETTIVO:**

Fornire al personale incaricato delle verifiche di ascensori e montacarichi la preparazione idonea all'assolvimento dell'incarico assegnato. I frequentatori saranno inseriti nell'albo previsto per i verificatori.

**DESTINATARI:**

Personale militare per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti, laureato in ingegneria ed abilitato all'esercizio della professione e personale civile con qualifica di ingegnere, ingegnere direttore e ingegnere direttore coordinatore.

Il personale dovrà avere il Nulla Osta da parte del Comando /Ente di appartenenza ad effettuare le verifiche sugli impianti secondo le necessità rappresentate dagli Enti – Comandi locali/Comandi Territoriali/Enti Centrali secondo un calendario predisposto ed in attuazione alle disposizioni vigenti.

**TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:**

Test a risposta multipla o sintetica sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni fondamentali di scienza delle costruzioni; nozioni fondamentali di meccanica delle macchine; nozioni di fluidodinamica, di elettrotecnica, di macchine idrauliche ed elettriche.

**DURATA:**

15 gg., 90 ore di lezione

**ARGOMENTI:**

Il quadro normativo. L'evoluzione tecnica. Caratteristiche generali degli impianti ascensori e montacarichi. Gli organi di sospensione. Il locale del macchinario. Gli ammortizzatori, le sicurezze. Gli impianti oleodinamici. Esame di impianti particolari. La verifica degli impianti. Esame della documentazione. Adempimenti tecnico-amministrativi connessi con l'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Nozioni di prevenzione infortuni ed utilizzo di eventuali D.P.I. per il rischio specifico. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo e colloquio

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti**

#### **Corso per manovratori di gru (SIC/CMG)**

##### **OBIETTIVI E CONTENUTI:**

Il corso si propone di sviluppare una capacità teorica di base per operare sugli apparecchi di sollevamento di qualsiasi tipo e di fornire le adeguate conoscenze per l'appropriato uso degli stessi. Al termine del corso la preparazione dei discenti dovrà essere integrata, presso gli Enti di appartenenza, con una adeguata istruzione sull'uso, sulla manutenzione e sulla gestione delle situazioni di emergenza della/e macchina/e di sollevamento specifiche cui saranno addetti, a norma della UNI ISO 9926/1: 1992 e successivi aggiornamenti.

##### **DESTINATARI:**

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore e personale militare (sottufficiali)

##### **DURATA:**

4 giorni, 28 ore di lezione

##### **ARGOMENTI:**

Apparecchi di sollevamento – Funi e catene - Antinfortunistica.

##### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## **AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

### **C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti**

#### **Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento (SIC/CVF)**

##### **OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori le nozioni necessarie per la corretta verifica delle funi, degli apparecchi di sollevamento di qualsiasi tipo e potenzialità, nel rispetto della vigente legislazione in materia di sicurezza.

##### **DESTINATARI:**

Personale incaricato della verifica trimestrale delle funi e delle catene degli apparecchi di sollevamento.

##### **DURATA:**

3 giorni, 20 ore di lezione ed esercitazioni

##### **ARGOMENTI:**

Funi e catene, accessori di sollevamento - Antinfortunistica.

##### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

**C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti**

**Corso propedeutico al rilascio del patentino di conduttori di caldaie (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68) (SIC/CPCC)**

**OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali per la conduzione di generatori di calore di qualsiasi tipo e potenzialità, nel rispetto della vigente legislazione in materia di sicurezza degli impianti ed apparecchi contenenti liquidi caldi sotto pressione.

**DESTINATARI:**

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

2 moduli di 5 giorni, ciascuno di 36 ore complessive di lezione ed attività integrative

**I MODULO**

**ARGOMENTI:**

La combustione, generatori di calore, antinfortunistica ed esercitazione pratica.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo propedeutico per il passaggio al successivo modulo

**II MODULO**

**ARGOMENTI:**

Generatori di acqua surriscaldata, generatori di vapore, verifiche di legge, antinfortunistica ed esercitazione pratica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o qualunque Ente dotato di aula idonea

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

### C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

#### Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie (SIC/CACC)

**OBIETTIVO:**

Illustrare tutti i procedimenti relativi alla conduzione di caldaie.

**DESTINATARI:**

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

3 giorni, 22 ore di lezione ed esercitazioni

**ARGOMENTI:**

Concetti fondamentali sulle teorie di motori a combustione. Cenni sui cicli operativi. Principali differenze fra i sistemi di accensione. Combustibili e lubrificanti. Raffreddamento, lubrificazione, distribuzione, alimentazione, sistemi di regolazione e taratura dei principali sistemi di macchine. Manutenzione e piccole riparazioni. Richiami sulla normativa prevenzionale e sulla valutazione dei rischi nell'attività di verifica

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o qualunque Ente dotato di aula idonea

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo

## AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

### C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

#### 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)

**OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori nozioni fondamentali per la conduzione di generatori di calore di qualsiasi tipo e potenzialità e di generatori di vapore esonerati dalla presenza continua del conduttore, nel rispetto della vigente legislazione in materia di sicurezza degli impianti ed apparecchi contenenti liquidi caldi sotto pressione.

**DESTINATARI:**

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore

**DURATA:**

3 giorni, 20 ore di lezione ed attività integrative

**ARGOMENTI:**

Generalità sulle centrali ad acqua calda, a vapore e ad acqua surriscaldata – Combustibili: classificazione e proprietà – La combustione – Tipi di bruciatore: funzionamento, classificazione, potenzialità – Dispositivi di sicurezza, protezione e controllo – Esercizio e controlli periodici - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o qualunque Ente dotato di aula idonea

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo



## C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

### Corso di qualificazione per “persona esperta” e “persona avvisata” l'esecuzione di lavori elettrici sotto tensione (SIC/CLEST)

#### **OBIETTIVO:**

L'obiettivo è di fornire ai manutentori di impianti elettrici gli strumenti necessari a valutare il rischio connesso con il lavoro elettrico che si apprestano ad eseguire, con lo scopo di minimizzare il rischio di incidenti durante l'esecuzione del lavoro stesso nonché di formare, secondo i criteri stabiliti dalla norma CEI 11 – 27/1 e nei limiti da questa fissati, il personale che deve operare su impianti elettrici sotto tensione limitatamente ai sistemi di categoria 0 ( $U \leq 50V$  in corrente alternata e  $V \leq 120V$  in corrente continua) e I ( $50V > \leq 1000V$  in corrente alternata e  $120 > \leq 1500V$  in corrente continua). Il corso copre anche gli aspetti di costruzione di un impianto di distribuzione dell'energia elettrica come pure di pianificazione ed esecuzione di una corretta manutenzione.

Tale formazione è necessaria affinché il datore di lavoro possa qualificare proprio personale dipendente come Persona Esperta (PES) o Persona Avvertita (PAV) all'esecuzione dei lavori sotto tensione. Per la qualificazione come Persona Idonea (PEI) è necessario che detto personale che abbia superato il corso integri la propria preparazione con un periodo di formazione pratica sotto la guida di personale elettricista qualificato.

#### **DESTINATARI:**

Tecnici addetti alla manutenzione degli impianti elettrici fuori tensione e addetti ai lavori sotto tensione su impianti fino a 1000V a.c. (Categoria 0 e I)

Elettricisti che eseguono manutenzioni o installazioni di impianti elettrici

Dirigenti o Preposti (capi officina o cantiere) ai lavori di manutenzioni o installazioni di impianti elettrici

Personale anche non elettricista che esegue operazioni elementari su parti elettriche

#### **TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

- Diploma di istruzione secondaria di primo grado

#### **DURATA:**

2 Giorni 16 ore

#### **ARGOMENTI:**

Cenni al **panorama normativo Europeo e Nazionale**: Testo unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08 e s.i.m.), organismi normatori (CENELEC e CEI), Norme EN armonizzate, Marcatura CE.

**Effetti dell'elettricità sul corpo umano**: gestione delle situazioni di emergenza; nozioni di pronto soccorso per persone colpite da shock elettrico.

Principali caratteristiche di un **impianto realizzato a regola dell'arte**: **Norma CEI 64-8**: Concetti principali: Impianto di terra, Massa, Contatti diretti e indiretti. Protezione dai contatti diretti e indiretti e Sistemi TT, TN e IT. Distribuzione dell'Energia elettrica: Protezione dalle sovracorrenti e Corto Circuiti; Interruttori Magnetotermici e differenziali; Principali tipologie di cavi. Categorie di impianti elettrici. Cenni alle problematiche degli impianti nei luoghi con pericolo di esplosione: classificazione dei luoghi, costruzioni elettriche, elettricità statica. Capo III del **Testo Unico sulla sicurezza**: Obblighi del datore di lavoro, lavori sotto tensione. Le responsabilità e **i ruoli delle persone adibite ai lavori elettrici** secondo la normativa. Responsabile dell'impianto(RI); Preposto ai Lavori (PL), Persona Esperta (PES), Persona Avvertita (PAV), Persona Comune (PAC), Persona Informata (PI). **Pianificazione del Lavoro**: Stesura del Piano di Lavoro; Piano di Intervento; Schede di lavoro e fasi operative; misure da adottare e comunicazioni necessarie.

**Il lavoro fuori tensione, sotto tensione e in prossimità. Attrezzature e DPI:** tipi, scelta impiego, e conservazione.

**Manutenzione Elettrica:** Obblighi normativi. Tipi di manutenzione. Documentazione necessaria e Procedure necessarie ai fini di una corretta manutenzione: sia eseguite dal progettista dell'impianto elettrico che da preparare da parte di chi esegue la manutenzione.

Esempi di Piani di Manutenzione: elenco delle operazioni da eseguire e indicazioni della frequenza (Quadri, Strumentazione, Connessioni, Comandi, Protezioni).

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente

**SISTEMA DI VALUTAZIONE.**

Test valutativo finale

## **AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.**

### **Corso sulla gestione dei CAF (RICH/01)**

**Su richiesta di Maristat.**

**OBIETTIVO:**

Fornire elementi utili per la compilazione dei modelli fiscali per la presentazione della dichiarazione dei redditi (modello 730).

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile impiegato nei centri di assistenza fiscale dell'A.D.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Il modello 730. Soggetti che possono presentare il modello 730. Soggetti esonerati dall'obbligo della dichiarazione dei redditi. Tipologie di reddito riconducibili al modello 730. Oneri deducibili e detrazione d'imposta. Visto di conformità.

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

## **AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.**

### **Corso sulle discipline amministrative per Ufficiali della Marina assegnati all'Area T. A. (RICH/02)**

**Su richiesta di Maristat.**

**OBIETTIVO:**

Dare un accurato approfondimento sui sistemi di acquisizione dei beni e servizi dell' A.D. osservando le modalità previste dalla normativa nazionale, comunitaria ed internazionale, nonché cenni sullo stato giuridico del personale militare e civile dirigente.

**DESTINATARI:**

Ufficiali Tecnici della Marina Militare Armi e Genio navale.

**DURATA:**

4 settimane, 120 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto Ministeri. La dirigenza pubblica. Il procedimento amministrativo. Il contenzioso. Il sistema dei controlli nella P.A. Il bilancio dello Stato. L'attività di acquisizione di beni e servizi nell'A. D. secondo le modalità previste dalla normativa nazionale, comunitaria ed internazionale.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Compilazione e discussione di una tesina.

## **AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.**

**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)**

**Su richiesta degli SS.MM. di FF. AA., tramite Segredifesa.**

### **OBIETTIVO:**

Formare le figure professionali in grado di svolgere per l'Amministrazione Difesa le funzioni di vigilanza nel settore antinfortunistico, con riguardo alle attività preventive tecnico-amministrative e ispettive fornendo elementi di base di diritto e di procedura penale.

### **DESTINATARI:**

Personale, militare e civile dell'Amministrazione della Difesa in possesso dei requisiti indicati nella tabella allegata al D.M. 25/05/2005.

### **TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Diploma di istruzione secondaria superiore.

### **DURATA :**

9 settimane circa suddivise nei tre moduli così dettagliati:

- **1° Modulo tecnico**, durata tre settimane, 14 giorni, 72 ore, normativa antinfortunistica ai sensi del D.Lgs.81/08 (programma coincidente con quello del corso per Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione – SIC/CRES).
- **2° Modulo UPG**, durata quattro settimane, 20 giorni, 120 ore, elementi di diritto penale e procedura penale.
- **3° Modulo, stage applicativo presso ASL o altro ente da individuare di volta in volta**, durata due settimane, 10 giorni, 60 ore.

### **ARGOMENTI:**

**1° modulo – 3 settimane:** Il quadro legislativo antecedente il D.Lgs. 81/08. Il quadro normativo vigente. I soggetti del sistema di prevenzione ai sensi del D. Lgs. 81/08. Il sistema sanzionatorio. Il piano di sicurezza: principali tipi di rischio - la valutazione dei rischi di diversa tipologia e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza. La prevenzione incendi. Il piano di emergenza e di evacuazione. Organizzazione della valutazione del rischio.

**2° modulo – 4 settimane:** elementi di diritto penale (con specifico riferimento ai principali reati in materia di infortuni sul lavoro ed in materia di violazioni alle norme prevenzionistiche, elementi di procedura penale con specifico riferimento ai poteri ed alle modalità di accertamento previste in via generale dal codice di procedura penale e, nello specifico dal d.lgs.785/94.

**3° modulo – 2 settimane stage applicativo presso idonee strutture da definire.**

### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

CEFODIFE.

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

- **1° Modulo tecnico:** è previsto un test valutativo al termine del mod. "A", e del mod. "B" mentre nel mod. "C", oltre al test valutativo, è previsto un breve colloquio.
- **2° Modulo UPG:** è previsto un test valutativo sia al termine delle prime due settimane dedicate al diritto penale sia al termine delle seconde due settimane dedicate alla procedura penale.
- **3° Modulo stage applicativo:** lo stage si conclude con una tavola rotonda.