



Ministero della Difesa
Segretariato Generale della Difesa/DNA
I Reparto



**Catalogo Generale dei corsi di
formazione**

Edizione 2015



Viale Pretoriano, 9 – Roma – <http://www.cefodife.difesa.it>

INDICE DEI CORSI E RELATIVI CODICI

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO 6

Corso di formazione generale sulle principali attività 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 d'introduzione al codice ed al testo unico dell'ordinamento militare (AGG/04)	10
Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico ed avanzamento degli Ufficiali (GAMM/01)	11
Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico e avanzamento dei sottufficiali (GAMM/02)	12
Corso sul trattamento economico del personale militare e relativo contenzioso (GAMM/03)	13
Seminario sulle pari opportunità, mobbing, valorizzazione del benessere lavorativo con particolare riferimento all'impiego del personale femminile nelle Forze Armate (SEM/PO)	14

AREA DELLA COMUNICAZIONE 16

Corso di abilitazione e specializzazione per gli addetti militari alla divulgazione pubblica nel rispetto di riservatezza delle attività della Difesa (COM/01).	16
---	----

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT 19

Corso sui lavori pubblici nell'Amministrazione Difesa (CONTR/01)	19
Seminario su progettazione/esecuzione/direzione e collaudo dei lavori pubblici nell'Amministrazione Difesa (SEM/CONTR/01)	21
Corso sul regolamento dei lavori del Genio Militare (CONTR/02)	22
Corso sull'analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del <i>procurement</i> militare * (CONTR/03)	23
Corso su amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa (CONTR/04)	25
Corso sulla codificazione NATO e sul SIAC * (LOG/01)	26

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D. 27

Corso teorico di aggiornamento per artificieri esplosivisti (TESP/01)	27
Corso teorico di meccanica / diagnostica automobilistica (TESP/02)	28
Corso teorico per falegnami / restauratori / falegnami specializzati (TESP/03)	29
Corso teorico fondamentale per elettricisti / elettricisti specializzati (TESP/04)	30
Corso teorico di aggiornamento per elettricisti/ elettricisti specializzati (TESP/05)	31
Corso teorico fondamentale per aggiustatori meccanici (TESP/06)	32
Corso teorico di aggiornamento per aggiustatori meccanici (TESP/07)	33
Corso teorico fondamentale per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/08)	34
Corso teorico di aggiornamento per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/09)	35
Corso teorico fondamentale per saldatori / saldatori specializzati (TESP/10)	36
Corso teorico di aggiornamento per saldatori/saldatori specializzati (TESP/11)	37
Corso teorico per operatori dell'alimentazione (TESP/12)	38
Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche I MODULO (TESP/13)	39
Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche II MODULO (TESP/14)	40
Corso teorico per Elettromeccanici I MODULO (TESP/15)	41
Corso teorico per Elettromeccanici II MODULO (TESP/16)	42
Corso teorico per Elettromeccanici III MODULO (TESP/17)	43
Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati I MODULO (TESP/18)	44
Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati II MODULO (TESP/19)	45

Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo I MODULO (TESP/20)	46
Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo II MODULO (TESP/21)	47
Corso per addetti ai Servizi di Vigilanza e Sicurezza (TESP/22)	48
Corso per addetti ai Servizi di anticamera e portierato (TESP/23)	49
Corso teorico fondamentale per ottici (TESP/24)	50
Corso teorico di aggiornamento per ottici (TESP/25)	51
Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA III) (TESP/26)	52
Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA II) (TESP/27)	53
Corso teorico per verniciatori / verniciatori specializzati (TESP/28)	54
Corso teorico per idraulici / idraulici specializzati (TESP/29)	55
Corso teorico fondamentale per muratori / muratori specializzati (TESP/30)	56
Corso teorico per imbianchini (TESP/31)	57
Corso teorico per osservatori meteo (TESP/32)	58
Corso teorico per tecnici di impianti di condizionamento e refrigerazione (TESP/33)	59
Corso teorico per tecnici di impianti idrotermici (TESP/34)	60
Corso teorico sull'utilizzo di manuali generici mirati al supporto della struttura anche a bordo di mezzi navali ed aerei (I^ AREA) (TESP/35)	61
Corso teorico per l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice (TESP/36)	62
Corso teorico di guida degli autoveicoli con trasporto di personale nonché di documentazione e merci (TESP/37)	63
Corso teorico per la manutenzione dei mezzi in uso (TESP/38)	64
Corso teorico-pratico per addetti alla conduzione di carrelli elevatori (TESP/39)	65
Corso teorico per la certificazione energetica degli edifici (III^ AREA) (TESP/40)	66
Corso teorico sulla protezione catodica di strutture metalliche (III^ AREA) (TESP/41)	67

AREA INFORMATICA - TELEMATICA **68**

Corso di formazione di base: WINDOWS ED INTERNET (SINF/01)	68
Corso base di Office Automation (SINF/02)	69
Corso base di Office Automation: WORD (SINF/03)	70
Corso base di Office Automation: EXCEL (SINF/04)	71
Corso base di Office Automation: POWERPOINT (SINF/05)	72
Corso base di Office Automation: ACCESS (SINF/06)	73
Corso di WINDOWS 7/8 (SINF/07)	74
Corso base sull'uso di INTERNET (SINF/08)	75
Corso avanzato di Office Automation: WORD (SINF/09)	76
Corso avanzato di Office Automation: EXCEL (SINF/10)	77
Corso avanzato sull'uso di INTERNET (SINF/11)	78
Corso per l'installazione reti LAN (SINF/12)	79
Corso per amministratore di rete base (SINF/13)	80
Corso per amministratore di rete avanzato (SINF/14)	81
Corso sulla sicurezza delle informazioni (SINF/15)	82
Corso Autocad Base (SINF/16)	83
Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)	84
Corso base sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^ AREA) (SINF/18)	85
Corso avanzato sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^ AREA) (SINF/19)	86
Corso base di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/20)	87
Corso avanzato di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/21)	88
Corso base sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/22)	89
Corso avanzato sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/23)	90
Corso base sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/24)	91
Corso avanzato sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/25)	92
Corso base sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/26)	93
Corso avanzato sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/27)	94
Seminario sulla firma digitale (SEM/SINF/28) *	95
Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (SEM/RICH/03)*	96

AREA LINGUISTICA **97**

Corso base di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK/1A) (CLUK/1B)	97
Corso pre - intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK/2A) (CLUK/2B)	98

Corso intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK/3A) (CLUK/3B)	99
Corso avanzato di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK/4A) (CLUK/4B)	100
Corso base di lingua spagnola: 1^ e 2^ FASE * (CLES/1A) (CLES/1B)	101
Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 1^ e 2^ FASE * (CLES/2A) (CLES/2B)	103
Corso intermedio di lingua spagnola: 1^ e 2^ FASE * (CLES/3A) (CLES/3B)	105
Corso avanzato di lingua spagnola: 1^ e 2^ FASE * (CLES/4A) (CLES/4B)	106
Corso base di lingua francese: 1^ e 2^ FASE * (CLFR/1A) (CLFR/1B)	107
Corso pre-intermedio di lingua francese: 1^ e 2^ FASE * (CLFR/2A) (CLFR/2B)	108
Corso intermedio di lingua francese: 1^ e 2^ FASE * (CLFR/3A) (CLFR/3B)	109
Corso avanzato di lingua francese: 1^ e 2^ FASE * (CLFR/4A) (CLFR/4B)	110
Corso di lingua inglese secondo lo STANAG NATO 6001 (CLUK/STANAG)	111

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE **113**

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	113
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL)	113
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/CRES/CASPP/A)	114
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/CRES/CASPP/B)	117
Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO C (SIC/CRES/C)	120
Corso di aggiornamento Responsabile del servizio prevenzione e protezione (SIC/CAGGRES)	122
Corso di aggiornamento Addetto del servizio prevenzione e protezione (SIC/CAGGASPP)	124
Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)	126
Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)	128
Corso di formazione per dirigenti (SIC/CDIR)	129
Corso di formazione per preposti (SIC/CPREP) Durata 20 ore	129
Corso di formazione per preposti (SIC/CPREP/8) (riservato a tutti i lavoratori che rivestono la qualifica di preposto e che hanno già frequentato il corso di formazione/informazione per lavoratori della durata di 12 ore)	130
Corso di formazione/informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (SIC/CINF)	131
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio basso (SIC/CPI/A)	132
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio medio (SIC/CPI/B)	133
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio elevato (SIC/CPI/C)	134
Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/4)	135
Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/8)	136
Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso "B e C" (SIC/CPS/12)	137
Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso "A" (SIC/CPS/16)	138
Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)	139
Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)	140
Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)	141
Corso di formazione per formatori (antifortunistica) (SIC/CFF)	142
B) Ambiente	145
Corso base per consulente ambientale (SIC/CTABASE)	145
Corso specialistico per consulente ambientale Modulo 1 + Modulo 2 (SIC/CTAS)	147
Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)	149
Corso di formazione per formatori sul rischio amianto (SIC/CFFRA)	150
C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti	153
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)	153
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento (SIC/CM2)	154
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)	155
Corso di specializzazione per l'effettuazione di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/CIP)	156
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/SIP)	157
Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi (SIC/CAM)	158

Corso per manovratori di gru (SIC/CMG) _____	159
Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento (SIC/CVF) _____	160
Corso propedeutico al rilascio del patentino di conduttori di caldaie (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68) (SIC/CPCC) _____	162
Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie (SIC/CACC) _____	163
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) _____	164
Corso di qualificazione per “persona esperta” e “persona avvisata” l’esecuzione di lavori elettrici sotto tensione (SIC/CLIT) _____	165

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

**Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area III) *
(AGG/01)**

Destinatari: Area III e 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	Il decreto di struttura del Segretariato Generale della Difesa/DNA (D.M. 16 gennaio 2013) Attività di gestione degli Enti dell'area tecnico-industriale e rapporti con il Segretariato Generale della Difesa/DNA. La politica industriale e le relazioni internazionali.
II giorno 7 ore	La gestione e l'impiego del personale civile La formazione del personale della Difesa. La formazione del personale della Difesa: Centro di Formazione della Difesa (CEFODIFE); Centro Alti Studi della Difesa (CASD). Il trattamento economico del personale della Difesa. Il Codice dell'ordinamento militare e il Testo unico recante disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare. Il reclutamento e le attività gestionali del personale militare. Trattamento previdenziale ed assistenziale del personale militare. Collocamento al lavoro volontari congedati. La sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs.81/2008).
III giorno 7 ore	Il coordinamento amministrativo nell'ambito dell'area tecnico - amministrativa e l'efficientamento delle relative procedure. Le procedure di acquisizione di beni e servizi. Il <i>procurement</i> e l'attività di coordinamento dei programmi di armamento . Ricerca tecnologica e sviluppo.
IV giorno 7 ore	NAVARM quale elemento di <i>procurement</i> delle costruzioni e degli armamenti navali. L'approvvigionamento e la normativa tecnica degli armamenti terrestri L'approvvigionamento e la normativa tecnica degli aeromobili militari e dei mezzi spaziali. La normativa tecnica nel settore informatico e delle telecomunicazioni La progettazione e la realizzazione di lavori per la manutenzione dei beni del demanio militare.
V giorno 6 ore	La Marina Militare: organizzazione e compiti. L'Aeronautica Militare organizzazione e compiti. L'Esercito italiano: organizzazione e compiti. Nuovi orientamenti per la Forza armata: il <i>masterplan</i> dell'Esercito italiano. L'Arma dei Carabinieri: organizzazione e compiti.

VI giorno 7 ore	Le attività internazionali sotto l'egida dell'EDA. L'area di supporto al Ministero della Difesa: separazione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV). L'Ufficio legislativo del Ministero della Difesa. Strumenti della comunicazione on line.
VII giorno 7 ore	Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego. La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Comparto Ministeri Innovazioni legislative introdotte dalla legge 125/2013 (di conversione del D.L. 101/2012) Nuovo sistema di classificazione del personale civile.(N.S.C.) Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione Difesa. Ordinamento del personale militare e civile. Art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro": Comitati per le pari opportunità (CPO) Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (CPM) Comitati unici di Garanzia (CUG).
VIII giorno 7 ore	Il nuovo Processo amministrativo La giurisdizione dei TAR. La Giustizia amministrativa. La giustizia militare: la Magistratura Militare. L'Amministrazione Difesa e gli organi consultivi e giurisdizionali: L'Avvocatura generale dello Stato.
IX giorno 7 ore	Lo Stato maggiore della Difesa e il nuovo concetto strategico di Difesa e ruolo del COI. L'Ufficio Centrale del bilancio e degli affari finanziari: organizzazione, compiti e cenni sull'anticorruzione. L'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della Difesa: organizzazione e compiti. La Corte dei Conti: il controllo sugli atti. L'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative: organizzazione e compiti. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).
X giorno 6 ore	Colloquio. Consegna attestati.

* le segnalazioni pervengono al Centro di Formazione della Difesa tramite la Direzione Generale del Personale Civile.

** **Il programma è in fase di revisione.**

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>La struttura del Ministero della Difesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione di vertice; - la suddivisione in aree tecniche ed i relativi provvedimenti normativi; - l'area centrale e la sua evoluzione strutturale; - i provvedimenti riguardanti il personale civile. <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>L'Area Tecnico-amministrativa: il Segretariato Generale della Difesa. Le Direzioni Generali; gli Uffici Centrali. L'Area Tecnico-Operativa – lo Stato Maggiore Difesa e le sue dipendenze; l'organizzazione delle Forze Armate. L'Area Tecnico-Industriale – L'Agenzia Industrie Difesa. 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. Cenni alle novità in materia P.I.: dalla L. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) alla L. 125/2013 (di conversione del D. L. 101/2012). 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 6 ore	<p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</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>La struttura del Ministero della Difesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione di vertice; - la suddivisione in aree tecniche ed i relativi provvedimenti normativi; <p>- l'area centrale e la sua evoluzione strutturale;</p> <p>- i provvedimenti riguardanti il personale civile.</p> <p>La formazione d'istituto del personale civile della Difesa.</p> <p>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>L'Area Tecnico-amministrativa; Il Segretariato Generale della Difesa. Le Direzioni generali; gli Uffici Centrali.</p> <p>L'Area Tecnico-Operativa – lo Stato maggiore Difesa e le sue dipendenze; l'organizzazione delle Forze armate.</p> <p>L'Area Tecnico-Industriale – L'Agenzia Industrie Difesa.</p>
III giorno 7 ore	<p>Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico impiego.</p> <p>Il Nuovo Sistema di Classificazione del personale civile (NSC). L'art. 14 della legge n. 266/1999, Decreto Interministeriale 18 aprile 2002 e art. 930 del d. Lgs. 66/2010 (Codice dell'ordinamento militare). La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Comparto ministeri. Innovazioni legislative introdotte dal d. Lgs. 141/2011 e dalla L. n. 135/2012.</p>
IV giorno 7 ore	<p>Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione della Difesa.</p> <p>Ordinamento del personale militare e civile.</p> <p>Principi generali sui procedimenti di acquisizione delle PP.AA.</p>
V giorno 6 ore	<p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p> <p>Consegna attestati.</p>

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso d'introduzione al codice ed al testo unico dell'ordinamento militare (AGG/04)

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 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico ed avanzamento degli Ufficiali (GAMM/01)

Destinatari: Aree III/II e 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. 66/2010).
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 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

* Il Programma è in fase di aggiornamento

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico e avanzamento dei sottufficiali (GAMM/02)

Destinatari: Aree III/II e 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 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

*** Il Programma è in fase di aggiornamento**

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso sul trattamento economico del personale militare e relativo contenzioso (GAMM/03)

Destinatari: Aree III/ II, 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. n. 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. n.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 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

* Il Programma è in fase di aggiornamento

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Seminario sulle pari opportunità, mobbing, valorizzazione del benessere lavorativo con particolare riferimento all'impiego del personale femminile nelle Forze Armate (SEM/PO)

Destinatari: dirigenti, ufficiali e funzionari, Area II e gradi equivalenti.

Durata: 3 giorni – 21 ore di lezione.

Obiettivo formativo: sviluppare una cultura lavorativa orientata al rispetto ed alla valorizzazione delle pari opportunità, alla promozione ed al mantenimento del benessere organizzativo, nonché alla prevenzione delle violenze morali e psicologiche che possono indurre al fenomeno del mobbing.*

I giorno 7 ore	<u>IL CUG E LE PARI OPPORTUNITÀ</u>
	<p><i>Il CUG Difesa: un nuovo strumento a tutela delle pari opportunità, a sostegno del benessere organizzativo e contro le discriminazioni del personale civile del Ministero della Difesa.</i></p> <p>Art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. “Collegato lavoro”): dai Comitati per le pari opportunità (CPO) e da quelli paritetici sul fenomeno del mobbing (CPM) ai Comitati Unici di Garanzia (CUG).</p> <p>La Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 sui CUG: modalità di composizione e funzionamento; compiti; relazioni con altri Organismi.</p> <p>Il CUG Difesa (decreto SG/DNA del 29 luglio 2011): presentazione, attività svolte, obiettivi.</p> <p><i>Lo sviluppo delle pari opportunità in ambito Difesa.</i></p> <p>Lo sviluppo delle pari opportunità nel ciclo di gestione della performance. La delibera ANAC (ex CIVIT) n. 22/2011. Contesto normativo. Il responsabile dello sviluppo delle pari opportunità nell’ambito del Dicastero della Difesa: compiti ed iniziative.</p> <p><i>La valorizzazione del contributo professionale ed umano nei luoghi di lavoro: donne nelle PP.AA. e nelle istituzioni.</i></p>

<p>II giorno 7 ore</p>	<p style="text-align: center;"><u>IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LO STRESS LAVORO CORRELATO</u></p> <p><i>Il benessere organizzativo e lo stress lavoro correlato.</i></p> <p>Introduzione al tema: i processi organizzativi (clima organizzativo), le dinamiche soggettive individuali e le dinamiche soggettive collettive, la cultura organizzativa. La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24/04/2004 sul “Benessere organizzativo”.</p> <p>Il monitoraggio quale elemento di valutazione del contesto lavorativo: gli indicatori di benessere e malessere organizzativo.</p> <p>Lo stress quale conseguenza tipica del disagio lavorativo: definizione, categorie e fasi dello stress.</p> <p>La valutazione del rischio da stress lavoro correlato come opportunità operativa fornita dal D. Lgs. 81/2008 per prevenire situazioni di disagio lavorativo.</p> <p><i>Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</i></p> <p>La normativa sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Le speciali norme di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nelle attività tipiche delle FF.AA. La valutazione dei rischi. Il sistema dei controlli nell’Amministrazione della Difesa.</p> <p><i>Gli aspetti sanitari per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</i></p>
<p>III giorno 7 ore</p>	<p style="text-align: center;"><u>IL MOBBING</u></p> <p>Il fenomeno del <i>mobbing</i> (presupposti, nozioni ed aspetti generali; quadro normativo di riferimento, tipologia, parametri, protagonisti, azioni vessatorie, fasi del <i>mobbing</i>, nuove forme vessatorie, responsabilità e danno da <i>mobbing</i>, novità utili).</p> <p>Il processo del lavoro e <i>mobbing</i> (forme di tutela dei diritti dei lavoratori, la tutela processuale contro il <i>mobbing</i>, il processo del lavoro, la tutela d’urgenza contro il <i>mobbing</i>).</p> <p>Giurisprudenza, bibliografia, proposte di legge. Consegna attestati.</p>

*** Il Programma è in fase di revisione**

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso di abilitazione e specializzazione per gli addetti militari alla divulgazione pubblica nel rispetto di riservatezza delle attività della Difesa (COM/01).

Destinatari: Ufficiali che operano negli Uffici Stampa dei 4 SS.MM e Comando Generale CC.

Durata: - 100 ore di lezione. (23 sessioni)

Obiettivo formativo: Fornire un contributo di conoscenza e metodo per gestire gli strumenti della comunicazione, evidenziare il quadro normativo di riferimento, le tecnologie di comunicazione, focus sulla comunicazione organizzativa, pubblica, politica e interna dell'A.D.

1^ Sessione 4 ore	Comunicazione e organizzazione. Vision, mission e valori. Differenza tra pubblica informazione e comunicazione. La comunicazione e la pubblica informazione del Ministero Difesa, organizzazione, compiti e funzionamento. Le strategia comunicativa del Ministero della Difesa.
2^ Sessione 5 ore	Il processo di riforma della Pubblica Amministrazione. La cultura organizzativa. Identità e scambio. La P.A. e la necessità di comunicare. La legge 150 del 2000. Le figure introdotte dalla nuova normativa. La qualità della comunicazione istituzionale. La comunicazione istituzionale della Difesa. Urp, ufficio stampa e uffici comunicazione e strutture assimilate. L'organizzazione degli Uffici Stampa, Comunicazione e URP della Difesa.
3^ Sessione 4 ore	Gli strumenti di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo: L. 241/90. Disciplina dell'attività d'informazione e comunicazione nella P.A.: L. 150/2000. Il d. P.R. 422/2001. Il d. Lgs. 33/2013 relativamente al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Il piano di comunicazione del Governo e il programma di comunicazione dei dicasteri. La pubblica informazione operativa.
4^ Sessione 5 ore	Il sistema dei Media Giornalisti "embedded". Analisi delle dinamiche della comunicazione: ruolo dell'intranet e del sito web. La nuova comunicazione digitale nel Ministero della Difesa Il nuovo CAD, codice dell'amministrazione digitale.
5^ Sessione 4 ore	L'approccio al <i>crisis management e communication</i> . Definizione del fenomeno e analisi del contesto. Valutazione del rischio e la necessità di comunicare. Come deve orientarsi la comunicazione di crisi delle strutture della Difesa.
6^ Sessione 5 ore	La comunicazione di emergenza. Strategie e azioni da perseguire per prevenire, affrontare e uscire da una situazione di crisi. Gestione dei rapporti con i media e aiutare la propria organizzazione a mettere in campo azioni volte a mantenere inalterata nei confronti dell'opinione pubblica la fiducia e la credibilità istituzionale. Casi reali ed esempi di successo di risposta all'emergenza. I casi di comunicazione di crisi e la gestione delle emergenze affrontate in ambito Difesa.

7^ Sessione 4 ore	Le diverse tipologie di ricerca. Strumenti per la ricerca: sondaggi d'opinione, questionari, <i>focus group</i> . Percezione delle Forze Armate nell'opinione pubblica.
8^ Sessione 4 ore	Gli strumenti della comunicazione interna. La comunicazione come leva strategica per migliorare le performance organizzative. Il ruolo della comunicazione interna assunto nelle F.A. e nel Ministero della Difesa.
9^ Sessione 5 ore	La gestione dei rapporti con i mass media. Com'era com'è. Buone prassi. Note di linguaggio. L'approccio comunicativo. La comunicazione strategica. I rapporti con gli interlocutori esterni. Gli <i>stakeholders</i> . I rapporti tra Istituzioni e <i>stakeholders</i> . Punti di forza e criticità dell'utilizzo del web. I nuovi portali delle F.A.
10^ Sessione 4 ore	La comunicazione interna nella Pubblica Amministrazione. I pubblici di riferimento. Coinvolgimento e motivazione del personale. Come motivare il personale della Difesa.
11^ Sessione 5 ore	La comunicazione integrata per ottimizzare le risorse. Analisi di clima e valutazione della comunicazione interna. La leva per ottimizzare le risorse umane in ambito pubblico.
12^ Sessione 4 ore	L'opinione pubblica. Cos'è e come approcciare. Come si formano i concetti, le motivazioni e i giudizi dell'opinione pubblica. In relazione ai risultati di recenti sondaggi quali motivazioni e giudizi vengono espressi dall'opinione pubblica in merito all'operato delle F.A. Quali azioni per la gestione della reputazione. L'agenda <i>setting</i> . Silenzio e <i>no comment</i> .
13^ Sessione 5 ore	Brevi cenni sui principi del marketing. Una leva fondamentale del mix di marketing: la pubblicità. Gli obiettivi della pubblicità. Cambiamenti del linguaggio pubblicitario. Il programma di comunicazione. Cenni sul programma di comunicazione del Ministero della Difesa.
14^ Sessione 4 ore	Principi della comunicazione. Disturbi della comunicazione. Ascolto e tecniche di ascolto. Criticità e potenzialità dei flussi della comunicazione sull'organizzazione centrale e periferica della Difesa.
15^ Sessione 5 ore	Organizzazione e linee di indirizzo degli Uffici stampa del Ministero della Difesa. S.M.E. S.M.M. S.M.A. C.C.
16^ Sessione 3 ore	Organizzazione e linee di indirizzo degli Uffici stampa del Ministero della Difesa. GABDIFE SMD SGD-DNA
17^ Sessione 4 ore	Introduzione alla comunicazione interpersonale. Responsabilità dell'informazione. Sviluppi del Web 2.0 nell'attività di ufficio stampa e comunicazione interna e esterna della Difesa.

18^ Sessione 5 ore	<p>Campagna di informazione e comunicazione: ideazione, monitoraggio e valutazione. Differenze tra il linguaggio scritto e quello parlato.</p> <p>Comunicare correttamente gli atti amministrativi. Semplificare il linguaggio scritto: tecniche e applicazioni. Comunicazione scritta efficace. Analisi delle diverse tipologie di destinatario: da utente a “<i>prosumer</i>”.</p> <p>Tecniche di elaborazione dei messaggi e prodotti di comunicazione. Differenziare i testi scritti in funzione del canale di comunicazione: dalla stampa al web.</p> <p>Come orientare il linguaggio scritto e parlato dei Comunicatori/Informatori pubblici della Difesa.</p>
19^ Sessione 4 ore	<p>Comunicazione istituzionale.</p> <p>Valutazione della comunicazione.</p> <p>Il concetto di partecipazione.</p> <p>Questioni aperte. Rassegna stampa interna.</p>
20 ^ Sessione 5 ore	<p>La gestione della reputazione. Analisi, monitoraggio e valutazione del web.</p> <p>Analisi e attuazione della <i>web reputation</i> della Difesa.</p>
21^ Sessione 4 ore	<p>L’etica e la professionalità dei comunicatori della Difesa. Come operare tra necessità di divulgazione pubblica e esigenze di riservatezza.</p>
22 ^ Sessione 4 ore	<p>Norme di comportamento per divulgare in sicurezza osservando gli obblighi di riservatezza.</p>
23^ Sessione 4 ore 1 ora	<p>Tecniche di comunicazioni istituzionali inter- organizzative.</p> <p>Esempi di buone tecniche ed esperienza di successo nell’Amministrazione della Difesa.</p> <p>Questionario a risposta multipla (60 minuti) .</p>
24^ Sessione 6 ore	<p>Colloquio.</p> <p>Consegna attestati.</p>

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

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

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II e 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><u>L'appalto di lavori pubblici</u> 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. n.201/2011, convertito in L. n. 214/2011, 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. La struttura dell'A.D. deputata ai LL.PP. La programmazione delle opere ed il <i>sistema budget</i>. Affidamento all'esterno della progettazione: soggetti abilitati, soglie, tipologie di gare. La qualificazione delle imprese esecutrici e le Società Organismi di Attestazione (SOA). L'affidamento delle opere: la pubblicità. Gare in ambito comunitario e nazionale. Sistemi di selezione del contraente (procedura aperta, ristretta, semplificata, dialogo competitivo, etc.). I settori esclusi (opere "secretate", etc.).</p>
III giorno 7 ore	<p>La progettazione delle opere. L'Autorità per la vigilanza e l'Osservatorio sui LL.PP. missione dei dati all'Osservatorio dei LL.PP. Il responsabile del procedimento e le fasi degli interventi. I criteri di aggiudicazione ed oggetto del contratto.</p>
IV giorno 7 ore	<p>Il subappalto. Il contenzioso su gare. I lavori in economia. La concessione.</p>
V giorno 2 ore	<p><i>Il project financing</i>. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</p>
VI giorno 7 ore	<p><u>L'esecuzione e la direzione dei lavori pubblici nell'A.D.</u> 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>

<p>VII giorno 7 ore</p>	<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>
<p>VIII giorno 7 ore</p>	<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>
<p>IX giorno 7 ore</p>	<p>Il certificato di regolare esecuzione. Penali, contestazioni e riserve. L'istituto dell'accordo bonario.</p>
<p>X giorno 2 ore 4 ore</p>	<p>L'arbitrato. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</p>

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

**Seminario su progettazione/esecuzione/direzione e collaudo dei lavori pubblici
nell'Amministrazione Difesa (SEM/CONTR/01)**

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, Area III.

Durata: 2 giorni - 12 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

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

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

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare ed aggiornare sul regolamento lavori del Genio Militare (d.P.R. n. 236/2012).

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 4 ore	Il collaudo. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sull'analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del *procurement* militare * (CONTR/03)

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 8 ore	L'attività di controllo sulla P.A. I controlli amministrativi: tipologie. Controllo di legittimità e di merito sugli atti.
II giorno 8 ore	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.
III giorno 8 ore	L'acquisizione di beni e servizi del Ministero della Difesa. Le procedure di affidamento dei contratti con particolare riferimento alle "procedure negoziate" e alla valutazione delle offerte anormalmente basse. La disciplina introdotta dall'art. 346 TFUE.
IV giorno 7 ore	Metodologia SGD/DNA: - "Analisi tecnico economica delle offerte presentate dalle ditte per la stipula di contratti a procedura negoziata" (cenni).
V giorno 5 ore	Metodologia SGD/DNA per l'accertamento ed analisi dei costi orari: - "Determinazione dei tempi di lavoro diretti" (cenni).
VI giorno 8 ore	Le voci del bilancio nell'accertamento dei costi orari: il conto economico; il conto patrimoniale; il bilancio di verifica.
VII giorno 8 ore	Introduzione al nuovo Progetto Strategico di un sistema parametrico di stima dei costi per i programmi della Difesa. Genesi dell'esigenza e sviluppi attuali. Introduzione al software di Stima Parametrica <i>Price True Planning</i> . Metodologie di stima e di <i>Cost Management</i> . Casi d'uso di stime parametriche. <i>Question time</i> .

VIII giorno 8 ore	<p>Metodologia SGD/DNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ore dirette ed indirette; - da ore dirette a produttive. <p>Determinazione dell'organico in forza: ore totali lavorate.</p>
IX giorno 7 ore	<p>Il costo del lavoro: retribuzione diretta, indiretta ed oneri sociali. T.F.R.</p> <p>Il costo orario base produttivo.</p> <p>L'incidenza oraria dei costi indiretti.</p> <p>Prova tecnico - pratica.</p>
X giorno 5 ore	<p>Costo medio orario aziendale: suo significato ed impiego.</p> <p>La normalizzazione dei dati: in presenza di anomalie gestionali; influenza della normalizzazione sul costo orario e sul MH.</p>
XI giorno 8 ore	<p>Ammortamento, spese di funzionamento aziendali e spese generali (<i>General and Administrative - G&A</i>).</p> <p>Analisi delle voci.</p> <p>Ribaltamento delle G&A sul costo orario.</p> <p>Spese centralizzate.</p> <p>Prova tecnico – pratica.</p>
XII giorno 8 ore	<p><i>Material Handling</i> (MH).</p> <p>Ore a MH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suddivisioni in classi di materiali. - Calcolo dell'incidenza oraria. <p>Prova tecnico – pratica.</p>
XIII giorno 8 ore	<p>Costo orario per livelli di qualifica.</p> <p>Costi orari per centri di costo.</p> <p>Aggiornamento dei costi orari aziendali.</p> <p>Metodo dell'agganciamento parzializzato.</p>
XIV giorno 7 ore	<p>L'indice di merito produttivo.</p> <p>Indici di efficienza aziendale.</p> <p>Mansionari.</p> <p>Prova tecnico – pratica.</p>
XV giorno 5 ore	<p><i>Service</i>: diarie e indennità di trasferta.</p> <p>Prova tecnico – pratica.</p>
XVI 8 ore	<p>Calcolo di livelli di qualifica e dei centri di costo.</p> <p>Margine industriale.</p>
XVII giorno 8 ore	<p>Simulazione accertamento costo orario medio aziendale.</p>
XVIII giorno 8 ore	<p>Simulazione accertamento costo orario medio aziendale, dei livelli di qualifica e dei centri di costo.</p> <p>Ripasso generale.</p>
XIX giorno 6 ore	<p>Colloquio valutativo di fine corso.</p> <p>Consegna attestati.</p>

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

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso su amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa (CONTR/04)

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, funzionari e 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. 66/2010, d.P.R. 90/2010 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. 66/2010), n. ed il Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge n. 246/2005 (d.P.R. 90/2010). 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sulla codificazione NATO e sul SIAC * (LOG/01)

Destinatari: Aree II e III e gradi equivalenti.

Durata: 5 giorni - 24 ore di lezione.

Obiettivo formativo: Fornire una base teorica sulla codificazione NATO ed apprendere (tramite dimostrazioni pratiche ed esercitazioni) l'utilizzo del SIAC, Sistema Italiano di Codificazione dei Materiali.

1° giorno 6 ore	<p>Breve introduzione sulla codificazione, NATO Codification System, suddivisione Paesi NATO – Tier 2 – Tier 1, accordi bilaterali con Italia, normativa internazionale (STANAGS e AcodP-1) ed italiana (TUOM, Clausola Standard di Codificazione). Clausola Standard in dettaglio, riunioni preliminari sulla codificazione ed attori coinvolti (Fornitori, Organo Centrale di Codificazione OCC, Ente Appaltante EA, Ente Logistico EL), Spare Part List for Codification (SPLC). Composizione NSN (NATO Stock Number), Gruppo-Classe GR-CL, Item Name Code INC (AIN e NAIN 7777), tipologie di NSN (definitivo, provvisorio, transitorio). Richiesta codice NCAGE (con differenza tra NCAGE e DUNS number, iscrizione al sito americano SAM, motore di ricerca BINCS).</p>
2° giorno 6 ore	<p>SIAC: Richiesta codice CEODIFE per Enti Militari. Presentazione SIAC. Inserimento di un contratto sul SIAC e creazione di una SPLC. Liste italiane (con schede CM02 e GM03) e liste estere (scheda L07 ed eventuale documentazione tecnica), liste a progetto, liste militari di urgenza. MRC e FIIGS/GIA. Validazione liste da parte di EA. Screening e codifica da parte dell'OCC con assegnazione NSN definitivi o NUC provvisori. Comunicazioni di risposta dell'OCC per EA e Fornitori (con NSN definitivi o rigetti). Verbale di collaudo (eventuale). Servizio di Help desk. BREVE RICAPITOLAZIONE PARTE TEORICA.</p>
3° giorno 6 ore	<p>UTILIZZO PRATICO DEL SIAC: Registrazione al SIAC, accesso con credenziali, SIAC-AMMINISTRAZIONE (aggiunta/cancellazione utenze), utilizzo info-box. SIAC- REGISTRA NCAGE. SIAC-NSN (ricerca NSN, ricerca p/n e NCAGE).</p>
4° giorno 6 ore	<p>SIAC-RICHIESTE (gestione contratti , ricerca contratti, ricerca articoli; inserimento nuovo contratto, inserimento lista italiana con articoli, scheda CM03, scheda GM02; inserimento lista estera con articoli, scheda L07, documentazione tecnica; lista italiana/estera di urgenza senza schede; notifiche; validazione/invalidazione liste). BREVE RICAPITOLAZIONE UTILIZZO SIAC.</p>
5° giorno 6 ore	<p>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.</p>

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

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

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

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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'innescò; 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, spessore, 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.
3 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande - 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

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

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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 cammes, 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

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

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per elettricisti / elettricisti specializzati (TESP/04)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.81/2008: "Impianti e apparecchiature elettriche".
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per elettricisti/ elettricisti specializzati (TESP/05)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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. 81/2008, 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. 81/2008.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per aggiustatori meccanici (TESP/06)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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).
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per aggiustatori meccanici (TESP/07)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/08)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/09)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per saldatori / saldatori specializzati (TESP/10)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per saldatori/saldatori specializzati (TESP/11)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per operatori dell'alimentazione (TESP/12)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
II giorno 7 ore	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).
III 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche I MODULO (TESP/13)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestato.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche II MODULO (TESP/14)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per Elettromeccanici I MODULO (TESP/15)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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 ca che in cc, 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per Elettromeccanici II MODULO (TESP/16)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per Elettromeccanici III MODULO (TESP/17)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati I MODULO (TESP/18)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati II MODULO (TESP/19)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo I MODULO (TESP/20)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

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

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso per addetti ai Servizi di Vigilanza e Sicurezza (TESP/22)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso per addetti ai Servizi di anticamera e portierato (TESP/23)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 4 giorni - 24 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per ottici (TESP/24)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione ed attività integrative complesse.

Obiettivo formativo: Fornire ai frequentatori nozioni basilari sulle lavorazioni principali dei vetri d'ottica. Saranno accennate anche le nuove metodologie di lavoro dei sistemi optoelettronici semplici.

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per ottici (TESP/25)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione ed attività integrative complesse.

Obiettivo formativo: Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle lavorazioni principali dei vetri d'ottica. Saranno accennate anche le nuove metodologie di lavoro dei sistemi optoelettronici.

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA III) (TESP/26)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: Fornire ai frequentatori le nozioni basilari delle principali attività svolte in Istituto e di quelle operative svolte sulle unità idrografiche e in spedizione idrografica e geodetica.

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA II) (TESP/27)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: Fornire ai frequentatori le nozioni elementari delle principali attività svolte in Istituto e delle principali attività operative svolte sulle unità idrografiche e in spedizione idrografica e geodetica.

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per verniciatori / verniciatori specializzati (TESP/28)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per idraulici / idraulici specializzati (TESP/29)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per muratori / muratori specializzati (TESP/30)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per imbianchini (TESP/31)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per osservatori meteo (TESP/32)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per tecnici di impianti di condizionamento e refrigerazione (TESP/33)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per tecnici di impianti idrotermici (TESP/34)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico sull'utilizzo di manuali generici mirati al supporto della struttura anche a bordo di mezzi navali ed aerei (I^ AREA) (TESP/35)

Destinatari: Area I, inserito o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice (TESP/36)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di guida degli autoveicoli con trasporto di personale nonché di documentazione e merci (TESP/37)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per la manutenzione dei mezzi in uso (TESP/38)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico-pratico per addetti alla conduzione di carrelli elevatori (TESP/39)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per la certificazione energetica degli edifici (III^ AREA) (TESP/40)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico sulla protezione catodica di strutture metalliche (III[^] AREA) (TESP/41)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

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. Spegnerlo 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 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

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 e-mail.
V giorno 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti) Consegna attestati.

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 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti) Consegna attestati.

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.
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 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti) Consegna attestati.

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 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti) Consegna attestati.

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 7 ore	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 <i>query</i> . Interrogare, selezionare e ordinare – Criteri multipli – Uso degli operatori logici – Eseguire una <i>query</i> – I report – Generare rapporti.
V giorno 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

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 6 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti) Consegna attestati.

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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

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

Destinatari: Aree III/ II e 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

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

Destinatari: Aree III/ II e 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

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

Destinatari: Aree III/ II e 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 – Ipertesti 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.
3 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

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

Destinatari: Aree III /II e 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	Internet working 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso per amministratore di rete base (SINF/13)

Destinatari: Aree III/ II e 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso per amministratore di rete avanzato (SINF/14)

Destinatari: Aree III /II e 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.
4 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso sulla sicurezza delle informazioni (SINF/15)

Destinatari: Aree III /II e 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> .
2 ore	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso Autocad Base (SINF/16)

Destinatari: Aree III/ II e 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.

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 sblocchi.
VI giorno 5 ore	Uso dei files Xrif per collegamento disegni DWG. Impostazione 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. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).
IX giorno 6 ore	Prova orale. Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II e 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 5 ore	Ripasso generale. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^ AREA) (SINF/18)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^ AREA) (SINF/19)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/20)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/21)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/22)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/23)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/24)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/25)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/26)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/27)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

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

Destinatari: Dirigenti, funzionari e 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. Consegna attestati.

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

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (SEM/RICH/03)*

Destinatari: Dirigenti, funzionari e 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. 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. Consegna attestati.

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

AREA LINGUISTICA

Corso base di lingua inglese: 1^a e 2^a FASE * (CLUK/1A) (CLUK/1B)

Destinatari: Aree III/II e gradi equivalenti.

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) ArtiCLI + 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[^] e 2[^] FASE * (CLUK/2A) (CLUK/2B)

Destinatari: Aree III/ II 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
<i>ACCERTAMENTI</i>		
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[^] e 2[^] FASE * (CLUK/3A) (CLUK/3B)

Destinatari: Aree III/ II 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
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, 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[^] e 2[^] FASE * (CLUK/4A) (CLUK/4B)

Destinatari: Aree III /II 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, 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[^] e 2[^] FASE * (CLES/1A) (CLES/1B)

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

<p>vita, la scuola, il lavoro attuale o passato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate; • poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali. <p>Interazione orale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate. 	<p><i>perfecto e preterito indefinido</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • avverbi di spazio, tempo, quantità; • utilizzo delle congiunzioni e proposizioni <i>por/para</i>; • perifrasi per il futuro: <i>Ir a + infinito</i>; • futuro semplice. <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 pre-intermedio di lingua spagnola: 1[^] e 2[^] FASE * (CLES/2A) (CLES/2B)

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

<p>vita, la scuola, il lavoro attuale o passato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate; • poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali. <p>Interazione orale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate. 	<p><i>perfecto e preterito indefinido</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • avverbi di spazio, tempo, quantità; • utilizzo delle congiunzioni e proposizioni <i>por/para</i>; • perifrasi per il futuro: <i>Ir a + infinito</i>; • futuro semplice. <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 intermedio di lingua spagnola: 1[^] e 2[^] FASE * (CLES/3A) (CLES/3B)

Destinatari: Aree III /II e 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>Ascolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere conversazioni annunci, messaggi telefonici e pubblicità dei diversi paesi dove si parla spagnolo (es: Spagna, Messico, Argentina); <p>Comprensione della lettura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere diversi tipi di testi (giornali, testi di libri, annunci pubblicitari, cataloghi e documenti); ● Aumentare il vocabolario in modo da riuscire a capire testi complessi. <p>Produzione orale e scritta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● essere in grado di sostenere una conversazione in ogni situazione in modo formale ed informale (es. scuola, medico, negozio, colloquio di lavoro, amicale). ● Perfetta presentazione personale ● Scrittura di lettere formali ed informali. ● Utilizzo delle perifrasi verbali 	<p>Grammatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perifrasi verbali ● Lettera formale (es. di reclamo, di ringraziamento, di presentazione) ● Confrontare situazioni del passato e del presente ● Formulare ipotesi ● Corretto utilizzo dell'indicativo e congiuntivo ● Futuro anteriore ● Condizionale ● Congiuntivo passato ● Trapassato prossimo ● Esprimere condizioni ● Utilizzo avanzato del congiuntivo ● Discorso diretto e indiretto ● Avverbi di spazio, tempo, quantità; 	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Essere in grado di presentarsi in modo formale e informale ; ● Descrivere persone, luoghi e situazioni ● Descrivere immagini, fotografie e storie ● Dare consigli e raccomandazioni ● Strutturare ciò che è detto o scritto tramite <i>en primer lugar / en segundo lugar (...), por una parte / por otra parte, de un lado / de otro lado, asimismo</i> ● Esprimere la digressione con <i>por cierto y a propósito</i> ● Esprimere la correzione con <i>mejor dicho</i> ● Esprimere la presa di distanza o lieve obiezione con <i>de todos modos</i> ● Riassumere ciò che è stato detto o scritto con <i>en conclusión, en definitiva, en fin y al fin y al cabo</i> ● Esemplicare con <i>por ejemplo y en concreto</i> ● Rafforzare un enunciato con <i>de hecho y en realidad</i>
ACCERTAMENTI		
<p>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.</p>		

* 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 spagnola: 1[^] e 2[^] FASE * (CLES/4A) (CLES/4B)

Destinatari: Aree III /II e 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>Ascolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere conversazioni annunci, messaggi telefonici e pubblicità dei diversi paesi dove si parla spagnolo (es: Spagna, Messico, Argentina); <p>Comprensione della lettura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere diversi tipi di testi (giornali, testi di libri, annunci pubblicitari, cataloghi e documenti); ● Aumentare il vocabolario in modo da riuscire a capire testi complessi. <p>Produzione orale e scritta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● essere in grado di sostenere una conversazione in ogni situazione in modo formale ed informale (es. scuola, medico, negozio, colloquio di lavoro, amicale). ● Perfetta presentazione personale ● Scrittura di lettere formali ed informali. ● Utilizzo delle perifrasi verbali 	<p>Grammatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perifrasi verbali ● Lettera formale (es. di reclamo, di ringraziamento, di presentazione) ● Confrontare situazioni del passato e del presente ● Formulare ipotesi ● Corretto utilizzo dell'indicativo e congiuntivo ● Futuro anteriore ● Condizionale ● Congiuntivo passato ● Trapassato prossimo ● Esprimere condizioni ● Utilizzo avanzato del congiuntivo ● Discorso diretto e indiretto ● Avverbi di spazio, tempo, quantità; 	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Essere in grado di presentarsi in modo formale e informale ; ● Descrivere persone, luoghi e situazioni ● Descrivere immagini, fotografie e storie ● Dare consigli e raccomandazioni ● Strutturare ciò che è detto o scritto tramite <i>en primer lugar / en segundo lugar (...), por una parte / por otra parte, de un lado / de otro lado, asimismo</i> ● Esprimere la digressione con <i>por cierto y a propósito</i> ● Esprimere la correzione con <i>mejor dicho</i> ● Esprimere la presa di distanza o lieve obiezione con <i>de todos modos</i> ● Riassumere ciò che è stato detto o scritto con <i>en conclusión, en definitiva, en fin y al fin y al cabo</i> ● Esempificare con <i>por ejemplo y en concreto</i> ● Rafforzare un enunciato con <i>de hecho y en realidad</i>
ACCERTAMENTI		
<p>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.</p>		

* 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 francese: 1[^] e 2[^] FASE * (CLFR/1A) (CLFR/1B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (2 fasi da 60 ore ciascuna).

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

Phone'tique et orthographe	Objectifs communicatifs	Savoir – faire
Voyelles nasales Rythme de la phrase Accord sujet – verbe / adjectif – nom Prononciation correcte en lisant un texte Maitrise des règles de passage de la phonie à la graphie et vice versa	Raconter une suite de faits Savoir se presenter dans une lettre officielle Faire une hypothèse Exprimer sa subjectivité Rapporter ce qui a été dit Raconter de façon articulée un événement Argumenter	Se presenter par écrit Rediger des messages et de courtes formelles Savoir lire à haute-voix un texte Savoir recopier une lettre Savoir rédiger une lettre Savoir rédiger une lettre formelle Savoir corriger un texte contenant des erreurs morphologique

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 (documenti televisivi, pubblicità, telegiornali) e di produzione ORALE.

Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.

AREA LINGUISTICA

Corso pre-intermedio di lingua francese: 1[^] e 2[^] FASE * (CLFR/2A) (CLFR/2B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (2 fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: fornire una maggiore conoscenza della lingua al fine di consentire ai frequentatori di partecipare attivamente a conversazioni in lingua francese sui principali aspetti della vita quotidiana.

Phone'tique et orthographe	Objectifs communicatifs	Savoir – faire
Voyelles nasales Rythme de la phrase Accord sujet – verbe / adjectif – nom Prononciation correcte en lisant un texte Maitrise des règles de passage de la phonie à la graphie et vice versa	Raconter une suite de faits Savoir se presenter dans une lettre officielle Faire une hypothèse Exprimer sa subjectivité Rapporter ce qui a été dit Raconter de façon articulée un événement Argumenter	Se presenter par écrit Rediger des messages et de courtes formelles Savoir lire à haute-voix un texte Savoir recopier une lettre Savoir rédiger une lettre Savoir rédiger une lettre formelle Savoir corriger un texte contenant des erreurs morphologique

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 (documenti televisivi, pubblicità, telegiornali) e di produzione ORALE.

Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.

AREA LINGUISTICA

Corso intermedio di lingua francese: 1[^] e 2[^] FASE * (CLFR/3A) (CLFR/3B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (2 fasi da 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.

Argomenti: Principali elementi grammaticali.

Luogo di svolgimento: Cefodife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

Sistema di valutazione: Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1[^] fase comporta l'esclusione dal corso.

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA LINGUISTICA

Corso avanzato di lingua francese: 1[^] e 2[^] FASE * (CLFR/4A) (CLFR/4B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (2 fasi da 60 ore ciascuna).

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

Argomenti: Approfondimento delle strutture grammaticali.

Luogo di svolgimento: Cefodife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

Sistema di valutazione: Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1[^] fase comporta l'esclusione dal corso.

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA LINGUISTICA

Corso di lingua inglese secondo lo STANAG NATO 6001 (CLUK/STANAG)

Destinatari: Dirigenti, Aree III/ II e 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	Personal information The classroom, common objects, classroom language Verb phrases	At a hotel	An informal email/letter
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	Common verb phrases Jobs Family Telling the time Time words and expressions The date Verb phrases Free time activities Short stories Music Word formation	In a coffee shop	A magazine article
There is/there are There was/there were Present Continuous Present simple or present Continuous A/an, some/any	Past time expressions Go, have, get Common irregular verbs Houses and furniture Prepositions of place Verb phrases Places in a city Food, countable/uncountable nouns	In a clothes shop	Describing a friend
		In a gift shop	A holiday report
		In the street	A postcard
		At a restaurant	Instructions
		Going home	Making a reservation

How much/how many, quantifiers: a lot, not much, etc. To be going to (plans) To be going to (predictions) Comparative adjectives Superlative adjectives Would like/like Adverbs Present perfect Present perfect/past simple	Drinks Holidays Verb phrases Personality adjectives The weather Adventures Common adverbs Been to 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.

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)**

(Corso di base)

(art. 32 comma 2 primo periodo D. Lgs.81/08)

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 progressa 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

08,00-08,15 4 ore 08,15-12,00	Apertura Corso L'approccio alla prevenzione attraverso il D. Lgs 81/08 integrato dal D. Lgs. 106/09 per un percorso di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori. <ul style="list-style-type: none">• La Filosofia del nuovo T. U. in riferimento all'organizzazione di un sistema di prevenzione aziendale, alle procedure di lavoro, al rapporto uomo-macchina e uomo- ambiente/sostanze pericolose, alle misure generali di tutela della salute dei lavoratori e alla valutazione dei rischi• Disposizioni specifiche A.D.
---	--

<p>4 ore 12,30-16,30</p>	<p>Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gerarchia delle fonti giuridiche: Direttive Europee, Costituzione, Codice Civile, e Codice Penale • L'evoluzione della normativa sulla sicurezza e igiene del lavoro • Statuto dei Lavoratori e normativa sulla assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali • Il D. Lgs. 81/08: l'organizzazione della prevenzione in azienda, i rischi considerati e le misure preventive esaminati in modo associato alla normativa vigente collegata • La legislazione relativa a particolari categorie di lavoro: lavoro minorile, lavoratrici madri, lavoro autonomo, lavori atipici, ecc. • Le norme tecniche UNI, CEI, e la loro validità. <p>Soggetti e funzioni del sistema prevenzionale: compiti, obblighi, responsabilità civili e penali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Datore di lavoro, Dirigenti, Preposti, Lavoratori ed equiparati • Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) • Gli Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP) • Il Medico competente (MC) • Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) • Gli Addetti alla prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e primo soccorso • I lavoratori • I Progettisti, i Fabbricanti, i Fornitori e gli Installatori • I Lavoratori autonomi e l'appalto • La responsabilità del committente negli appalti <p>Il Sistema Pubblico della prevenzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organi di Vigilanza e controllo • Il sistema delle prescrizioni e delle sanzioni • Le omologazioni, le verifiche periodiche • Informazione assistenza e consulenza • Organismi paritetici e Accordi di categoria • Antinfortunistica in ambito Ministero Difesa
<p>4 ore 08,00-12,00</p>	<p>Criteri e strumenti per la individuazione dei rischi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione • Principio di precauzione, attenzione al genere, clima delle relazioni sul luogo di lavoro, rischio di molestie e mobbing • Analisi degli infortuni: cause, modalità di accadimento, indicatori, analisi statistica e andamento nel tempo, registro infortuni • Le fonti statistiche: strumenti e materiale informativo disponibile • Informazione sui criteri, metodi e strumenti per la valutazione dei rischi (Linee guida Cee – modelli basati su check list la norma UNI EN 1050/98) <p>Documento di valutazione dei rischi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenuti e specificità: metodologia della valutazione e criteri utilizzati • Individuazione e quantificazione dei rischi, misure di prevenzione adottate o da adottare • Priorità e tempistica degli interventi di miglioramento • Definizione di un sistema per il controllo della efficienza e della efficacia nel tempo delle misure attuate • Segnaletica di sicurezza

<p>4 ore 12,30-16,30</p>	<p>La classificazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rischio da ambienti di lavoro • Rischio elettrico • Rischio interferenze derivante dalla presenza di ditta appaltatrice • Rischio meccanico, macchine e attrezzature • Rischio movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto) • Rischio cadute dall'alto • Le verifiche periodiche obbligatorie di apparecchi e impianti <p>Rischio incendio ed esplosione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il quadro legislativo antincendio e CPI • La gestione delle emergenze elementari
<p>4 ore 08.00-12,00</p> <p>4 ore 12,30-16,30</p>	<p>La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di salute e sicurezza (I)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali malattie professionali • Rischi cancerogeni e mutageni • Rischio chimico • Rischio biologico • Tenuta dei registri di esposizione dei lavoratori alle diverse tipologie di rischio che li richiedono <p>La valutazione di alcuni rischi specifici in relazione alla relativa normativa di igiene del lavoro (II)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rischio rumore • Rischio vibrazioni • Rischio videoterminali • Rischio movimentazione manuale carichi • Rischio da radiazione ionizzanti e non ionizzanti • Rischio da campi elettromagnetici • Il microclima • L'illuminazione
<p>4 ore 08,00 – 10,00</p> <p>10,00 – 12,00</p> <p>12,15</p>	<p>Le ricadute applicative e organizzative della valutazione del rischio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il piano delle misure di prevenzione • Il piano e la gestione del primo soccorso (necessità e finalità del primo soccorso) • La sorveglianza sanitaria (definizione della necessità della sorveglianza sanitaria, specifiche tutele per le lavoratrici madri, minori, invalidi, visite mediche e giudizi di idoneità, ricorsi) • I Dispositivi di protezione individuale (DPI): criteri di scelta e di utilizzo <p>Le ricadute applicative e organizzative della valutazione del rischio</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestione degli appalti • La informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori (nuovi assunti, RSPP, RLS, addetti alle emergenze, aggiornamento periodico) <p>TEST di accertamento propedeutico al passaggio al successivo modulo B.</p>

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

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

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

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)

(Corso di specializzazione)

(art. 32 comma 2, primo periodo, D. Lgs.81/08)

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

4 ore 08.00 – 12.00	Analisi pratica della valutazione del rischio <ul style="list-style-type: none">• Elaborazione di un documento di valutazione dei rischi
-------------------------------	---

<p>8 ore 08.00 – 12.00</p> <p>12.30 – 16.30</p>	<p>Rischio organizzazione lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambienti di lavoro. • Movimentazione manuale dei carichi. • Movimentazione merci. Apparecchi di sollevamento/mezzi di trasporto <p>I dispositivi individuali di protezione</p> <p>Rischio da esplosione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atmosfere esplosive
<p>8 ore 08.00 – 12.00</p> <p>12.30 – 16.30</p>	<p>Rischio da agenti cancerogeni e mutageni</p> <p>Rischio chimico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gas, Vapori, Fumi, • Polveri, Nebbie • Liquidi • Etichettatura <p>Rischio fisico negli ambienti di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rumore • Vibrazioni • Videoterminali • Microclima • Illuminazione • Radiazioni ionizzanti
<p>8 ore 08.00 – 12.00</p> <p>12.30 – 16.30</p>	<p>Il rischio biologico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e valutazione Igiene e controllo degli alimenti Aspetti normativi e procedurali HACCP <p>Sicurezza antincendio: La prevenzione incendi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il quadro legislativo antincendio • Il certificato di prevenzione incendi, principi e procedure • Analisi dei casi di attività lavorative con rischio di incendio ed esplosione Aspetti applicativi del D.M. 10 marzo 1998 • Il piano di emergenza ed evacuazione • Organizzare una procedura di evacuazione • Sistemi e mezzi di estinzione • D.M. 22/02/2006: Antincendio edifici e locali destinati ad uffici
<p>8 ore 08.00 – 12.00</p> <p>12.30 – 16.30</p>	<p>Rischio fisico negli ambienti di lavoro Rischio Elettromagnetico: radiazioni non ionizzanti</p> <p>Rischio infortuni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rischio meccanico: sicurezza delle macchine ed attrezzature (La certificazioni di qualità come elemento chiave per la sicurezza di macchine, attrezzature, apparecchiature) • Rischio cadute dall'alto. Azione di coordinamento per l'installazione dei cantieri temporanei e mobili sul posto di lavoro • Rischio Elettrico: Sicurezza impianti elettrici (corretto utilizzo degli impianti, apparecchiature, macchine e attrezzature elettriche)
<p>4 ore 08.00 – 12.00</p> <p>12.30</p>	<p>Analisi pratica della valutazione del rischio Elaborazione di un documento di valutazione dei rischi alla luce dell'esperienza acquisita</p> <p>TEST FINE CORSO</p>

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

OBBLIGO DI FREQUENZA:

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

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

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)

(Corso di specializzazione RSPP)
(art. 32 comma 2, secondo periodo, D. Lgs.81/08)

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 ed 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.

8 ore 08.00 - 12.00 12.30 - 16.30	Il documento di valutazione dei rischi: Piano di miglioramento e controllo dl documento di valutazione del rischio
8 ore 08.00 - 12.00 12.30 - 16.30	Organizzazione e sistemi di gestione - La valutazione del rischio come: a) processo di pianificazione della prevenzione. b) conoscenza del sistema di organizzazione aziendale come base per l'individuazione e l'analisi dei rischi. c) Elaborazione di metodi per il controllo della efficacia ed efficienza nel tempo di provvedimenti di sicurezza presi - Il sistema di gestione della sicurezza: linee guida UNI-INAIL, integrazione confronto con norme e standard (OHSAS 18001, ISO, ecc.) - Il processo del miglioramento continuo relativo al sistema di gestione della sicurezza - Organizzazione e gestione integrata delle attività tecnico-amministrative. Le risorse disponibili, le risorse necessarie, la pianificazione delle attività, l'organizzazione della prevenzione, le decisioni, il coordinamento ed il controllo
2 ore 08.00 - 10.00	I rischi di natura psicosociale: stress, mobbing e burn-out. <ul style="list-style-type: none">• Elementi di comprensione e differenziazione tra le tre tipologie

<p>4 ore 10.00 – 14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseguenze lavorative dei rischi da tali fenomeni sull'efficienza organizzativa, sul comportamento di sicurezza del lavoratore e sul suo stato di salute • Strumenti, metodi e misure di prevenzione • Analisi dei bisogni didattici <p>I rischi di natura ergonomica</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'approccio ergonomico nell'impostazione dei posti di lavoro e delle attrezzature • L'approccio ergonomico nell'organizzazione dell'Ente. • L'organizzazione come sistema: principi e proprietà dei sistemi.
<p>8 ore 08.00 – 12.00</p> <p>12.30 – 16.30</p>	<p>Ruolo dell'informazione e della formazione nella sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione dei piani di informazione e formazione in azienda • Le fonti informative su salute e sicurezza del lavoro • Metodologie per una corretta informazione nei luoghi di lavoro • Riunioni, gruppi di lavoro, conferenze, seminari informativi • Strumenti di informazione su salute e sicurezza del lavoro (Circolari, cartellonistica, opuscoli, audiovisivi, avvisi) • Elementi di progettazione didattica <ul style="list-style-type: none"> ○ Analisi dei fabbisogni ○ Definizione degli obiettivi didattici ○ Scelta dei contenuti in funzione degli obiettivi, metodologie didattiche ○ Sistemi di valutazione dei risultati della formazione
<p>2 ore 08.00 – 10.00</p>	<p>Il sistema delle relazioni e della comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema delle relazioni: RLS, Medico competente, lavoratori, datore di lavoro, enti pubblici, fornitori, lavoratori autonomi, appaltatori ecc. • Gestione della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro • Metodi tecniche e strumenti della comunicazione • Gestione degli incontri di lavoro e della riunione periodica • Negoziazione e gestione delle relazioni sindacali
<p>Ore 10.00</p>	<p>Test e colloquio di fine corso.</p>

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 ed 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.

8 ore 08.00 – 11.00	La sicurezza sul lavoro ai sensi del d. lgs. 81/08 alla luce delle peculiarità del Ministero Difesa introdotte dal D.P.R. 90/2010. <ul style="list-style-type: none">• Giurisprudenza in ordine alla responsabilità dei componenti il S.P.P..• Tutela assicurativa• Esame di casi concreti.
11.00 – 13.00	Le ricadute applicative e organizzative della valutazione del rischio. La gestione degli appalti.
13.30 – 16.30	Il documento di valutazione dei rischi
8 ore 08.00 – 12.00	Ruolo e compiti del Medico Competente: <ul style="list-style-type: none">• Rischio infortuni;• Primo soccorso;• Sorveglianza sanitaria.• Esame di casi concreti.
12.30 – 14.30	Rischi legati all'organizzazione del lavoro ed all'ergonomia.
14.30 – 16.30	Innovazioni nel campo delle misure di prevenzione dai rischi derivanti dall'organizzazione del lavoro: <ul style="list-style-type: none">• utilizzo delle attrezzature di lavoro;• movimentazione dei carichi e delle merci; apparecchi di sollevamento.• Dispositivi di Protezioni Individuale• Esame di casi concreti.

<p>8 ore 08.00 – 10.00</p> <p>10,00 – 12,00</p> <p>12,30 – 14,30</p> <p>14,30-16,30</p>	<p>Innovazioni nel campo delle misure di prevenzione dai rischi derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • agenti biologici. Il sistema haccp. • Esame casi concreti. <p>Rischio da agenti chimici. Rischio da agenti cancerogeni o mutageni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame di casi concreti <p>Rischio da esplosione: atmosfere esplosive Esame di casi concreti</p> <p>Rischio elettromagnetico le radiazioni non ionizzanti: esame casi concreti.</p>
<p>7 Ore 08.00 – 10.00</p> <p>10.00 – 12.00</p> <p>12.30 – 15.30</p>	<p>Innovazioni nel campo delle misure di prevenzione dai rischi da agenti fisici: rumore, vibrazioni, videoterminali, microclima, illuminazione, radiazioni ionizzanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame di casi concreti <p>Rischio infortuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rischio meccanico: esame di casi concreti. • rischio elettrico: esame di casi concreti. <p>Aggiornamento rischi e misure generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rischio da incendio. • Dispositivi di protezioni individuale. • Esame casi concreti.
<p>5 ore 08,00 – 13,00</p>	<p>Fattori di rischio psico-sociali: stress, mobbing, burn-out Dinamiche delle relazioni e della comunicazione del messaggio della sicurezza sul lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione di metodi e tecniche di gestione della formazione sulle situazioni di emergenza • Esame di casi concreti
<p>4 ore 08.00 – 12.00</p> <p>12,00</p>	<p>Il processo di miglioramento continuo relativo al sistema di gestione della sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame di casi concreti <p>Test finale</p>

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 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 ed 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.

3 ore 08,00 – 11,00	La sicurezza sul lavoro ai sensi del d. lgs. 81/08 alla luce delle peculiarità del Ministero Difesa introdotte dal D.P.R. 90/2010. <ul style="list-style-type: none">• Giurisprudenza in ordine alla responsabilità dei componenti il S.P.P..• Tutela assicurativa.• Esame di casi concreti.
2 ore 11,00 – 13,00	Le ricadute applicative e organizzative della valutazione del rischio. La gestione degli appalti.
3 ore 13,30 – 16,30	Il documento di valutazione dei rischi.
4 ore 08,00 – 12,00	Ruolo e compiti del Medico Competente: <ul style="list-style-type: none">• Rischio infortuni.• Primo soccorso.• Sorveglianza sanitaria.• Esame di casi concreti.
2 ore 12,30 – 14,30	Innovazioni nel campo delle misure di prevenzione dai rischi derivanti dall'organizzazione del lavoro: <ul style="list-style-type: none">• utilizzo delle attrezzature di lavoro.• movimentazione dei carichi e delle merci; apparecchi di sollevamento.• Dispositivi di Protezioni Individuale• Esame di casi concreti.

2 ore 08,00 – 10,00	Innovazioni nel campo delle misure di prevenzione dai rischi derivanti da: <ul style="list-style-type: none"> • agenti biologici. Il sistema haccp. • Esame casi concreti.
2 ore 10,00 – 12,00	Rischio da agenti chimici. Rischio da agenti cancerogeni o mutageni. <ul style="list-style-type: none"> • Esame di casi concreti.
2 ore 12,30 – 14,30	Rischio da esplosione: atmosfere esplosive. Esame di casi concreti
2 ore 14,30 – 16,30	Rischio elettromagnetico le radiazioni non ionizzanti: esame casi concreti.
2 ore 08,00 – 10,00	Innovazioni nel campo delle misure di prevenzione dai rischi da agenti fisici: rumore, vibrazioni, videoterminali, microclima, illuminazione, radiazioni ionizzanti. <ul style="list-style-type: none"> • Esame di casi concreti.
2 ore 10,00 – 12,00	Rischio infortuni: <ul style="list-style-type: none"> • rischio meccanico: esame di casi concreti. • rischio elettrico: esame di casi concreti.
2 ore 12,30 – 14,30	Aggiornamento rischi e misure generali: <ul style="list-style-type: none"> • Rischio da incendio. • Dispositivi di protezioni individuale. • Esame casi concreti.
14.30	Test fine corso

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 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.

08.00 - 08.15	Apertura Corso
08.15 - 13.00	Il D.P.R. 90/2010: impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Il D. Lgs.81/08 (art.37 comma 11 lettera a)
13.30 - 15.30	La tutela ambientale dell'A D e sistemi di gestione integrata Ambiente-Qualità-Sicurezza
08.00 - 12.00	Organizzazione antinfortunistica e legislazione prevenzionale nell'ambito della P.A. con particolare riferimento alla Legge 296/06 e Legge 123/07 e alle novità introdotte dal D. Lgs. 81/08 (T.U. in materia di salute e sicurezza durante il lavoro). Principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi compiti e responsabilità - art. 37 comma 11 lettere b) e c) D. Lgs.81/08 La figura del rappresentante dei lavoratori e il suo ruolo nel sistema prevenzionale - art. 37 comma 11 lettera g) D. Lgs.81/08 La riunione periodica
12.30 - 15.30	Definizione e individuazione dei fattori di rischio - art. 37 comma 11 lettera d) D. Lgs.81/08 La valutazione dei rischi - art. 37 comma 11 lettera e) D. Lgs.81/08 Individuazione delle misure tecniche e procedurali di prevenzione e protezione Analisi critica del documento - art. 37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08
08.00 - 12.00	Tecniche di comunicazione: comunicazione mirata alla prevenzione: la formazione e la segnaletica L'importanza della comunicazione nella gestione del conflitto e del consenso. Efficacia delle strategie comunicative: comprensione interpretazione e utilizzo dei messaggi - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08
12.30 - 16.30	Il Ruolo del Medico Competente e la Sorveglianza Sanitaria. Rischio organizzazione del lavoro - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08: <ul style="list-style-type: none"> • Rischi connessi ai lavori d'ufficio (VDT, Postazioni, Schermi, Illuminazione) • Movimentazione manuali dei carichi • Rischio da campi elettromagnetici • Rischio chimico: Gas, Vapori, Fumi, Liquidi Etichettatura. - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08

08.00 - 12.00	Ambienti di lavoro. Attrezzature, macchine e direttiva macchine. Movimentazione dei carichi tramite mezzi di sollevamento e trasporto. Cadute dall'alto. DPI - Segnaletica di sicurezza. Rischio fisico: Rumore, Vibrazioni e Microclima.
12.30 – 15.30	Rischio Elettrico - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08
08.00 - 11.00	Rischio di incendio ed esplosioni. Nozioni di antincendio. Gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro ed esame di casi pratici di sicurezza. - art. 37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08
11.00	Test conclusivo

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

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.

2 ore 08.00 – 10.00	La sicurezza sul lavoro ai sensi del d. lgs. 81/08 alla luce delle peculiarità del Ministero Difesa introdotte dal D.P.R. 90/2010: <ul style="list-style-type: none">▪ I principi costituzionali e civilistici in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e le direttive europee▪ La legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro▪ I principali soggetti coinvolti nella prevenzione (Datore di lavoro, SPP, RLS, medico competente.)▪ Obblighi e prescrizioni per le figure ed i soggetti della prevenzione▪ Aspetti normativi che regolano l'attività di RLS , compiti, attribuzioni e competenze del RLS▪ Problematiche presenti nello svolgimento del ruolo, nella relazione con altri soggetti
2 ore 10.00 – 12.00	La prevenzione sanitaria.
2 ore 12.30 – 14.30	Individuazione delle misure di prevenzione e protezione; la sicurezza delle macchine e degli impianti <ul style="list-style-type: none">▪ concetti di pericolo e rischio: definizione e loro individuazione; i fattori di rischio e loro valutazione, analisi generale sui principali fattori di rischio▪ D.P.I., Sicurezza dei luoghi di lavoro▪ Redazione del documento; consultazione RLS, analisi di valutazioni aziendali di rischio e delle misure di prevenzione da adottare▪ I fattori di rischio specifico: rischio rumore, vibrazioni, video terminalisti, movimentazione manuale dei carichi▪ Il piano degli interventi di prevenzione e i concetti generali della prevenzione▪ L'informazione e la formazione dei lavoratori
2 ore 14.30 – 16.30	Valutazione del rischio incendio <ul style="list-style-type: none">▪ Prevenzione incendi▪ Gestione dell'emergenza
16.30	Test Finale

LUOGO DI SVOLGIMENTO: CEFODIFE e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

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

Corso di formazione per dirigenti (SIC/CDIR)

(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 dirigente, le nozioni necessarie per un adeguato adempimento degli obblighi e dei compiti attribuiti, per lo svolgimento del ruolo dal punto di vista prevenzionistico.

DESTINATARI:

Dirigenti militari e civili ossia coloro che esercitano in concreto i poteri giuridici riferiti alla specifica figura che non sono datori di lavoro.

DURATA:

2 giorni, 16 ore (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

ARGOMENTI:

Legislazione sulla salute e sicurezza sul lavoro; filosofia ed aspetti fondamentali del D. Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09; D.P.R. 90/10, obblighi e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; compiti ed attribuzioni di dirigenti e preposti; modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza; individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. Tecniche di comunicazione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife 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 per preposti (SIC/CPREP) Durata 20 ore

(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:

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:

3 giorni, 20 ore (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

ARGOMENTI CORSO 20 ORE

Legislazione sulla salute e sicurezza sul lavoro; filosofia ed aspetti fondamentali del D. Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09; D.P.R.90/10; 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. Procedure di emergenza; sorveglianza sanitaria; tecniche di comunicazione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife 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.

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

Corso di formazione per preposti (SIC/CPREP/8) (riservato a tutti i lavoratori che rivestono la qualifica di preposto e che hanno già frequentato il corso di formazione/informazione per lavoratori della durata di 12 ore)

Durata 8 ore

(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:

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) i quali hanno già frequentato il corso di formazione base per lavoratori della durata di 12 ore.

DURATA:

1 giorno 8 ore (ai sensi dell’Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

ARGOMENTI CORSO 20 ORE

Principali soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; compiti ed attribuzioni; Valutazione dei rischi;; tecniche di comunicazione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilscuoladife 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.

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 prevenzionale; 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.

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.

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.

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.

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

Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/4)

(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.

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

Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/8)

(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, 8 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.

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.

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.

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 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.

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Test di idoneità.

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.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

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.

1° giorno 5 ore 08.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none">• Cenni sulla normativa europea e nazionale in materia di igiene dei prodotti alimentari.• Principi fondamentali: responsabilità primaria per la sicurezza degli alimenti.• Metodologia HACCP: linee guida per una corretta applicazione.• Identificazione dei pericoli e dei punti critici di controllo durante la preparazione degli alimenti.• Raccolta e gestione della documentazione: piano di autocontrollo.• Corretta prassi operativa: procedure di sanificazione ambientale.
2° giorno 5 ore 08.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none">• L'igiene degli ambienti di lavoro• Igiene delle attrezzature di lavoro• Indumenti da lavoro• L'igiene della persona• La manipolazione degli alimenti• La conservazione degli alimenti• Malattie trasmesse da alimenti
13,00	Test durata

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

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

Corso di formazione per formatori (antinfortunistica) (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).

PROGRAMMA I MODULO

08.00 - 12.00	Obiettivi della formazione alla sicurezza: ruolo del formatore <ul style="list-style-type: none">• Il lavoro del formatore visto come posizione (Statico) e come ruolo (dinamico)
12.30 - 15.30	<ul style="list-style-type: none">• Sapere, saper fare e saper essere del formatore• Gli obiettivi della formazione• La dinamica dei cambiamenti (cambiamento deliberato, naturale, programmato; interazionale);• Esercitazione di presentazione; analisi e discussione di gruppo
08.00 - 12.00	Tecniche di comunicazione <ul style="list-style-type: none">• I fattori essenziali della comunicazione (circuito comunicativo – contesto comunicativo – contesto linguistico – contesto situazionale);• Le regole della comunicazione e le principali cause di fallimento• La semiologia: linguaggi verbali e non verbali
12.30 - 16.30	Macro-progettazione <ul style="list-style-type: none">• Esercitazione

08.00 - 12.00	Psicologia dell'apprendimento degli adulti <ul style="list-style-type: none"> • Formare ed educare. Rapporto formatore – allievo; • Apprendimento meccanicistico (reazione condizionata); • Apprendimento attraverso “tentativo-errore” e successo; • Apprendimento mediante intuizione;
12.30 - 15.30	
08.00 - 13.00	Analisi dei bisogni formativi in relazione al tipo di personalità presenti in aula: <ul style="list-style-type: none"> • Esigenze logiche; • Esigenze psicologiche; • Esigenze di progressione evolutiva storica.
13.30 – 15.30	Tecniche di esposizione <ul style="list-style-type: none"> • La lezione espositiva • La lezione dimostrativa.
08.00 - 11.00	Tecniche di esposizione <ul style="list-style-type: none"> • La discussione guidata.
11.15	ESAME FINALE (Test Valutativo)

PROGRAMMA II MODULO

08.00 - 12.00	<p>Pianificazione didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • La progettazione di un intervento didattico; • Scelta del metodo didattico; • Definizione degli obiettivi didattici; • Contenuti dell'intervento didattico; • Stesura di un piano di lezione;
12.30 – 16.30	<p>Micro-progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercitazione guidata: il piano di lezione.
08.00 - 12.00	<p>Teorie e tecniche della valutazione dei risultati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dell'apprendimento; • Le prove di valutazione (tipologie –criteri di efficacia valutativa); • Tempi e funzioni della valutazione; • Valutazione oggettiva (criteri di costruzione – elementi caratteristici); • Valutazione soggettiva (principali errori – criteri di attendibilità); • La compilazione di questionari di valutazione dell'evento formativo.
12.30 – 16.30	<p>Sussidi didattici: presentazione di vantaggi e svantaggi delle varie tipologie disponibili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti per l'apprendimento; • Audiovisivi e comunicazione; • Audiovisivi e apprendimento; • Andamento dell'attenzione; • Tecnologia e strumenti didattici: il ruolo dell'insegnante.
08.00 - 12.00	<p>Simulazione di un intervento didattico (workshop)</p>
12.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione di un intervento • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite
08.00 - 12.00	<p>Simulazione di un intervento didattico (workshop)</p>
12.30 - 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite • Analisi e discussione di gruppo
08.00	<p>ESAME FINALE (Test) ESAME FINALE (Dimostrazione pratica)</p>

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

CEFODIFE

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, 34 ore di lezione

3 ore 08.00 - 11.00	Situazione ecologica mondiale; cenni sulla evoluzione delle politiche ambientali in ambito internazionale, comunitario e nazionale. Concetto di sviluppo sostenibile. Quadro normativo di riferimento.
2 ore 11.00 – 13.00	Difesa - Ambiente – Sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> • la normativa ambientale per la Difesa; • la politica ambientale della Difesa; • le direttive ambientali della Difesa.
3 ore 13.30 – 16.30	La politica ambientale NATO (MC469 - Military Principles and Policy for Environmental Protection). Stanag 7141 EP e la pianificazione delle esercitazioni e operazioni militari. Stanag 2581 EP (Ed.1 R.D.1)–Environmental protection standards and norms for military compounds in NATO operations – AJEPP-1; Stanag 2582 EP (Ed.1 R.D.1)–Best Environmental protection practices for military compounds in NATO operations – AJEPP-2; Stanag 2583 EP (Ed.1 R.D.1)–Environmental management system in NATO operations – AJEPP-3.
4 ore 08.00 - 12.00	Tutela delle acque, tutela del suolo e concetto di risparmio energetico. Bonifica dei siti inquinati.
3 ore 12.30 – 15.30	Gestione dei rifiuti. Esame dei decreti per la gestione dei rifiuti provenienti dai sistemi d'arma, materiali e infrastrutture militari - Stanag 2510, D.M.22/10/2009 - Cenni sul trasporto di merci pericolose.
4 ore 08.00 - 12.00	Inquinamento da rumore (L 447/95 legge quadro, zonizzazione, etc) – Progetto MILNOISE.
4 ore 12.30 – 16.30	Principali aspetti ambientali attinenti le attività operative, addestrative e tecnico-logistiche della Difesa.

4 ore 08.00 - 12.00	Sistemi di gestione ambientale (ISO 14001, EMAS 2 e ISO 19011).
4 ore 12.30 – 16.30	Inquinamento atmosferico - Inquinamento elettromagnetico. Misure di protezione contro le emergenze radiologiche.
3 ore 08.00 - 11.00	Principali problematiche ambientali peculiari dell'A.D.: strumenti per l'effettuazione di un'analisi ambientale iniziale di un sito. Esame di un questionario ambientale.
Ore 11.00	Test finale

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

B) Ambiente

Corso specialistico per consulente ambientale Modulo 1 + Modulo 2 (SIC/CTAS)

OBIETTIVO:

Scopo del corso è fornire gli strumenti per una corretta trattazione normativa e gestione tecnica delle diverse tematiche ambientali connesse con le attività addestrative, operative e tecnico logistiche tipiche degli Enti/Reparti dell'A.D. (poligoni, depositi munizioni, depositi combustibili, arsenali, basi aeree, etc.) che, come noto, coinvolgono comunità locali e popolazioni (Modulo 1).

Ai frequentatori verranno presentati, nell'ambito del Modulo 2, casi di studio reali con una disamina approfondita della normativa applicabile e degli strumenti impiegabili.

DESTINATARI:

RSPP o Addetti al SPP; personale dei Servizi Logistici e Tecnico-Operativi; Consulente Giuridico del Com.te; Capo Ufficio Operazioni; personale Servizio Rifornimenti. L'ammissione al corso è subordinata alla frequenza del modulo di base "Corso Tutela Ambientale" tenuto presso Cefodife ed al possesso minimo del titolo di studio di scuola superiore.

DURATA:

Modulo 1: 5 giorni, 33 ore di lezione; propedeutico al Modulo 2.

Modulo 2: 5 giorni, 33 ore di lezione.

PROGRAMMA I° MODULO

08.00 - 13.00	Normativa: quadro normativo internazionale, comunitario, nazionale (D.Lgs.152/06, D.Lgs ,66/010 e DM specifici per la Difesa). Il concetto di danno ambientale. I reati ambientali ed il D.Lgs.121/2011
13.30 – 15.30	Politica Ambientale della NATO e della DIFESA STANAG e SMD-I-015
08.00 - 12.00	Matrice ambientale acqua. Acque destinate al consumo umano, acque di scarico, acque di superficie e sotterranee , acque marino costiere.
12.30 – 15.30	Matrice ambientale aria. Qualità dell'aria e le emissioni in atmosfera . Sostanze ozono lesive e l' effetto serra.
08.00 - 12.00	Rifiuti. I principali della corretta gestione : il riutilizzo ,il recupero, la raccolta differenziata e lo smaltimento. I sottoprodotti.
12.30 – 15.30	Classificazione dei rifiuti ed il catalogo dei rifiuti. I PCB/PCT. Il produttore dei rifiuti ,i depositi temporanei, il SISTRI. I consorzi. La legislazione speciale dell'A.D. Gestione rifiuti in OFCN
08.00 - 12.00	Esempi sulla gestione dei rifiuti .Esame di una procedura per la gestione dei rifiuti.
12.30 – 16.30	Le valutazioni ambientali (VIA, VAS, VINCA); I SIN ; Le aree protette (SIC, Parchi ,Siti Natura 2000....) e i vincoli paesaggistici.

08.00 - 11.00	L'analisi ambientale iniziale. Metodologie e casi di studio .
Ore 11.00	Test conclusivo

PROGRAMMA II° MODULO

08.00 - 13.00	Bonifiche. Richiami normativi (con approfondimenti su normativa specifica militare). Le procedure amministrative. Gli Enti coinvolti E la conferenza dei Servizi .
13.30 – 15.30	Piani di caratterizzazione . Cenni di studio su siti contaminati.
08.00 - 11.00	Le sostanze non normate dal D.Lgs 152/06, i valori di fondo ,i valori tossicologici, gli Enti preposti.
11.00 – 13.00	Casi di studio su siti contaminati.
13.30 – 16.30	Casi di studio su siti contaminati
08.00 - 12.00	L'amianto. Gestione dei materiali contenenti amianto e bonifica . Le sostanze e le miscele pericolose (gestione, stoccaggio). I regolamenti REACH e CLP. Il regolamento 453/10 e le schede di sicurezza.
12.30 – 15.30	I monitoraggi CBRN e la SMD-L-018. I campi elettromagnetici e l'elettrosmog. La SMD-L-020. Le radiazioni ionizzanti (con cenni sui rifiuti radioattivi). Il DM 24/07/2007 e la problematica gas Radom.
08.00 - 13.00	Metodiche e mezzi di comunicazione ambientale. La gestione dell'informazione ambientale e i rapporti con i media.
13.30 – 16.30	Esercitazione su come gestire l'informazione e la comunicazione.
08.00 - 11.00	La ISO 19011 e l'audit ambientale.
Ore 11.00	Test conclusivo

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

CEFODIFE e/o presso strutture militari idonee.

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, 34 ore di lezione, supporti audiovisivi, proiezione di filmati.

08.00 - 12.00	Presenza di coscienza ambientale - Stoccaggio e compatibilità. Luoghi di lavoro con presenza materiali nocivi (D.Lgs. 81/08 Allegato IV) e regole di comportamento - Cenni sulle problematiche connesse alla gestione degli incendi - Normativa ed utilizzo DPI necessari per esposizione ad agenti chimici Cenni sul trasporto delle merci pericolose. Gestione delle emergenze - Esempio di procedura.
12.30 - 16.30	Aspetti normativi, classificazione ed etichettatura delle sostanze pericolose (ai sensi della direttiva 67/548/CEE e del Regolamento 1272/2008).
08.00 - 13.00	Principali caratteristiche chimico-fisiche delle sostanze/preparati pericolosi - Valori limite di soglia degli agenti chimici negli ambienti di lavoro (TLV, TWA, STEL, ecc.) - Schede di sicurezza (fonti normative, spiegazione delle varie voci, approfondimenti con alcune schede di sicurezza di sostanze di uso comune).
13.30 - 15.30	D.Lgs. 81/08. Valutazione del rischio chimico attraverso l'utilizzo di algoritmi. Esercitazione.
08.00 - 12.00	D. Lgs.152/06 Parte IV, D. Lgs. 205/2010. Individuazione e gestione dei rifiuti provenienti da sistemi d'arma, mezzi e materiali della Difesa (D.M. 6 marzo 2008 e D.M. 22 ottobre 2009. Applicazione del SISTRI nell'ambito dell'A.D..
12.30 - 16.30	Catalogo europeo dei rifiuti e codice CER: esercitazione pratica sulla scelta dei codici CER relativa ad alcuni rifiuti tipici prodotti in ambito Difesa. Classificazione dei rifiuti.
08.00 - 13.00	Elementi di tossicologia. Cancerogenesi. Cenni sugli aspetti tecnici della sorveglianza sanitaria. Cenni di radiologia. Uso dei DPI.
13.30 - 16.30	Documentazione per la gestione dei rifiuti. Caratteristiche di un deposito temporaneo. Lo STANG 2510 e la gestione dei rifiuti in OFCN. Rifiuti con particolari modalità di raccolta. Consorzi.
08.00 - 11.00	Esame della normativa relativa ai rischi da agenti cancerogeni e mutageni: amianto e radon. Principali azioni di tutela
11.00	Test conclusivo

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

B) Ambiente

Corso di formazione per formatori sul rischio amianto (SIC/CFFRA)

DESTINATARI:

Ufficiali, Sottufficiali e Personale Civile che opera nel settore.

DURATA:

5 giorni, 34 ore di lezione.

OBIETTIVO: Il corso si propone l'obiettivo di formare il personale dell'A.D. da impiegare con funzione di docente in ambito periferico sul rischio di esposizione all'amianto aerodisperso, sulle sue conseguenze sulla salute dei lavoratori e su come occorre difendersi. Il corso ha lo scopo di fornire le basi tecniche di comunicazione e di esposizione, 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.

<p>Lunedì ore 08.00 - 12.00</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>Pausa pranzo 12.00 – 12.30</p> <p>ore 12.30 - 16.30</p>	<p>Aspetti tecnici:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cenni sull'origine e sulle caratteristiche morfologiche, tecnologiche e chimiche del minerale Asbesto;• L'amianto nella storia;• Il rischio amianto e le sue conseguenze sulla salute;• Valutazione del rischio, tipologie di indagini ambientali e analisi di laboratorio; <p>Aspetti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Legislazione sull'amianto, con particolare riferimento agli obblighi dei lavoratori (D.Lgs.81/08);• Cenni sul contenuto del D.M. 6/9/94;• Tecniche di bonifica dell'amianto;• Cenni sulla Gestione dei rifiuti contenenti amianto;
--	--

<p>Martedì ore 08.00 - 12.00</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>Pausa Pranzo 12.00 – 12.30 ore 12.30 - 16.30</p>	<p>La Comunicazione Didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicologia dell'apprendimento degli adulti; • Teorie e Tecniche della comunicazione; • Principi psicologici della comunicazione didattica; • Psicologia dell'apprendimento degli adulti; • Obiettivi della formazione al rischio di esposizione all'amianto: ruolo del formatore; • Progettazione dell'evento formativo; • <i>La Macro-progettazione.</i>
<p>Mercoledì ore 08.00 - 12.00</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>Pausa Pranzo 12.00 – 12.30 ore 12.30 - 16.30</p>	<p><i>Cenni sull'Analisi dei bisogni formativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esigenze Logiche, Psicologiche e Fisiologiche; <p>Tecniche di esposizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La lezione espositiva; • Cenni sulla lezione dimostrativa e sulla discussione guidata; <p>La Pianificazione didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • La progettazione di un intervento didattico; • Stesura di un piano di lezione; <p><i>Micro-progettazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercitazione guidata: il piano di lezione.
<p>Giovedì ore 08.00 - 10.00</p> <p>ore 10.00 – 12.00</p> <p>Pausa Pranzo 12.00 – 12.30</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>Ore 12.30 – 16.30</p>	<p>Cenni sussidi didattici: presentazione di vantaggi e svantaggi delle varie tipologie disponibili</p> <p>Simulazione di un intervento didattico (workshop)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite • Analisi e discussione di gruppo
<p>Venerdì 10 ottobre 2014 ore 08.00 - 12.00</p>	<p>ESAME FINALE (Test)</p>

	ESAME FINALE (Dimostrazione pratica di gruppo)
--	---

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

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^ 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.

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 di prevenzione 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^a 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^a area) in possesso dei seguenti requisiti: diploma di laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico industriale (meccanico, termotecnico, industrie metalmeccaniche, industria navalmeccanica, 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.

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 – Funì e catene - 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 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:

5 giorni, 20 ore di lezione ed esercitazioni.

4 ore 08.00 – 10.00	Cenni di normativa generale (D.Lgs. n. 81/2008). Le figure interessate alla gestione della sicurezza.
10.00-12.00	D.Lgs. 17/2010: Direttiva Macchine. Norme tecniche di riferimento. Le responsabilità dei verificatori. Le verifiche trimestrali.
4 ore 08.00 – 12.00	Proprietà tecnologiche dei metalli: duttilità, malleabilità ed elasticità. Comportamento dei materiali sotto carico: il diagramma sforzi-deformazioni. Il limite elastico: la legge di Hooke. Concetti di portata e di coefficiente di sicurezza. Controlli visivi. Controlli non distruttivi. La certificazione CE. Esame norma ISO 4309. Esame schede di verifica funi e catene. Principi fondamentali per il corretto impiego delle funi e delle catene: classificazione, caratteristiche, composizione, modo di lavoro, sollecitazioni, portata, coefficiente di sicurezza. La certificazione CE.
4 ore 08.00 – 10.00	La segnaletica di sicurezza. I dispositivi di protezione individuale
10.00 – 11.30	Esame libretto matricolare delle gru per individuare le caratteristiche delle funi o catene. Catalogazione accessori di sollevamento. Predisposizione report di verifica.
11.30	Targhe di identificazione secondo le norme CE. Test intermedio a risposta multipla
4 ore 08.00 – 12.00	Verifica funi e criteri per la sostituzione (fili rotti, corrosione, ondulazione, infiascamento, fuoriuscita di fili a ricciolo, fuoriuscita dell'anima, assottigliamento, piegature, appiattimento, usura, avvolgimento, fissaggi, lubrificazione). Verifica catene e criteri per la sostituzione (allungamento, usura, pieghe e deformazioni, intagli, riduzione di sezione, lubrificazione).

4 ore	Verifica accessori di sollevamento (anelli, campanelle di sospensione, grilli capicorda) e criteri per la sostituzione (deformazione, schiacciamenti, tagli, allungamenti, usura dei perni).
08.00 – 12.00	Verifica bilancini, pinze e morse. Compilazione report di verifica.
12.00	Test di fine corso

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

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.

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 di prevenzione 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.

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/CLIT)

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, Conessioni, Comandi, Protezioni).

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Test valutativo finale.