

SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO  
DEL PERSONALE CIVILE  
DELLA DIFESA

CATALOGO GENERALE DEI SERVIZI FORMATIVI

*Con un sentito ringraziamento  
a quei docenti e colleghi che  
hanno accettato di partecipare,  
insieme ad un ristrettissimo manipolo  
di collaboratori, alla revisione,  
stesura, e stampa del Catalogo  
Generale della Scuola,  
edizione 2006-2007.*

*D.B.*

## Presentazione

L'edizione 2006-2007 del Catalogo Generale dei servizi formativi della "Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa" presenta, nuovamente, in un'unica veste, tutti i corsi ed i seminari di formazione e d'aggiornamento costituenti l'offerta fissa dell'Istituto, debitamente aggiornati e molti dei quali di nuova istituzione.

In particolare i corsi dell'Area Informatica sono stati radicalmente rivisti, eliminandone taluni affatto datati e reimpostando oggi completamente la formazione di base e quella avanzata. .

E' appena il caso di sottolineare che i corsi di nuova introduzione derivano dal recepimento di richieste e/o suggerimenti originati dall'analisi dei fabbisogni formativi che la Direzione della Scuola provvede ad effettuare ciclicamente sulla base di richieste nuove, nonché mediante un continuo dialogo informale con i vari Enti dell'A.D. e con il costante raffronto con l'evoluzione dei vari settori formativi di altri istituti pubblici di formazione. .

Dopo tale ampio lavoro di revisione dei contenuti, il Catalogo Generale, è stato inviato per la consueta approvazione a Segredifesa che lo ha restituito con talune brevi osservazioni, recepite dalla scrivente.

Ciò premesso il Catalogo dei servizi formativi della Scuola edizione 2006-2007 si presenta articolato nelle seguenti aree didattiche, ciascuna preceduta da specifiche Note:

1. Area della formazione del personale neo assunto nella A.D. e della formazione/aggiornamento per l'assunzione di nuovi incarichi nell'A.D.;
2. Area dei contratti, logistica e procurement;
3. Area della sicurezza e ambiente;
4. Area giuridico - amministrativa, del bilancio e della contabilità;
5. Area informatico – telematica;
6. Area linguistica;
7. Area tecnico specialistica dell'A.D.;
8. Area della comunicazione;
9. Area dei corsi particolari per specifiche esigenze dell'A.D.

Il Catalogo è preceduto da un indice dei corsi e completato dall'indice dei codici dei corsi stessi, per facilitare le segnalazioni, per le quali può essere usato l'allegato 1.

Come è ormai consuetudine, anche questa edizione 2006-2007 è interamente curata dalla Scuola e viene presentata sia nella veste cartacea che su supporto informatico (CD), al fine di facilitarne consultazione e diffusione.

Si rammenta che i corsi previsti nel Catalogo non esauriscono le capacità della Scuola di offrire anche corsi in esso non previsti, per venire incontro ad esigenze alla data odierna non

prevedibili dalla Scrivente. Quanto sopra nell'intento di continuare sulla via intrapresa, che mira a fornire un servizio formativo continuamente aggiornato e particolarmente attento alle esigenze di crescita professionale del personale dell'A.D.

Roma, luglio 2006

IL DIRETTORE

D.ssa Donatella Bianchini

# INDICE GENERALE

<b>PRESENTAZIONE</b>	2
<b>INDICE DEI CORSI</b>	4
<b>1) AREA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL’A.D. E DELLA FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO PER L’ASSUNZIONE DI NUOVI INCARICHI NELL’A.D. (cod. AGG)</b>	9
<b>Note</b>	
● Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa	
– AGG/01/A dedicato a Dirigenti e funzionari neo-assunti nell’A.D. e articolato in due moduli, ciascuno della durata di una settimana	10
– AGG/01/B dedicato a dipendenti di area B neo-assunti nell’A.D. e articolato in un modulo della durata di una settimana	11
● Seminario sull’assetto organizzativo dell’A.D. dopo la ristrutturazione: analisi e punto di situazione	12
● La formazione: dal miglioramento delle competenze al miglioramento della qualità del servizio	13
<b>2) AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT (cod. CONTR)</b>	
<b>Note</b>	14
<b>A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE</b>	
● I lavori pubblici nell’ A.D.	15
● Gare negli appalti pubblici	16
● Seminario di aggiornamento sul D.Lgs. 163/2006	17
● Nuovo regolamento dei lavori del Genio Militare	18
● Contenzioso in materia di gare d’appalto	19
● L’appalto pubblico di forniture e servizi	20
● Tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi	21
● Le procedure in economia	22
● “Il Global Service” e le acquisizioni tramite convenzioni CONSIP	23
● Le funzioni del Pubblico Ufficiale Rogante	24
● Seminario sul nuovo regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa D.P.R. 167/2006	25
● Seminario informativo sulla congruità del prezzo	26
● Corso base sull’analisi dei costi industriali	27
● Seminario di aggiornamento sull’analisi dei costi	28
● Corso base sull’assicurazione di qualità	29
● Corso avanzato sull’assicurazione di qualità	30
● Corso per valutari di sistemi di qualità	31
<b>B) AREA DELLA LOGISTICA</b>	
● La logistica dei sistemi complessi	32
● Compatibilità ed interoperabilità dei beni e dei servizi	33
● La codificazione dei materiali secondo il sistema NATO	34
<b>C) AREA DEL PROCUREMENT</b>	

● Seminario di aggiornamento generale sul procurement .....	35
● L'acquisizione dei sistemi d'arma .....	36
● Le acquisizioni di materiali in ambito NATO .....	37
● Le procedure per le acquisizioni internazionali tramite apposite Agenzie e con particolari strumenti .....	38
<b>3) AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE (cod.SIC)</b>	
<b>Note</b> .....	39
<b>A) ANTINFORTUNISTICA</b>	
● Seminario informativo per datori di lavoro .....	40
● Corso di formazione per responsabile del servizio prevenzione e protezione (4 Moduli) .....	41
● Corso di aggiornamento per il responsabile del servizio di prevenzione e protezione .....	44
● Corso di aggiornamento per addetto al servizio di prevenzione e protezione .....	45
● Corso di formazione per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .....	46
● Corso per addetti al servizio di prevenzione e protezione (3 Moduli) .....	47
● Corso di informazione antinfortunistica .....	50
● Corso "A" per addetti alla lotta antincendio in relazione al rischio delle attività (basso) .....	51
● Corso "B" per addetti alla lotta antincendio in relazione al rischio delle attività (medio) .....	52
● Corso "C" per addetti alla lotta antincendio in relazione al rischio delle attività (alto) .....	53
● La sicurezza del lavoro nell'uso dei P.C. e dei videoterminali .....	54
● Rischi provenienti da agenti chimici nei luoghi di lavoro .....	55
● Rischi provenienti da agenti cancerogeni – amianto .....	56
● Corso di formazione per gli incaricati dei servizi di pronto soccorso (D.Lgs. 388/03) .....	57
● Corso di formazione per responsabili della ristorazione .....	58
● Seminario di aggiornamento per medici militari con responsabilità di "medico competente" .....	59
● Corso di informazione per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili .....	60
<b>B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI</b>	
● Corso di specializzazione per le verifiche periodiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento .....	61
● Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento .....	62
● Corso di specializzazione per l'effettuazione delle verifiche delle installazioni dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche degli impianti di messa a terra e degli impianti antideflagranti .....	63
● Corso di specializzazione sugli impianti termici a pressione .....	64
● Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche sugli impianti termici a pressione .....	65

● Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi	66
● Corso per manovratori di gru	67
● Corso per verificatori di funi e catene degli apparecchi di sollevamento	68
● Corso propedeutico al rilascio del patentino di “conduttori di caldaie” (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68): I modulo e II modulo	69
● Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie	70
● Corso di qualificazione per “persona esperta nella conduzione di caldaie” (in applicazione del R.D. 824/27 e D.M. 01/03/74)	71
<b>C) AMBIENTE</b>	
● Corso di formazione per formatori (Antinfortunistica ed ambiente)	72
● Corso per consulente ambientale	73
● Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi	74
<b>4) AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA’ (cod.GAMM)</b>	
<b>Note</b>	75
<b>A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA</b>	
● Corso sulle relazioni sindacali nell’A.D.	76
● Il rapporto di impiego del personale civile dell’A.D.	77
● Seminario sulla gestione del contenzioso del lavoro del personale alle dipendenze dell’A.D.	79
● Il rapporto di servizio del personale militare	80
● Trattamento dei dati personali	83
● Responsabilità amministrativa, contabile e civile presso terzi	84
● Modifiche alla L. 241/90 sul procedimento amministrativo	85
● Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti	86
● Seminario informativo sul Mobbing	87
<b>B) BILANCIO E CONTABILITA’</b>	
● Corso di formazione in contabilità economica	88
● I costi della non qualità	90
<b>5) AREA INFORMATICO – TELEMATICA (cod.SINF)</b>	
<b>Note</b>	91
<b>A) FORMAZIONE DI BASE</b>	
● Corso di formazione di base: Windows e Internet	92
● Corso base di Office Automation (articolato in IV Moduli: Word base, Excel base, Power Point base, Access base)	93
● Corso sull’uso di Windows XP Pro	95
● Corso base sull’uso di Internet	96
<b>B) FORMAZIONE AVANZATA</b>	
● Corso avanzato di Office Automation (articolato in IV Moduli: Word avanzato, Excel avanzato, Power Point avanzato, Access avanzato)	97
● Corso avanzato sull’uso di Internet	99
<b>C) FORMAZIONE SPECIALISTICA</b>	
● Fondamenti di programmazione	100
● Corso sulla sicurezza dei dati e delle reti	101
● Linux per l’utente	102

● Programmazione in Access .....	103
● Programmazione in Visual Basic .....	104
● Programmazione in linguaggio "C" .....	105
● Corso di Oracle (articolato in III Moduli: Oracle utente, Oracle Developer I, Oracle Developer II) .....	106
● Programmazione in Java .....	108
● Corso di HTML (articolato in II Moduli: linguaggio HTML, HTML avanzato e CSS) .....	109
● Corso per l'installazione reti LAN .....	111
● Corso per amministratori di rete (articolato in II Moduli: Corso base, Corso avanzato) .....	112
● Corso completo in SQL Server (articolato in II Moduli: Corso base, Corso avanzato) .....	114
● Corso di Autocad (articolato in II Moduli: Progettazione, Corso avanzato) .....	116
● Corso di elaborazione digitale delle immagini (articolato in II Moduli: Corso base, Corso avanzato) .....	118
● Animazione con Flash Mx .....	120
● Sviluppo di siti Internet .....	121
 <b>D) APPLICAZIONI</b>	
● La tutela degli archivi .....	122
● Corso sull'accatastamento informatico e sulla gestione del patrimonio immobiliare nell'A.D. ....	123
● Seminario sulla firma digitale e principi di crittografia .....	124
● Corso di formazione per formatori on-line (articolato in II Moduli: I Livello, II Livello) .....	125
 <b>6) AREA LINGUISTICA (cod.CLES)</b>	
<b>Note</b> .....	127
<b>A) FORMAZIONE DI BASE</b>	
● Corso base di lingua inglese .....	128
● Corso pre-intermedio di lingua inglese .....	129
● Corso intermedio di lingua inglese .....	130
● Corso avanzato di lingua inglese .....	131
● Corso base di lingua francese .....	132
● Corso intermedio di lingua francese .....	133
● Corso avanzato di lingua francese .....	134
<b>B) CORSI SPECIALISTICI</b>	
● Corso di perfezionamento sulla comunicazione in lingua inglese .....	135
● Corso di inglese tecnico per incontri e negoziati .....	136
● Corso di inglese tecnico giuridico ( legal english ) .....	137
● Corso di inglese tecnico amministrativo (english for public administrators) .....	138
● Corso di inglese tecnico economico e commerciale (business english) .....	139
● Corso di inglese medico .....	140
● Corso di inglese militare/NATO .....	141
● Corso di francese professionale scritto .....	142
● Corso di francese professionale orale .....	143
● Corso di francese militare/NATO .....	144

## 7) AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D. (cod.TESP)

Note	145
● Corso di aggiornamento per artigiani esplosivisti	146
● Corso di meccanica automobilistica	147
● Corso di qualificazione per operatori dell'alimentazione	148
● Corso sulla lavorazione e sul controllo dei prodotti farmaceutici	149
● Corso di falegnami restauratori	150
● Corso di aggiornamento per elettricisti: I modulo	151
● Corso di aggiornamento per elettricisti: II modulo	152
● Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: I modulo	153
● Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: II modulo	154
● Corso di aggiornamento per saldatori: I modulo	155
● Corso di aggiornamento per saldatori: II modulo	156
● Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: I modulo	157
● Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: II modulo	158
● Corso di aggiornamento per elettromeccanici: I modulo	159
● Corso di aggiornamento per elettromeccanici: II modulo	160
● Corso di aggiornamento per elettromeccanici: III modulo	161
● Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: I modulo	162
● Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: II modulo	163
● Corso di aggiornamento per elettronici: I modulo	164
● Corso di aggiornamento per elettronici: II modulo	165
● Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: I modulo	166
● Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: II modulo	167
● Corso di aggiornamento per ottici: I modulo	168
● Corso di aggiornamento per ottici: II modulo	169
● Corso di formazione per idrogeotopocartografi	170
● Corso per cassieri della Difesa	171

## 8) AREA DELLA COMUNICAZIONE (cod.COM)

Note	172
● Corso per gli addetti degli Uffici Stampa	173
● Corso per i responsabili degli Uffici Relazioni col Pubblico	174
● Corso per gli addetti degli Uffici Relazioni col Pubblico	175
● La comunicazione interna ed istituzionale	176
● Gestione dell'immagine mediata	177

## 9) AREA CORSI PARTICOLARI PER SPECIFICHE ESIGENZE DELL'A.D. (cod. RICH)

Note	178
● Corso sulla gestione dei CAF	179
● Corso sulle discipline amministrative per Ufficiali Tecnici (AN/GN) della Marina	180



## INDICE DEI CODICI DEI CORSI

ALL. 1	181
	186



**AREA DELLA FORMAZIONE PER IL PERSONALE**  
**NEO ASSUNTO NELL’A.D. E DELLA**  
**FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PER**  
**L’ASSUNZIONE DI NUOVI INCARICHI NELL’A.D.**

*Cod. AGG/*

**Note:**

*Tale Area comprende due corsi divenuti obbligatori per i destinatari a seguito delle decisioni adottate da Segredifesa e Persociv nel 2005. Come noto le segnalazioni del personale neoassunto devono essere indirizzate a Persociv, che provvede alle convocazioni. Si sottolinea che può essere comunque utile inviare, ai corsi previsti in tale area, anche personale che, già in servizio da tempo, debba essere destinato ad ente diverso da quello di appartenenza.*

*Inoltre, là dove ritenuto necessario è possibile, su specifica richiesta degli Enti di impiego, l’eventuale integrazione di tale formazione obbligatoria con moduli specifici dedicati alle attività tipiche del settore di impiego del/dei neo-assunti, anche fuori Catalogo.*



## **FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL’A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO**

### **CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLE PRINCIPALI ATTIVITA’ DEL MINISTERO DELLA DIFESA**

#### **OBIETTIVO:**

Il corso, obbligatorio per i sottotenenti destinatari, si propone di fornire un esauriente quadro delle attività del Ministero della Difesa, attraverso una illustrazione delle diverse aree in cui questo è stato suddiviso a seguito del processo di riforma: le aree tecnico-amministrativa, tecnico-industriale e tecnico-operativa. In particolare, con riferimento a quest’ultima area, si vuole proporre un panorama generale della funzione istituzionale del Ministero della Difesa, con riguardo alla missione, all’organizzazione, ed ai compiti specifici di ogni F.A., alle politiche attinenti alla sicurezza nazionale ed alla rete di rapporti internazionali.

#### **DESTINATARI:**

Dirigenti e funzionari neo assunti nell’A.D..

**DURATA:** 2 moduli di 5 giorni ciascuno, 48 ore di lezione più test finale.

#### **ARGOMENTI:**

La ristrutturazione del Ministero della Difesa, l’area Tecnico-Amministrativa, l’area Tecnico-Industriale, l’area Tecnico-Operativa. La politica di difesa e sicurezza.

#### **SEDE:**

Civilscuoladife.

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

Test scritto a risposta multipla.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL’A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO**

### **CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLE PRINCIPALI ATTIVITA’ DEL MINISTERO DELLA DIFESA**

#### **OBIETTIVI e CONTENUTI:**

Il corso, obbligatorio per i sottotenenti destinatari, si propone di fornire un esauriente quadro delle attività del Ministero della Difesa, attraverso una illustrazione delle diverse aree in cui questo è stato suddiviso a seguito del processo di riforma: le aree tecnico-amministrativa, tecnico-industriale e tecnico-operativa. In particolare, con riferimento a quest’ultima area, si vuole proporre un panorama generale della funzione istituzionale del Ministero della Difesa, con riguardo alla missione, all’organizzazione, ed ai compiti specifici di ogni F.A., alle politiche attinenti alla sicurezza nazionale ed alla rete di rapporti internazionali.

#### **DESTINATARI:**

Impiegati dell’area B neo-assunti nell’A.D.

#### **DURATA:**

5 giorni, 24 ore di lezione, oltre al test finale da effettuarsi il quinto giorno.

**ARGOMENTI:** La ristrutturazione del Ministero della Difesa, l’area Tecnico-Amministrativa, l’area Tecnico-Industriale, l’area Tecnico-Operativa. La politica di difesa e sicurezza.

#### **SEDE:**

Civilscuoladife

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

Test di fine corso.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL'A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO**

### **SEMINARIO SULL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'A.D. DOPO LA RISTRUTTURAZIONE: ANALISI E PUNTO DI SITUAZIONE**

#### **OBIETTIVO:**

Fornire un aggiornato punto di situazione del processo di riforma e di ristrutturazione dell'Amministrazione centrale e periferica della Difesa, unitamente ad una breve analisi delle problematiche che tale processo comporta.

#### **DESTINATARI:**

Personale area C e B.

#### **DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione.

#### **ARGOMENTI:**

Esame comparato dei provvedimenti normativi relativi alla ristrutturazione del Ministero della Difesa. Illustrazione dell'area tecnico-amministrativa, dell'area tecnico-industriale e tecnico-operativa.

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

Civilscuoladife.

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

Test di fine corso.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL'A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO**

### **LA FORMAZIONE: DAL MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO**

#### **OBIETTIVO:**

Seminario di aggiornamento sull'attualità e strategicità della politica di formazione del personale.

#### **DESTINATARI:**

Dirigenti e funzionari.

#### **DURATA:**

1 giorno, 6 ore di lezione più 2 ore per analisi di case study e discussione finale.

#### **ARGOMENTI:**

Dall'analisi delle competenze al miglioramento dell'immagine istituzionale, il ruolo strategico della formazione. Il concetto di qualità totale come driver del miglioramento organizzativo. La formazione del personale dipendente come elemento di valutazione del dirigente. Piano di formazione e risultati attesi. Casi concreti: analisi e discussione.

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

Civilscuoladife

## AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

*Cod. CONTR/*

### Note:

*L' area in argomento è stata arricchita di sette nuovi corsi in particolare riguardanti il settore A) della contrattualistica nazionale, aggiornando l'offerta formativa della Scuola con le disposizioni normative introdotte nel biennio appena trascorso. Tutti i corsi previsti mirano alla formazione/aggiornamento del personale inserito o da inserire nei vari settori in cui l'attività contrattuale della Difesa si articola, offrendo un prodotto formativo unico, in quanto costruito tenendo conto delle problematiche della Difesa.*

*In particolare si sottolinea l'importanza dei corsi previsti nel settore del Procurement, che mirano a stimolare la necessaria ampiezza di vedute nel personale addetto. Il successo ottenuto nelle prime due edizioni svolte nel 2005 dimostra la validità di una offerta formativa che completa la fase d'aula con l'esperienza di un diretto contatto con le Agenzie di procurement all'estero.*

*E' imperativo quindi che la frequenza ai corsi di questa area sia riservata al personale il cui incarico nelle aree contrattuali effettivamente richieda tale tipo di arricchimento professionale.*

*La Scrivente è come sempre disponibile ad integrare l'offerta formativa in Catalogo per esigenze particolari e/o non previste.*

*Inoltre, premesso che i corsi della presente Area verranno, di massima, svolti presso la sede della Scuola, è comunque sempre possibile, su specifica richiesta, prevederne edizioni fuori sede, a condizione che se ne verifichino i presupposti necessari.*

*E' altresì possibile su richiesta, articolare i corsi in modo differente dalle previsioni in scheda, fermo restandone la durata stabilita.*



## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **I LAVORI PUBBLICI NELL’A.D.**

**OBIETTIVO:**

Informare ed aggiornare sull’appalto di lavori pubblici nell’A.D. sotto l’aspetto giuridico e tecnico.

**DESTINATARI:**

Personale di area dirigenziale e/o di area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:**

10 giorni, 60 ore di lezione in due moduli ciascuno di 5 gg. (30 ore).

#### ***I MODULO: L’APPALTO DI LAVORI PUBBLICI***

**ARGOMENTI:**

La normativa del settore. La struttura dell’A.D. deputata agli appalti e sue caratteristiche. Sistemi di realizzazione dei LL.PP. (appalti, concessioni e lavori in economia) Sistemi di affidamento dei lavori pubblici; il contenzioso precontrattuale. La progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva). I soggetti: a) dell’A.D., coinvolti nei procedimenti di appalto; b) abilitati ad assumere lavori pubblici.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Questionario e colloquio.

#### ***II MODULO: L’ESECUZIONE E LA DIREZIONE DEI LAVORI PUBBLICI NELL’A.D.***

**ARGOMENTI:**

L’esecuzione e direzione di lavori pubblici (la consegna di lavori; l’esecuzione in senso stretto; casi di subappalto; l’Ufficio della direzione dei lavori; compiti e responsabilità del Direttore dei lavori). Gli atti contabili ed il collaudo dei lavori.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Questionario e colloquio.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE LE GARE NEGLI APPALTI PUBBLICI**

**OBIETTIVO:**

Informare ed aggiornare sulle procedure di gare inerenti l'appalto di lavori, forniture e servizi.

**DESTINATARI:**

Dirigenti, personale di area C e B3 inserito o da inserire nello specifico settore che abbia già frequentato un corso base sulla contrattualistica (Contr 01 o Contr06).

**DURATA:**

5 giorni per un totale di 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Le Commissioni di gara, valutazione delle prescrizioni del bando di gara, verifica dell'integrità delle buste, esame della documentazione delle imprese, controllo dei requisiti degli offerenti, provvedimenti di esclusione, verbalizzazione della procedura.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.



## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SUL D. LGS. 163/2006**

##### **OBIETTIVO:**

Approfondire i contenuti del D. Lgs. 163/2006, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi.

##### **DESTINATARI:**

Personale di area C e B3 inserito o da inserire nello specifico settore che abbia già frequentato un corso base sulla contrattualistica (minimo 15 partecipanti).

##### **DURATA:**

1 giorno, 4 ore di lezione.

##### **ARGOMENTI:**

Le novità introdotte dal decreto legislativo: campi di applicazione, soglie, sistemi di gara, accordo quadro, dialogo competitivo, sistema dinamico d'acquisto, criteri di aggiudicazione, l'asta elettronica. Requisiti dei partecipanti alle gare, cause di esclusione.

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

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

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

n.n.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **IL NUOVO REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL GENIO MILITARE**

**OBIETTIVO:**

Informare ed aggiornare sul nuovo Regolamento lavori del Genio Militare

**DESTINATARI:**

Dirigenti e personale di area C e B3 inserito o da inserire nello specifico settore dei lavori

**DURATA:**

5 giorni per un totale di 30 ore per il personale B3.

**ARGOMENTI:**

Esame del DPR 19/4/2005 n. 170, con particolare riferimento alle novità rispetto al DPR 554/1999.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

n.n.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE IL CONTENZIOSO IN MATERIA DI GARE D'APPALTO**

#### **OBIETTIVO:**

Informare ed aggiornare sul contenzioso in materia di di gare inerenti l'appalto di lavori, forniture e servizi.

#### **DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C e B3 inserito o da inserire nello specifico settore che abbia già frequentato un corso base sulla contrattualistica.

#### **DURATA:**

3 giorni, 24 ore di lezione.

#### **ARGOMENTI:**

Accesso agli atti di gara, termini per l'impugnazione, riparto di giurisdizione, costituzione in giudizio dell'Amm/ne, danno ingiusto, l'autotutela, il risarcimento del danno.

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

Civilscuoladife.

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

Test di fine corso.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **L'APPALTO PUBBLICO DI FORNITURE E SERVIZI**

##### **OBIETTIVO:**

Informare e aggiornare sul il procedimento inerente l'appalto pubblico di forniture e servizi, esaminando gli atti necessari al suo perfezionamento e il contenzioso, che ne può scaturire.

##### **DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C inserito o da inserire nel settore.

##### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

##### **ARGOMENTI:**

Evoluzione della nozione di appalto pubblico. Quadro normativo. L'appalto pubblico di forniture e servizi nell'A.D.: caratteristiche peculiari. Fase della programmazione. Modelli e relazione preliminare. Pubblicità. Fase dell'affidamento. Sistemi dinamici di acquisizione: le aste telematiche, la Consip e gli acquisti mediante convenzioni quadro. Contratto. Fase dell'esecuzione. Contenzioso. Nuova clausola di codificazione.

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

Civilscuoladife.

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

Test di fine corso e colloquio.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI INERENTI LE PROCEDURE CONTRATTUALI NEGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

**OBIETTIVO:**

Approfondire le specifiche tecniche di formazione degli atti amministrativi e negoziali tipici delle procedure contrattuali.

**DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:** .

10 giorni, 60 ore di lezione ed esercitazioni. Tavola rotonda conclusiva.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo e procedimenti inerenti l'appalto pubblico. I singoli atti: i bandi, gli avvisi, le pubblicità telematiche. La lettera di invito. Il provvedimento di esclusione dalla gara. Lo schema di dichiarazione sostitutiva. I verbali di gara. L'accesso telematico al sistema infocamere e al casellario delle imprese. La lettera di aggiudicazione. La richiesta antimafia. Il contratto. La scrittura privata. Il decreto di approvazione. I controlli. Il contenzioso nella fase dell'affidamento. L'Avvocatura Generale dello Stato. Gli atti relativi alle procedure in economia.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **LE PROCEDURE IN ECONOMIA**

**OBIETTIVO:**

Informare e aggiornare sulle caratteristiche ed i limiti delle procedure in economia nell'A.D.

**DESTINATARI:**

Personale area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:** .

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo delle forniture e servizi in economia: il D.P.R. 384/01, il D.M. 28/06/2002 di attuazione. Le procedure in economia alla luce del nuovo codice degli appalti.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

<b>AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT</b>
--

**A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE****IL GLOBAL SERVICE E LE ACQUISIZIONI TRAMITE CONVENZIONI  
CONSIP****OBIETTIVO:**

Informare e aggiornare sul nuovo Global Service pubblico e sugli acquisti tramite convenzioni Consip.

**DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Le gare telematiche. Il Global service. I “contratti CONSIP”. Le applicazioni delle convenzioni Consip in ambito A.D..

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **LE FUNZIONI DEL PUBBLICO UFFICIALE ROGANTE**

**OBIETTIVO:**

Corso di formazione sulle funzioni del pubblico ufficiale rogante nelle sezioni appaltanti. Tecniche di redazione degli atti di sua competenza.

**DESTINATARI:**

Personale area C1 – C2 inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:** .

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo. La figura del pubblico ufficiale rogante. I compiti del pubblico ufficiale rogante in sede di gara. La formazione degli atti. L'accesso telematico al sistema infocamere. Il contratto. Le spese contrattuali. La tenuta dei registri. Oneri fiscali e conservazione degli atti. Accesso ed ispezioni. Rapporti con i responsabili dell'affidamento. Casi pratici di conflitto.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.



**AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL  
PROCUREMENT**

**A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

**SEMINARIO SUL NUOVO REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE  
E LA CONTABILITA' DEGLI ORGANISMI DELLA DIFESA D.P.R. 167/2006**

**OBIETTIVO:**

Approfondire i contenuti del D. Lgs. 167/2006.

**DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C

**DURATA:**

1 giorni, 4 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Le principali novità introdotte dal D.P.R. 167/2006.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

n.n.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **SEMINARIO INFORMATIVO SULLA CONGRUITA' DEL PREZZO**

##### **OBIETTIVO:**

Delimitare i punti salienti che il funzionario pubblico deve esaminare per sviluppare una corretta analisi tecnico-economica degli elementi da considerare in sede di valutazione d'offerta, con particolare riguardo alla trattativa privata, allo scopo di costruire un "verbale di congruità del prezzo".

##### **DESTINATARI:**

Personale area C, inserito o da inserire nel settore.

##### **DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione.

##### **ARGOMENTI:**

Analisi di prezzo e di costo. Cenni sulle fonti normative. Guide per l'analisi tecnico-economica delle offerte e per l'elaborazione del verbale di congruità prezzo secondo gli ultimi dettami U.S.G. Dettaglio esplicativo dell'offerta. Verbale di accertamento e analisi di costi orari relativi alla ditta fornitrice. Corretto uso dei relativi parametri in sede di congruità del prezzo. L'assistenza tecnica (service e garanzia).

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

Civilscuoladife.

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

Test di fine corso e colloquio.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **CORSO BASE SULL'ANALISI DEI COSTI INDUSTRIALI**

##### **OBIETTIVO:**

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.

##### **DESTINATARI:**

Personale militare (Ufficiali dei ruoli permanenti) e civile area funzionale C, impiegato o da impiegare nelle Commissioni nominate per l'accertamento di costi orari aziendali.

Le segnalazioni devono essere inviate a Segredifesa – II Reparto per il successivo inoltro a questa Scuola.

##### **DURATA:**

4 settimane, 130 ore di lezione.

##### **ARGOMENTI:**

Elementi di contabilità generale dello Stato. Acquisizione di beni e servizi nella P.A.. Metodologia USG per l'accertamento e l'analisi dei costi orari. Il bilancio nell'industria privata: la contabilità dalla logica finanziaria alla logica economica, la nota integrativa, la contabilità per costi. La normalizzazione dei dati, la rilevazione dei costi e la determinazione del costo di prodotto. Il controllo di gestione nella P.A.: attuale situazione, strumenti e metodologie. Sono previste esercitazioni pratiche e tavola rotonda conclusiva.

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

Civilscuoladife.

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

Test di fine corso e colloquio.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SULL'ANALISI DEI COSTI**

**OBIETTIVO:**

Aggiornare il personale militare e civile sulle disposizioni normative inerenti la determinazione della congruità del prezzo contrattuale.

**DESTINATARI:**

Personale civile e militare impiegato nel settore delle acquisizioni di beni e servizi della P.A., che abbia già frequentato il corso base di 130 ore (CONTR/12) . Il possesso di tale requisito deve essere specificato nella domanda di partecipazione.

**DURATA:**

1 settimana, 33 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Metodologia USG per l'accertamento e l'analisi dei costi orari. La congruità del prezzo. L'attività di controllo di gestione nell'A.D.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

<b>AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT</b>
--

**A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE****CORSO BASE SULL'ASSICURAZIONE DI QUALITA'****OBIETTIVO:**

Analisi della normativa ISO applicata alle varie fasi del ciclo produttivo di beni e servizi nell'A.D..

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile impiegato o da impiegare in un ciclo produttivo.

**DURATA:**

Modulo base - 1 settimana 36 ore

**ARGOMENTI:**

Normativa ISO 9000 – Vision 2000 ed AQAP serie 100 sulla qualità. Elementi di gestione della configurazione. Elaborazione di procedure e controllo del processo.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **CORSO AVANZATO SULL'ASSICURAZIONE DI QUALITA'**

##### **OBIETTIVO:**

Conoscenza approfondita delle normative ISO 9000:2000, AQAP serie 2000, dei contenuti di un Piano della qualità e di una procedura.

##### **DESTINATARI:**

Personale civile e militare, con conoscenza di base delle norme ISO serie 9000:2000 ed AQAP serie 2000, impiegato in attività di assicurazione di qualità (minimo 15 partecipanti).

##### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

##### **ARGOMENTI:**

Normativa ISO e AQAP, Gestione della configurazione, Piani della Qualità, Procedure di sistema.

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

Civilscuoladife .

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

Test di fine corso.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE**

#### **CORSO PER VALUTATORI DI SISTEMI DI QUALITA'**

**OBIETTIVO:**

Conoscenza approfondita delle normative ISO 9000:2000, AQAP serie 2000.

**DESTINATARI:**

Personale civile e militare, con conoscenza approfondita delle norme ISO serie 9000:2000 ed AQAP serie 2000, impiegato in attività di assicurazione di qualità (minimo 15 partecipanti).

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Normativa ISO19011:2000 e AQAP serie 2000. Esercitazione di gruppo su casi pratici.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife .

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **B) AREA DELLA LOGISTICA**

#### **LA LOGISTICA DEI SISTEMI COMPLESSI**

**OBIETTIVO:**

Informare ed aggiornare sui temi principali della logistica e sulla nuova logistica delle F.A..

**DESTINATARI:**

Personale area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:** .

10 giorni, 60 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La nuova logistica nelle FF.AA.: analisi delle differenze strutturali e di ruolo per ogni singola F.A..  
La logistica nei sistemi complessi. Analisi di un caso pratico e tavola rotonda.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Colloquio finale.



## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **B) AREA DELLA LOGISTICA**

#### **COMPATIBILITA' ED INTEROPERABILITA' DEI BENI E DEI SERVIZI**

**OBIETTIVO:**

Informare sulla importanza strategica di taluni requisiti del processo di sviluppo di dottrine e procedure NATO e del loro riflesso nella logistica di sistema.

**DESTINATARI:**

Personale area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:** .

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Il processo di sviluppo dei concetti tattici, delle dottrine, delle procedure e delle caratteristiche operative degli equipaggiamenti, nozioni di compatibilità, di interoperatività, di intercambiabilità e di uniformità. Riflessi nei settori operativi, amministrativi e tecnologici. Gli standard normativi nelle specifiche tecniche della sfera operativa.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **B) AREA DELLA LOGISTICA**

#### **LA CODIFICAZIONE DEI MATERIALI SECONDO IL SISTEMA NATO**

**OBIETTIVO:**

Fornire una guida completa ed approfondita in materia di codificazione NATO, sua validità.

**DESTINATARI:**

Personale inserito o da inserire nel settore di livello non inferiore a B2.

**DURATA:** .

4 giorni, 18 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Le codificazioni NTC – NCU. Codificazione nazionale GIA – CM03. Dati gestione materiali: La gestione contrattuale della codificazione. La procedura UCID. Prospettiva di informatizzazione della identificazione SIAC e prospettiva telematica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **C) AREA DEL PROCUREMENT**

#### **SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO GENERALE SUL PROCUREMENT**

**OBIETTIVO:**

Aggiornare il personale dirigente, sui più recenti processi evolutivi ed integrativi degli strumenti militari, per affinarne la professionalità negoziale.

**DESTINATARI:**

Personale dirigente e C3 inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione, sia consecutivi sia articolati su due moduli secondo richiesta e/o necessità.

E' possibile integrarlo /abbinarlo a breve visita all'estero (3gg.) presso una agenzia internazionale di procurement con spesa a carico dell'Ente di appartenenza di ciascun partecipante.

**ARGOMENTI:**

Punto di situazione sulla politica di difesa e sicurezza. Il mercato europeo della difesa: analisi dal lato della domanda e dal lato dell'offerta. I principali aspetti/problemi della politica del procurement militare. Il bilancio della difesa: sintesi degli iter di acquisizione e delle modalità principali con analisi delle peculiarità più rilevanti (clausole contrattuali, compensazioni, logistica di sistemi, etc...). Lo "smart procurement". Le nuove linee di tendenza nella cooperazione internazionale. L'Agencia Europea della Difesa. Tavolo di discussione e scambio esperienze.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Nessuno.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **C) AREA DEL PROCUREMENT**

#### **L'ACQUISIZIONE DEI SISTEMI D'ARMA**

**OBIETTIVO:**

Fornire ai partecipanti un bagaglio di conoscenze ed esperienze che favoriscano lo sviluppo di capacità professionali particolarmente mirate alla cooperazione internazionale nel settore del procurement militare.

**DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione; è prevista almeno una tavola rotonda di discussione.

E' possibile abbinare il corso a breve missione all'estero con spese a carico dell'Ente di appartenenza per ciascun partecipante.

**ARGOMENTI:**

Cenni sul mercato della Difesa; determinazione del fabbisogno, la standardizzazione dei requisiti. Iter di acquisto e modalità relative. Il ruolo della logistica e la gestione post negoziale.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Colloquio con giudizio finale.

## **AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **C) AREA DEL PROCUREMENT**

#### **LE ACQUISIZIONI DI MATERIALI IN AMBITO NATO**

**OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze relative alla cooperazione multinazionale in ambito Nato, con particolare attenzione alle politiche di standardizzazione di particolare rilievo per il procurement.

**DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:** .

5 giorni, 30 ore di lezione.

Possibile abbinamento a breve missione all'estero presso agenzia NATO con spese a carico dell'ente di appartenenza per ciascun partecipante.

**ARGOMENTI:**

La cooperazione politica e militare in ambito NATO, sua evoluzione e validità. Gli standard: loro valenza e sviluppo; effetti nel procurement. Principali tipologie di standardizzazione delle norme NATO. Problematiche attuali e linee di tendenza.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Colloquio con giudizio finale.

## **AREA DEI CONTRATTI DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT**

### **C) AREA DEL PROCUREMENT**

#### **LE PROCEDURE PER LE ACQUISIZIONI INTERNAZIONALI TRAMITE APPOSITE AGENZIE E CON PARTICOLARI STRUMENTI.**

##### **OBIETTIVI E CONTENUTI:**

Fornire un bagaglio di conoscenze specificamente mirato a sviluppare/affinare le competenze professionali inerenti il procurement svolto attraverso agenzie internazionali dedicate.

##### **DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C inserito o da inserire nel settore.

##### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione, con possibile breve visita ad OCCAR o altra Agenzia internazionale.

##### **ARGOMENTI:**

La cooperazione politico/militare in ambito agenzie dedicate. L'OCCAR e la LOI. Attuali linee di tendenza. Il MoU come strumento base dell'acquisizione militare. Tipologie particolari; i principali problemi di politica industriale, le compensazioni, le clausole particolari. Esercitazione e discussione di casi pratici. Tavola rotonda.

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

Civilscuoladife.

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

Colloquio con giudizio finale.

## AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

*Cod. SIC/*

### **Note:**

*I corsi di quest'area, che – come noto- è da anni curata dalla Scuola, sono stati tutti aggiornati alle più recenti disposizioni normative emanate sulla sicurezza e ambiente.*

*Per la partecipazione si richiama alle indicazioni di cui alla circolare di Segredifesa prot. n.842 del 29/3/2006, significando che eventuali esigenze impreviste possono essere anche segnalate alla Scuola, specie se riguardanti il personale civile.*

*L'Area si articola su tre sottosectori, i quali accorpano rispettivamente i corsi A) antinfortunistica, B) tecnico-specialistici per la sicurezza degli impianti, C) sull'ambiente.*



**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****SEMINARIO INFORMATIVO PER DATORI DI LAVORO****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 e Datori di lavoro di cui al D.M. Lavoro e Sanità 16/01/1997, che possono anche assumere le funzioni proprie di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**DURATA:**

3 giorni, 16 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori: dal D.M. 16.04.1992, D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni. D.M. 01/02/1997 in ambito Difesa. D.M. 14/06/2000 n. 284. D.Lgs. 195/2003. Il sistema sanzionatorio. Gli organi di vigilanza. La formazione e l'informazione dei lavoratori: accordo quadro ARAN-OO.SS. sul rappresentante "per la sicurezza" del 26.07.1996. Organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione. La valutazione dei rischi. I dispositivi di protezione individuale. La prevenzione incendi ed il piano di emergenza. La sorveglianza sanitaria. La politica ambientale dell'A.D.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.



**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO DI FORMAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PREVENZIONE E PROTEZIONE****MODULO A (corso base)****OBIETTIVO:**

Garantire l'acquisizione da parte del personale RSPP degli elementi previsti nel modulo base di cui all'Accordo in Conferenza Stato Regioni (C.S.R.) pubblicato nella G.U. n. 37 del 14 febbraio 2006 All. A1.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile con nuova nomina nell'incarico di RSPP

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Diploma di istruzione secondaria superiore

**DURATA:**

4 giorni, 28 ore di lezione proiezione filmati, discussione di casi pratici più test di accertamento finale.

**ARGOMENTI:**

Il quadro legislativo antecedente il D.Lgs. 626/94. Il quadro normativo vigente. I soggetti del sistema di prevenzione ai sensi del D. Lgs. 626/94. Il sistema sanzionatorio. Il piano di sicurezza: principali tipi di rischio - la valutazione dei rischi di diversa tipologia e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza. La prevenzione incendi. Il piano di emergenza e di evacuazione. Organizzazione della valutazione del rischio.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo dell'idoneità, propedeutico al passaggio ai successivi moduli moduli B e C.

**MODULO B (corso di specializzazione)  
(incarico in svolgimento)****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 le 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 alla G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A2 (settore ATECO 8 – Pubblica Amministrazione)

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile che ricopre l'incarico di RSPP da meno di 3 anni

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Diploma di istruzione secondaria superiore ( per coloro che ricoprono attualmente l'incarico con periodo di svolgimento maggiore di sei mesi, designati prima del 14/02/2003 ed attivi al 13/08/2003, si prescinde dal possesso del titolo di studio);

**DURATA:**

4 giorni, 24 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Rischio fisico negli ambienti di lavoro ( Microclima, illuminazione, Videoterminali), Rischio chimico (Gas, Vapori, Fumi, Polveri e nebbie, Liquidi ed Etichettature), Rischio biologico, Rischi organizzazione del Lavoro, Sicurezza impianti elettrici, sicurezza delle macchine ed attrezzature, Prevenzione incendi ex D.M. 10 marzo 1998.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Verifiche intermedie , e test valutativo finale propedeutico al passaggio al successivo modulo C

**MODULO B (corso di specializzazione)  
(nuova nomina)**

**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 alla G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A2

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile con nuova nomina nell'incarico di RSPP

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Diploma di istruzione secondaria superiore

**DURATA:**

6 giorni, 40 ore di lezione, proiezione di filmati, supporti audiovisivi.

**ARGOMENTI:**

Rischio fisico negli ambienti di lavoro ( Microclima, illuminazione, Videoterminali), Rischio chimico ( Gas, Vapori, Fumi, Polveri e nebbie, Liquidi ed Etichettature), Rischio biologico, Rischi organizzazione del Lavoro, Sicurezza impianti elettrici, sicurezza delle macchine ed attrezzature, Prevenzione incendi ex D.M. 10 marzo 1998, Rischio da agenti cancerogeni e mutageni, Rischio rumore, Rischio vibrazione, Rischio Radiazioni, Rischio movimentazione merci e apparecchi di sollevamento/mezzi di trasporto, Rischio cadute dall'alto, Rischio atmosfere esplosive

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE.**

Verifiche intermedie e test di fine corso propedeutico al passaggio al successivo modulo C

**MODULO C (corso di specializzazione)**

**OBIETTIVO:**

Garantire l'acquisizione delle conoscenze sui rischi di natura ergonomia e psicosociale, sulla tecnica delle comunicazione e delle relazioni sindacali ( *art 8 bis comma 4, del D. Lgs. 626/94*) di cui alla G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A3

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile che attualmente svolge le funzioni di RSPP

Personale militare e civile con nuova nomina nell'incarico di RSPP

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Diploma di istruzione secondaria superiore ( *per coloro che ricoprono attualmente l'incarico con periodo di svolgimento maggiore di sei mesi, designati prima del 14/02/2003 ed attivi al 13/08/2003, si prescinde dal possesso del titolo di studio*);

**DURATA:**

4 giorni, 28 ore di lezione, proiezione di filmati e supporti.

**ARGOMENTI:**

Organizzazione e sistemi di gestione, Organizzazione e gestione delle attività tecnico-amministrative, Sistemi di partecipazione e relazione sindacale, Rischi di natura psicosociale, Rischi di natura ergonomica, Ruolo dell'informazione e della formazione.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Verifiche intermedie, Test e colloquio di fine corso

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.****OBIETTIVO:**

Fornire l'aggiornamento al personale con incarico di R.S.P.P.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile che ricopre attualmente l'incarico di responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione con anzianità nella funzione maggiore di tre anni, designati prima del 14/02/2003 ed attivi al 13/08/2003

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

qualsiasi

**DURATA:**

6 giorni, 40 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo vigente aggiornato. La valutazione dei rischi. Risoluzione di casi specifici presentati dall'aula. Esercitazioni sulla compilazione del documento di valutazione dei rischi.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.****OBIETTIVO:**

Fornire l'aggiornamento al personale con incarico di A.S.P.P.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile che ricopre attualmente l'incarico di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione con anzianità nella funzione maggiore di tre anni, designati prima del 14/02/2003 ed attivi al 13/08/2003

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Qualsiasi

**DURATA:**

4 giorni, 28 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo vigente aggiornato. La valutazione dei rischi. Risoluzione di casi specifici presentati dall'aula. Esercitazioni sulla compilazione del documento di valutazione dei rischi.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO DI FORMAZIONE PER IL RAPPRESENTANTE DEI  
LAVORATORI PER LA SICUREZZA****OBIETTIVO:**

Fornire, in applicazione del D.M. 16.01.1997, al personale 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) e civile eletto, designato, nominato o in procinto di esserlo.

**DURATA:**

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

**ARGOMENTI:**

Le attività di prevenzione nei luoghi di lavoro alla luce del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni. Quadro normativo vigente aggiornato. I principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi. La definizione e l'individuazione dei fattori di rischio – la valutazione dei rischi. L'individuazione delle misure tecnico-organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. La figura del rappresentante dei lavoratori. Tecniche della comunicazione. La politica ambientale dell'A.D.. Cenni sui sistemi di qualità applicata ai sistemi di gestione della sicurezza.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE.**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO PER ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE****MODULO A (corso base)****OBIETTIVO:**

Garantire l'acquisizione da parte del personale RSPP degli elementi previsti nel modulo base di cui all'Accordo in Conferenza Stato Regioni (C.S.R.) pubblicato nella G.U. n. 37 del 14 febbraio 2006 All. A1.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile con nuova nomina nell'incarico di ASPP

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Diploma di istruzione secondaria superiore

**DURATA:**

4 giorni, 28 ore di lezione proiezione filmati, discussione di casi pratici più test di accertamento finale.

**ARGOMENTI:**

Il quadro legislativo antecedente il D.Lgs. 626/94. Il quadro normativo vigente. I soggetti del sistema di prevenzione ai sensi del D. Lgs. 626/94. Il sistema sanzionatorio. Il piano di sicurezza: principali tipi di rischio - la valutazione dei rischi di diversa tipologia e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza. La prevenzione incendi. Il piano di emergenza e di evacuazione. Organizzazione della valutazione del rischio.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test valutativo dell'idoneità, propedeutico al passaggio al successivo modulo B.

**MODULO B (corso di specializzazione)  
(incarico in svolgimento)****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 le 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 alla G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A2 (settore ATECO 8 – Pubblica Amministrazione)

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile che ricopre l'incarico di ASPP da meno di 3 anni

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Diploma di istruzione secondaria superiore ( per coloro che ricoprono attualmente l'incarico con periodo di svolgimento maggiore di sei mesi, designati prima del 14/02/2003 ed attivi al 13/08/2003, si prescinde dal possesso del titolo di studio);

**DURATA:**

4 giorni, 24 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Rischio fisico negli ambienti di lavoro ( Microclima, illuminazione, Videoterminali), Rischio chimico (Gas, Vapori, Fumi, Polveri e nebbie, Liquidi ed Etichettature), Rischio biologico, Rischi organizzazione del Lavoro, Sicurezza impianti elettrici, sicurezza delle macchine ed attrezzature, Prevenzione incendi ex D.M. 10 marzo 1998.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Verifiche intermedie e test valutativo finale

**MODULO B (corso di specializzazione)**

(nuova nomina)

**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 alla G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A2

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile con nuova nomina nell'incarico di ASPP

**TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:**

Diploma di istruzione secondaria superiore

**DURATA:**

6 giorni, 40 ore di lezione, proiezione di filmati, supporti audiovisivi.



**ARGOMENTI:**

Rischio fisico negli ambienti di lavoro ( Microclima, illuminazione, Videoterminali), Rischio chimico ( Gas, Vapori, Fumi, Polveri e nebbie, Liquidi ed Etichettature), Rischio biologico, Rischi organizzazione del Lavoro, Sicurezza impianti elettrici, sicurezza delle macchine ed attrezzature, Prevenzione incendi ex D.M. 10 marzo 1998, Rischio da agenti cancerogeni e mutageni, Rischio rumore, Rischio vibrazione, Rischio Radiazioni, Rischio movimentazione merci e apparecchi di sollevamento/mezzi di trasporto, Rischio cadute dall'alto, Rischio atmosfere esplosive

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE.**

Verifiche intermedie e test di fine corso

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO DI INFORMAZIONE ANTINFORTUNISTICA****OBIETTIVO:**

Attuazione del disposto di cui all'art. 21 del D.Lgs. 626/94.

**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.

**ARGOMENTI:**

Cenni sulla vigente normativa prevenzionale. Attività didattico - informativa finalizzata alle diverse tipologie lavorative presenti negli Enti e Comandi interessati. Circa le modalità organizzative dei corsi vedasi l'apposito modulo di richiesta.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO "A" PER GLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO IN  
RELAZIONE AL RISCHIO DELLE ATTIVITA' (BASSO)****OBIETTIVO:**

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/3/98 del Ministero dell'Interno.

**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:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO "B" PER GLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO IN  
RELAZIONE AL RISCHIO DELLE ATTIVITA' (MEDIO)****OBIETTIVO:**

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/03/98 del Ministero dell'Interno.

**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.

**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:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO "C" PER GLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO  
IN RELAZIONE AL RISCHIO DELLE ATTIVITA' (ALTO)****OBIETTIVO:**

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/03/98 del Ministero dell'Interno.

**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.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Esame presso i Vigili del Fuoco.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****LA SICUREZZA DEL LAVORO NELL'USO DEI P.C. E DEI  
VIDEOTERMINALI****OBIETTIVO:**

Fornire al datore di lavoro il necessario supporto tecnico per l'attuazione del disposto di cui all'art. 21 del D.Lgs. 626/94 (informazione preventiva da fornire ad ogni lavoratore dipendente) relativamente al rischio derivante dall'uso dei videoterminali..

**DESTINATARI:**

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

**DURATA:**

2 gg, 12 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo con particolare riferimento alla circolare 20 aprile 2001 n. 5. Individuazione delle misure di prevenzione e protezione con particolare riferimento al lavoro e ai videoterminali. Ergonomia. Possibili patologie legate all'uso dei videoterminali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****RISCHI PROVENIENTI DA AGENTI CHIMICI NEI LUOGHI DI LAVORO****OBIETTIVO:**

Fornire al datore di lavoro il necessario supporto tecnico per l'attuazione del disposto di cui all'art. 21 del D.Lgs. 626/94 (informazione preventiva da fornire ad ogni lavoratore dipendente) relativamente al rischio proveniente dagli agenti chimici.

**DESTINATARI:**

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

**DURATA:**

2 giorni, 12 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Cenni sulla vigente normativa prevenzionale (D.Lgs. 2 febbraio 2002, n.25). Classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose. Individuazione dei rischi derivanti dallo stoccaggio, trasporto e manipolazione dei prodotti chimici. Norme di primo soccorso.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****RISCHI PROVENIENTI DA AGENTI CANCEROGENI – AMIANTO****OBIETTIVO:**

Fornire al datore di lavoro il necessario supporto tecnico per l'attuazione del disposto di cui all'art. 21 del D.Lgs. 626/94 (informazione preventiva da fornire ad ogni lavoratore dipendente) relativamente ai rischi provenienti dagli agenti cancerogeni – amianto.

**DESTINATARI:**

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

**DURATA:**

giorni, 12 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Cenni sulla vigente normativa prevenzionale (Legge 27 marzo 1992, n. 257). I rischi derivanti dall'impiego dell'amianto. Norme di primo soccorso.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.



**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO DI FORMAZIONE PER GLI INCARICATI DEI SERVIZI DI PRONTO SOCCORSO (D.Lgs. 388/2003).****OBIETTIVO:**

Fornire al personale addetto alle “squadre di emergenza” i primi elementi di pronto soccorso al personale infortunato.

**DESTINATARI:**

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

**DURATA:**

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

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:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO DI FORMAZIONE PER RESPONSABILI DELLA RISTORAZIONE****OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze necessarie per il controllo di una corretta applicazione dei D. Lgs. 155/97 e D.Lgs. 157/97 nonché di fornire le conoscenze essenziali dei principi igienico-sanitari e delle norme comportamentali riferite ad un corretto ciclo produttivo alimentare.

**DESTINATARI:**

Responsabili/gestori delle strutture alimentari.

**DURATA:**

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

**ARGOMENTI:**

Brevi cenni sul sistema di autocontrollo: la normativa nazionale preesistente e la normativa europea recepita con i D. Lgs. 155/97 e D. Lgs.157/97. Autocontrollo con il sistema HACCP. Analisi dei rischi. Individuazione dei punti critici ed individuazione dei limiti critici. Il sistema di monitoraggio. Igiene degli alimenti e delle attrezzature. Nozioni di igiene alimentare. Elementi di microbiologia. Condizioni di vita e di diffusione dei microrganismi negli alimenti. Documentazione da tenere a disposizione degli Organi di vigilanza. Controlli, sanzioni.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PER MEDICI MILITARI CON  
RESPONSABILITA' DI "MEDICO COMPETENTE"****OBIETTIVO:**

Creare un momento di confronto fra i medici competenti delle tre FF.AA. per discutere sulle problematiche relative alla sorveglianza sanitaria (D.Lgs. n. 626/94).

**DESTINATARI:**

Medici militari in possesso di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o tossicologia industriale o specializzazione equipollente o igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro; autorizzazione di cui all'art.55 del decreto legislativo 15 agosto 1991 n.277.

**DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Aggiornamento sul quadro normativo in materia. Il decreto legislativo n. 626/94 e la sorveglianza sanitaria. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro secondo la recente disciplina in materia e alla luce degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza. La sorveglianza sanitaria in ambiente ospedaliero. Infortuni e malattie professionali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

*N.B.: L'iniziativa didattica è stata presentata dalla Scuola, in qualità di provider, al Ministero della Salute per il conseguimento dei crediti formativi ai sensi del D.Lgs. 502/92, integrato dal D.Lgs. 229/99. Non appena l'autorizzazione sarà pervenuta, saranno date le necessarie indicazioni per consentire il conseguimento dei crediti al personale interessato.*

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO DI INFORMAZIONE PER LA SICUREZZA NEI CANTIERI  
TEMPORANEI E MOBILI****OBIETTIVO:**

Fornire al datore di lavoro il necessario supporto tecnico per l'attuazione del disposto di cui all'art. 21 del D.Lgs. 626/94 (informazione preventiva da fornire ad ogni lavoratore dipendente) relativamente ai rischi presenti nei luoghi di lavoro con cantieri temporanei e mobili.

**DESTINATARI:**

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

**DURATA:**

2 giorni, 12 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Cenni sulla vigente normativa prevenzionale. La sicurezza nei lavori edili con particolare riferimento ai D.Lgs. 494/96 e D.Lgs. 528/99. Norme di primo soccorso.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) 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****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 (Ufficiali dei ruoli permanenti) e civile (area funzionale C) in possesso dei seguenti requisiti: diploma di laurea in ingegneria, diploma di perito industriale, diploma di perito meccanico e per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni. Il personale aspirante alla frequenza del corso sarà sottoposto a specifico test d'ingresso: quiz 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.

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.

**DURATA:**

15 giorni, 76 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite didattiche.

**ARGOMENTI:**

Richiami tecnici propedeutici all'argomento oggetto del corso. Normativa vigente. Esame del DPR 547/55. e DD.MM. collegati. Direttiva macchine D.Lgs. 459/1996. D.Lgs 626/94 e successive modifiche. Il D.Lgs. 359/99. Normativa UNI. Tipologia e caratteristiche dei vari apparecchi. Impianti elettrici a bordo macchina. Adempimenti tecnico amministrativi connessi all'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Nozioni di prevenzione infortuni ed utilizzo di eventuali D.P.I. per il rischio specifico.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) 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****OBIETTIVO:**

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

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile (area funzionale C) preposto alla verifica degli apparecchi di sollevamento e che abbia frequentato da più di tre anni il corso di specializzazione relativo. La mancata partecipazione sospende l'abilitazione ad effettuare le verifiche.

**DURATA:**

5 giorni, 33 ore di lezione, esercitazioni pratiche 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.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso strutture militari che consentano almeno la visita didattica agli impianti oggetto del seminario.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI****CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER L'EFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE, DELLE INSTALLAZIONI E DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE CONTRO LE SCARICHE ATMOSFERICHE, DEGLI IMPIANTI DI MESSA A TERRA E DEGLI IMPIANTI ANTIDEFILAGRANTI****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 (Ufficiali dei ruoli permanenti) e civile (area funzionale C) in possesso dei seguenti requisiti: laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico industriale, elettronica industriale, elettrotecnica, telecomunicazioni ed energia nucleare e per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni. Il personale aspirante alla frequenza del corso sarà sottoposto a specifico test d'ingresso: quiz a risposta multipla sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni fondamentali sugli impianti elettrici e sugli effetti della corrente elettrica, macchine elettriche. 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. 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.

**DURATA:**

15 giorni, 76 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite didattiche.

**ARGOMENTI:**

Esame della normativa vigente: DPR 547/55 e successive modificazioni, D.M. 12.09.1959 n.689, L. 46/90 e relativo regolamento di attuazione, D.Lgs 626/94 e successive modificazioni, 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. Nozioni di prevenzione infortuni ed utilizzo di eventuali D.P.I. per il rischio specifico.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI****CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI A  
PRESSIONE****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 (Ufficiali dei ruoli permanenti) e civile (area funzionale C) 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) e per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni. Il personale aspirante alla frequenza del corso sarà sottoposto a specifico test d'ingresso, quiz a risposta sintetica o multipla sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni semplici di scienza delle costruzioni (sollevamento e pressione); nozioni fondamentali di fluido dinamica e macchine termiche (pressione).

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.

**DURATA:**

15 gg., 81 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.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.



**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI****SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE INCARICATO  
DI VERIFICHE SUGLI IMPIANTI TERMICI A PRESSIONE****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 installati a terra.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile dell'area C, preposto alla verifica degli impianti e che abbia frequentato da più di tre anni il corso di specializzazione sugli impianti ed apparecchi a pressione. La mancata partecipazione sospende l'abilitazione ad effettuare le verifiche.

**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.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso strutture militari che consentano almeno la visita didattica agli impianti oggetto del seminario.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI****CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER PERSONALE CON COMPITI DI VERIFICATORE DI ASCENSORI E MONTACARICHI****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 per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni: personale militare (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 aspirante alla frequenza del corso sarà sottoposto a specifico test d'ingresso: quiz 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.

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.

**DURATA:**

15 giorni, 87 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.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI****CORSO PER MANOVRATORI DI GRU****OBIETTIVI E CONTENUTI:**

Il corso si propone di fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali per la manovra di apparecchi di sollevamento di qualsiasi tipo e potenzialità, nel rispetto della vigente legislazione in materia di sicurezza.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

3 giorni, 20 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Apparecchi di sollevamento – Funi e catene - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI****CORSO PER VERIFICATORI DI FUNI E CATENE DEGLI APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori le nozioni necessarie per la corretta verifica delle funi, degli apparecchi di sollevamento di qualsiasi tipo e potenzialità, nel rispetto della vigente legislazione in materia di sicurezza.

**DESTINATARI:**

Personale incaricato della verifica trimestrale delle funi e delle catene degli apparecchi di sollevamento.

**DURATA:**

3 giorni, 20 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Funì e catene, accessori di sollevamento - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) 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): I MODULO E II  
MODULO****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 B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

2 moduli di 5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive, ciascuno.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

***I MODULO*****ARGOMENTI:**

La combustione, generatori di calore, antinfortunistica ed esercitazione pratica.

***II MODULO*****ARGOMENTI:**

Generatori di acqua surriscaldata, generatori di vapore, verifiche di legge, antinfortunistica ed esercitazione pratica.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER CONDUTTORI DI CALDAIE****OBIETTIVO:**

Illustrare tutti i procedimenti relativi alla conduzione di caldaie.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

3 giorni, 22 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**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.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****B) 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)****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 B 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:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****C) AMBIENTE****CORSO DI FORMAZIONE PER FORMATORI  
(ANTINFORTUNISTICA ED AMBIENTE)****OBIETTIVO:**

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.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile in possesso di diploma di scuola media secondaria superiore con esperienza biennale nel settore sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e/o ambiente e pregressa formazione conseguita presso Civilscuoladife od altri Enti. Incaricato di fare dei corsi di formazione/informazione antinfortunistica.

**DURATA:**

5 giorni, 35 ore di lezione, più esercitazioni pratiche.

**ARGOMENTI:**

Tecnica della comunicazione, gestione dell'aula. Aggiornamento del quadro normativo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il D. Lgs. 626/94 e successive modifiche.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.



**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****C) AMBIENTE****CORSO PER CONSULENTE AMBIENTALE****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 del S.P.P., Ufficiali e Sottufficiali e personale civile che opera nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 33 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo di riferimento internazionale, comunitario e nazionale. Concetto di consapevolezza ambientale. La politica ambientale del Ministero della Difesa. I fattori di rischio negli stabilimenti di lavoro alla luce del D.Lgs.626/94, D.Lgs. 277/91 e D.Lgs. 25/2002 (rumore, piombo, amianto). Politica ambientale nazionale: acque potabili D.Lgs. 31/2001, acque di scarico D.Lgs. 152/99 e D. Lgs. 258/2000, rifiuti e sostanze pericolose D.Lgs. 22/97, D.Lgs 285/98 e D.Lgs. 66/2000. Bonifica siti inquinati D.M. 471/99. L'elettrosmog legge quadro n. 36/2001. Rumore D.Lgs. 277/91 e legge quadro 447/95. Organizzazione di un servizio sulla gestione dei rifiuti. Obblighi e responsabilità del dirigente e dei preposti.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****C) AMBIENTE****CORSO SULLA GESTIONE DI MATERIALI E RIFIUTI PERICOLOSI****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:**

Personale dirigente e/o preposto localmente alla sorveglianza.

**DURATA:**

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

**ARGOMENTI:**

Il quadro normativo, nazionale e comunitario, riferito alla normativa ambientale di settore. Classificazione ed etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi; gestione dei rifiuti; piani di gestione dei rifiuti, gestione degli imballaggi; gestione di particolari categorie di rifiuti. Denuncia e modulistica (con esclusione dei materiali radioattivi ed esplosivi). Sistema sanzionatorio.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

## AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

*Cod. GAMM/*

### **Note:**

*L'area in argomento è stata riservata a corsi di specifico interesse per il personale dell'A.D. ed è stata arricchita, rispetto alla precedente edizione del Catalogo, di cinque nuovi corsi, inseriti per venire incontro a specifiche richieste di formazione, che la Scuola può svolgere a costi – come sempre - molto più convenienti rispetto all'offerta esterna.*



## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

#### **CORSO SULLE RELAZIONI SINDACALI NELL'A.D.**

##### **OBIETTIVO:**

Approfondire le materie fondamentali per la gestione delle relazioni sindacali alla luce del D.Lgs. 165/01 nonché del recente C.C.N.L. Ministeri e analizzare gli aspetti più significativi dei modelli relazionali sindacali e delle procedure di verifica giuridica e tecnico contabile di contrattazione.

##### **DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C inseriti o da inserire nel settore.

##### **DURATA:**

4 giorni, 22 ore di lezione.

##### **ARGOMENTI:**

La contrattazione collettiva D.Lgs. 165/01. La contrattazione quadro e la contrattazione nazionale. Le procedure di contrattazione collettiva nazionale del Comparto Ministeri. La contrattazione integrativa di livello centrale e periferico. La compatibilità della spesa derivante dai contratti collettivi e il ruolo del comitato di settore. La certificazione non positiva. Il diritto di informazione preventiva e successiva alle OO.SS. e alle RSU. La concertazione. Le responsabilità conseguenti all'inottemperanza degli accordi sottoscritti.

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

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

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

Esame finale e colloquio.

## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

#### **IL RAPPORTO D'IMPIEGO DEL PERSONALE CIVILE DELL'A.D.**

##### **OBIETTIVO:**

Informare/aggiornare il personale sul rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, esaminandone gli aspetti di maggiore interesse.

##### **STRUTTURA DEL CORSO:**

Esso è articolato su quattro moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi, secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale. Inoltre detti moduli possono essere sviluppati tenendo conto del livello professionale prevalente nell'aula. A tal fine la Scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

##### **DESTINATARI:**

Personale area C e impiegati dell'area B3, inserito o da inserire nel settore.

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

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

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

Test di fine corso e colloquio se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

##### ***I MODULO: PARTE GENERALE***

##### **DURATA:**

10 giorni, 58 ore di lezione.

##### **ARGOMENTI:**

Il CCNL ed il CCNI – Tutti gli istituti previsti dal CCNL – Piante organiche, ordinamento, modalità di accesso e riqualificazione del personale – La classificazione del personale – Il NOP – La dirigenza civile nell'A.D. - Controversie di lavoro del pubblico dipendente

## ***II MODULO: TRATTAMENTO ECONOMICO***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

CCL – Competenze fisse ed accessorie – Stipendio, RIA, Ind. Int. Spec. – Trattamento economico eventuale – Cenni su ritenute assistenziali e previdenziali – IRPEF. Cenni sulla struttura organizzativa in atto per tale attività.

## ***III MODULO: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione ed attività integrative.

### **ARGOMENTI:**

Il procedimento disciplinare regolato dal D.Lgs. 165/2001 e dalla L. 97/2001 e dai CC.NN.LL.

## ***IV MODULO: TRATTAMENTO PENSIONISTICO***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

Leggi 421/92 e 335/95 – Le modifiche apportate dalla finanziaria 2000 L. 488/99 –D.L. 503/92 sul riordino del sistema previdenziale, come previsto dall'art.3 della legge 421/92 – Nuove età di pensionamento e le deroghe – Riscatti – Nuove aliquote per calcolo pensioni.

## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

#### **SEMINARIO SULLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DELL’A.D.**

**OBIETTIVO:**

Il corso mira a fornire agli addetti delle unità operative di settore, le necessarie informazioni per la corretta gestione delle controversie di lavoro.

**DESTINATARI:**

Personale dell’Area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Le controversie di lavoro. Processo innanzi al giudice di primo grado. Il rito del lavoro. Casistiche più frequenti nell’Amministrazione Difesa.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife o altri enti su indicazione di Persociv.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

#### **IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE MILITARE**

**OBIETTIVO:**

Informare/aggiornare il personale sullo stato giuridico del personale militare, soffermandosi sulle varie forme di reclutamento, sulla evoluzione della norma dell'avanzamento del trattamento pensionistico, della responsabilità penale e disciplinare e della rappresentanza militare in Italia.

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Esso è articolato su sei moduli, che su richiesta possono essere consecutivi, non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale. A tal fine la Scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Personale area C e/o B, inseriti o da inserire nel settore.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio. se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi, si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

***I MODULO: STATO GIURIDICO ED AVANZAMENTO DEGLI UFFICIALI***

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Stato giuridico dell'Ufficiale – Posizione di stato – Procedimento disciplinare – Reclutamento – Avanzamento.

***II MODULO: STATO GIURIDICO ED AVANZAMENTO DEI SOTTUFFICIALI; I VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA***



**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Stato giuridico del S.ufficiale – Conferimento del grado - Anzianità e cessazione dal servizio – Posizione di stato, forme di reclutamento e modi / valutazioni per l'avanzamento – I volontari in ferma prefissata.

***III MODULO: TRATTAMENTO ECONOMICO***

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

L. 312/80, L. 432/81, L. 4/81, L. 68/87, L. 31/90 – Trattamento economico della Dirigenza Militare.

***IV MODULO: TRATTAMENTO PENSIONISTICO***

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Il T.U. 1092/72; il D.L. 165/97 – L'ausiliaria degli Ufficiali e dei Sottufficiali – L. 335/95 – Riscatti e ricongiunzione dei servizi.

***V MODULO: RESPONSABILITA' PENALE E DISCIPLINARE***

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Reati militari di cui ai codici penali militari di pace e di guerra. Norme e procedure disciplinari – Sospensione precauzionale dal Servizio - Perdita del grado – Ricorsi in sede amministrativa e giurisdizionale.

***VI MODULO: RAPPRESENTANZA MILITARE IN ITALIA***

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo: D.P.R. 691/79, D.M. 09/10/1985 e D.P.R. 520/92. La rappresentanza per il personale militare delle FF.AA. Il Consiglio Centrale di Rappresentanza, i Consigli Intermedi di Rappresentanza e i Consigli di Base di Rappresentanza. Le competenze generali e particolari degli organi di rappresentanza. L'esercizio della rappresentanza. Il mandato rappresentativo: durata, facoltà e limiti. I delegati e le riunioni. L'attività degli organi di rappresentanza.

## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA** **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze di base relative al trattamento dei dati, ai ruoli e alle responsabilità nella gestione del sistema di sicurezza dei dati, per l' applicazione del D.Lgs 196/2003.

#### **DESTINATARI:**

Titolari, responsabili, incaricati del trattamento dei dati e/o personale da inserire nel settore.

#### **DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione.

#### **ARGOMENTI:**

Il D.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Concetti fondamentali: dati personali, dati sensibili e giudiziari, trattamento, valutazione dei rischi.

Regole per i soggetti pubblici. Soggetti che effettuano il trattamento: titolari, responsabili e incaricati.

Misure di sicurezza. Il sistema di sicurezza dei dati e dei sistemi informatici e tradizionali.

Tutela dell'interessato. Sanzioni.

Il Garante per la protezione dei dati personali.

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

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

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

Test di fine corso.

## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

#### **RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA, CONTABILE E CIVILE PRESSO TERZI**

**OBIETTIVO:**

Fornire un quadro delle specifiche responsabilità direttamente collegate alla qualità di pubblico dipendente.

**DESTINATARI:**

Personale di area C e B3.

**DURATA:**

3 giorni, 24 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La responsabilità patrimoniale: amministrativa, contabile e civile verso terzi.  
Danno, dolo, omesso di contabilità, gli agenti contabili.  
La Corte dei Conti.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente /D.G. dotata di aule idonee.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

#### **MODIFICHE ALLA 241/90 SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**OBIETTIVO:**

Fornire conoscenze e competenze necessarie per far fronte alle implicazioni interpretative e applicative connesse alle novità legislative in materia di provvedimento amministrativo.

**DESTINATARI:**

Personale di area C.

**DURATA:**

3 giorni, 24 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La legge 241/90 nel procedimento amm/vo alla luce delle recenti riforme. Nuovi principi, strumenti di diritto privato, la disciplina del silenzio amm/vo, esecutorietà, efficacia ed invalidità del procedimento, le ipotesi di giurisdizione esclusiva, conferenza di servizi.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente /D.G. dotata di aule idonee.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

#### **TECNICHE DI NEGOZIAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI**

##### **OBIETTIVO:**

Sviluppare le capacità di svolgere trattative di tipo negoziale e di gestire risorse umane, un indirizzo orientato in modo specifico verso la contrattazione sindacale.

##### **DESTINATARI:**

Dirigenti e personale di area C, che abbia già frequentato il corso sulle relazioni sindacali (GAMM01).

##### **DURATA:**

3 giorni, 24 ore di lezione.

##### **ARGOMENTI:**

Le negoziazioni in generale: abilità, competenza e tecniche di negoziazione; la negoziazione competitiva, la negoziazione collaborativa: l'approccio "Win – Win".

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

Civilscoladife e/o presso qualunque Ente /D.G. dotata di aule idonee.

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

Test di fine corso.

**AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E  
DELLA CONTABILITA'**

**A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

**SEMINARIO INFORMATIVO SUL MOBBING**

**OBIETTIVO:**

Fornire una conoscenza sul mobbing nonché adeguati strumenti per fronteggiare il problema.

**DESTINATARI:**

Dirigenti e responsabili di unità organizzative di area C.

**DURATA:**

2 giorni, 12 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo, aspetti psicologici del soggetto vittima, analisi del fenomeno nei suoi aspetti bio-genetici, analisi della struttura organizzativa nella quale si manifesta il fenomeno Mobbing. Bossing e doppio mobbing. Danno da mobbing.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente /D.G. dotata di aule idonee.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

n.n.

## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **B) BILANCIO E CONTABILITA'**

#### **CORSO DI FORMAZIONE IN CONTABILITA' ECONOMICA**

##### **OBIETTIVO:**

Fornire un quadro completo dei principi contabili fondamentali, delle scritture contabili e del bilancio d'esercizio.

Esso è articolato su tre moduli, per un totale di 15 gg. / 90 ore di lezione, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi; essi costituiscono un percorso formativo completo, ma frequentabile in tutto o in parte a seconda delle esigenze.

##### **DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C inseriti o da inserire nel settore.

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

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

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

Test di fine corso e colloquio.

#### ***I MODULO: I PRINCIPI CONTABILI FONDAMENTALI***

##### **OBIETTIVO:**

Fornire al frequentatore il quadro d'insieme delle riforme contabili, nonché generalità sulla contabilità economica ed i suoi strumenti e principi fondamentali.

##### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

##### **ARGOMENTI:**

Le riforme contabili dal 1997. Oggetto e scopo della contabilità economica. Contabilità economica e contabilità generale. Classificazione dei costi. Strumenti contabili.

#### ***II MODULO: LA PROGRAMMAZIONE ED IL SUPPORTO CONTABILE***

##### **OBIETTIVO:**

Fornire al frequentatore una sufficiente conoscenza del sistema contabile e della metodologia per la programmazione.



**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Controllo di gestione nella P.A. Sistemi di contabilità economica. Gli strumenti dell'impianto contabile. La formazione del budget revisionale. La riconciliazione con la contabilità finanziaria. Il portale della contabilità economica.

***III MODULO: IL BILANCIO DI ESERCIZIO***

**OBIETTIVO:**

Di conseguire una sufficiente capacità nell'elaborazione/utilizzazione della contabilità economica in corso d'esercizio.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Il bilancio di esercizio. La gestione e la consuntivazione. Le rilevazioni periodiche dei costi. La revisione del budget. Analisi degli scostamenti. Controllo di gestione.

## **AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

### **B) BILANCIO E CONTABILITA' I COSTI DELLA NON QUALITA'**

#### **OBIETTIVO:**

Sviluppare la consapevolezza dei costi sottesi a qualunque attività dell'amministrazione al fine di accrescere una cultura tesa non solo al loro contenimento, ma alla previsione/analisi degli errori possibili onde prevenirli riducendo i costi della non qualità.

#### **DESTINATARI:**

Personale dirigente e/o di area C.

#### **DURATA:**

5 gg., 30 ore di lezione.

#### **ARGOMENTI:**

L'orientamento al processo e l'orientamento al risultato. Dal concetto di qualità totale al costo della non qualità, passando attraverso la "riduzione" degli errori. Analisi di procedimenti amministrativi dell'A.D. sotto l'aspetto della qualità.

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

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

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

Test di fine corso e colloquio.

## AREA INFORMATICO – TELEMATICA

*Cod. SINF/*

### **Note:**

*L'offerta formativa dell'area informatica è stata profondamente riveduta, aggiornandola ed eliminando corsi concettualmente superati. L'offerta formativa suddivisa in quattro settori e precisamente: a) informatica di base; b) formazione avanzata; c) formazione specialistica; d) applicazioni.*

*In linea con le esigenze di contenimento di spese e di costi, si dovrà favorire la periferizzazione delle attività addestrative, inerenti in particolare la formazione informatica di base ed avanzata, mediante le ormai consolidate modalità, restando sempre inteso che le segnalazioni relative alla frequenza dei corsi siano strettamente correlate con le esigenze di servizio e con gli incarichi del personale segnalato.*



**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****A) FORMAZIONE BASE****CORSO DI FORMAZIONE DI BASE: WINDOWS E INTERNET****OBIETTIVO:**

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

**DESTINATARI:**

Questo corso è rivolto a tutto il Personale di Area C e/o B che muove i primi passi nel mondo dell'informatica e vuole acquisire rapidamente le competenze per cominciare ad utilizzare il computer e i suoi applicativi in alcune mansioni d'ufficio.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Come è fatto un PC: hardware e software - Il sistema operativo - Lo schermo di Windows - Lavorare con Windows - La videoscrittura - L'organizzazione di documenti - I dischi - Personalizzazione dell'ambiente di lavoro - Internet.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI:**

Nessuno

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****A) FORMAZIONE BASE****CORSO BASE DI OFFICE AUTOMATION****(ARTICOLATO IN IV MODULI)****OBIETTIVO:**

Conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base dei principali programmi del pacchetto OFFICE quali Word, Excel, Power Point, Access.

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Il Corso è articolato su quattro moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale. A tal fine la scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B da addestrare all'uso del PC.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio, se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi, si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

**PREREQUISITI:**

Nessuno

***I MODULO: WORD BASE*****DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Concetti essenziali di Word – Le barre di word – Immissione dei dati - Modifica e formattazione dei dati – Tabelle.

## ***II MODULO: EXCEL BASE***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

Concetti essenziali di Excel - Immissione, modifica e formattazione dei dati – Formattazione e protezione dei fogli di lavoro - I grafici - Le formule - Le tabelle Pivot - Utilizzo di excel per l'analisi dei dati - Utilizzo dei dati in altre applicazioni office - Cenni sulle macro.

## ***III MODULO: POWER POIN BASE***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

Le caratteristiche di Power Point - Le presentazioni-Stili e layout – Animazioni - Presentazioni guidate.

## ***IV MODULO: ACCESS BASE***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

IL Database - L'ambiente di lavoro di Access - Uso delle tabelle - Ricerca dei dati - Le maschere - Utilizzo delle Query.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****A) FORMAZIONE BASE****CORSO SULL'USO DI WINDOWS XP PRO****OBIETTIVO:**

Sapere operare in ambiente Windows XP.

**DESTINATARI:**

Il corso è destinato a tutto il Personale di Area C e/o B da addestrare all'uso del sistema.

**DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Presentazione di windows XP - Il Desktop di Windows XP - Differenze tra i due ambienti - Le nuove funzionalità introdotte da windows xp.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI:**

Nessuno

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****A) FORMAZIONE BASE****CORSO BASE SULL'USO DI INTERNET****OBIETTIVO:**

Acquisire le conoscenze e le strumentalità di base per un ottimale e proficuo utilizzo di INTERNET e della posta elettronica

**DESTINATARI:**

Il corso è destinato a tutto il personale da Area C e/o B da addestrare per esigenze di servizio.

**DURATA:**

4 giorni, 25 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Che cosa è Internet.- Concetto di navigazione e di W.W.W.- I programmi di navigazione - Scaricare file e programmi – Winzip - Posta elettronica- Conversazioni on-line.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI :**

Conoscenza di base del S.O. Windows



**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE AVANZATA****CORSO AVANZATO DI OFFICE AUTOMATION****(ARTICOLATO IN IV MODULI)****OBIETTIVO:**

Conoscere le funzionalità avanzate dei principali programmi del pacchetto OFFICE quali Word, Excel, Power Point, Access.

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Il Corso è articolato su quattro moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale. A tal fine la scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B che da formare per esigenze di servizio.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio, se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi, si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

**PREREQUISITI:**

Frequenza al corso base di Office Automation

***I MODULO: WORD AVANZATO*****DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Redazione avanzata di documenti-Gestione avanzata dei paragrafi-Stili e modelli-Documenti Master-Sezioni e colonne- Elementi di un documento- Stampa unione- Macro-Collegamento e incorporamento tra Word e altre applicazioni.

## ***II MODULO: EXCEL AVANZATO***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

Funzionalità avanzate di Excel - Tabelle Pivot – Macro - Scenari e Ricerca Obiettivo

## ***III MODULO: POWER POINT AVANZATO***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

Le caratteristiche avanzate di Power Point - Le presentazioni - Wordart ed effetti 3D - La creazioni dei grafici - Animazione degli oggetti - Transizioni e temporizzazione - Inserimento dei filmati e dell'audio - Presentazioni su pellicola e via Web - Interazioni con le altre applicazioni di office.

## ***IV MODULO: ACCESS AVANZATO***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

Struttura del database - Riepilogo sulle Query di selezione e di comando - Le join - Campi calcolati- Maschere - I Controlli - Il generatore di espressioni - Le macro di Access - Report

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE AVANZATA****CORSO AVANZATO SULL'USO DI INTERNET****OBIETTIVO:**

Conoscere le funzionalità avanzate di Internet.

**DESTINATARI:**

Il corso è destinato a tutto il personale di Area C e/o B da formare per esigenze di servizio.

**DURATA:**

4 giorni, 25 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Protocollo TCP/IP – Indirizzamento IP - Utilizzo avanzato di Internet - Utilizzo avanzato dei motori di ricerca - I programmi Shareware e Freeware - I documenti universali - Internet e la multimedialità - La sicurezza in Internet - La privacy su Internet.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI :**

Frequenza del corso base di Internet. E' possibile partecipare anche a coloro che hanno una pregressa conoscenza di Internet, in tal caso la scuola si riserva l'accertamento del livello di preparazione.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE****OBIETTIVO:**

Conoscere le principale strutture e tecniche di programmazione per sapere programmare in un qualsiasi linguaggio.

**DESTINATARI:**

Il corso è destinato al personale di Area C e/o B che debba ricevere tale formazione per esigenze di servizio. E' necessaria una valida preparazione di base ed il possesso di diploma di scuola media superiore.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione

**ARGOMENTI:**

Concetti fondamentali sulla programmazione e sullo stile di programmazione - I linguaggi di programmazione - Programmazione strutturata - Operatori aritmetici e logici - Modularizzazione dei programmi - Tecniche di programmazione - Come documentare un programma.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**PREREQUISITI :**

Conoscenza di base del S.O. Windows

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO SULLA SICUREZZA DEI DATI E DELLE RETI****OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze di base per garantire una sufficiente protezione e integrità dei sistemi e dei dati.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B che già svolge mansioni di Amministratore di rete.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Identificazione e Autenticazione - Tecniche di controllo degli accessi - Virus, cavalli di troia - Sistemi antivirus - Principali vulnerabilità di un sistema - Sistemi operativi sicuri - Sicurezza delle comunicazioni di gruppo - Sicurezza in reti senza fili - Operazioni di backup.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI :**

Conoscere il S.O.Windows e Internet

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****LINUX PER L'UTENTE****OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze necessarie per poter operare a livello utente su qualunque sistema Unix, basandosi in particolare sul sistema operativo Linux.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B da formare per esigenze di servizio.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Storia e filosofia di Unix/Linux - Le diverse distribuzioni di Linux - Funzionamento Multi-user e multi-task - Comandi base di sistema - I comandi grep ed egrep - Editing da terminale-Shell scripting.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**PREREQUISITI :**

E' assolutamente necessaria la conoscenza di base del S.O. Windows.

E' consigliabile avere frequentato il corso di Fondamenti di programmazione.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****PROGRAMMAZIONE IN ACCESS****OBIETTIVO:**

Fornire allo sviluppatore del Database concetti e strumenti necessari per la progettazione e creazione di proprie applicazioni anche attraverso l'utilizzo del linguaggio VBA (Visual Basic for Application) integrato in Access.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B da formare per esigenze di servizio, che abbia buone conoscenze di database.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Fondamenti di programmazione-Relazioni e integrità referenziale- Campi calcolati, le espressioni, l'utilizzo degli operatori e delle funzioni- Calcoli sui testi, sulle date, calcoli logici- I controlli:legati e non legati, le proprietà e le diverse tipologie- Creazione e modifica di pulsanti e altri controlli.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI :**

Conoscenza di base di Access

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****PROGRAMMAZIONE IN VISUAL BASIC****OBIETTIVO:**

Acquisire i fondamenti della Programmazione in Visual Basic al fine di progettare e realizzare applicazioni Windows.

**DESTINATARI:**

Personale di Area C e/o B per il quale si reputa opportuno per esigenze di servizio l'approfondimento delle applicazioni del pacchetto Office al fine di un suo più compiuto utilizzo.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Presentazione del Visual Basic: finalità caratteristiche e ambiente di sviluppo-La programmazione ad eventi ed orientata agli oggetti--La sintassi di base-Proprietà, eventi e metodi degli oggetti-Controlli ActiveX- Concetti di base su gestione database-applicazione.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**PREREQUISITI:**

Conoscenza di base del S.O. Windows

E' consigliabile avere frequentato il corso di Fondamenti di programmazione.



**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****PROGRAMMAZIONE IN LINGUAGGIO “C”****OBIETTIVO:**

Conoscere la sintassi del linguaggio “C” e acquisire elementi di stile di programmazione in “C”.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B con buona conoscenza di programmazione, da formare per particolari esigenze di servizio.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Panoramica sui linguaggi di Programmazione- Filosofia e caratteristiche generali del linguaggio C- Operazioni ed espressioni-Strutture di controllo-Array e puntatori-Classi di memorizzazione degli oggetti-Funzioni per allocazione dinamica- Analisi dettagliata di programmi esemplificativi.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**PREREQUISITI:**

Avere frequentato il corso di Fondamenti di programmazione

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO DI ORACLE (ARTICOLATO IN III MODULI)****OBIETTIVO:**

Acquisire le conoscenze teoriche e pratiche, di base ed avanzate necessarie ad amministrare una base di dati gestita tramite ORACLE

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Il Corso è articolato su tre moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale.

A tal fine la scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B che abbia esigenze di servizio specifiche inerenti l'utilizzo di database.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio, se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi, si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

**PREREQUISITI:**

Conoscenza di base del S.O. Windows e database relazionali

***I MODULO : ORACLE UTENTE*****DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione

**ARGOMENTI:**

Introduzione ad Oracle - Il Linguaggio SQL - Istruzioni DML di visualizzazione dati - Manipolazione delle colonne - Ordinamento dati - Prodotto cartesiano - Istruzioni DML - Introduzione ai Report con SQL

## ***MODULO II: ORACLE DEVELOPER -I-***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione

### **ARGOMENTI:**

Introduzione ad Oracle Developer - Le strutture in FORMS - I tipi di oggetti in FORM - Blocchi Master Details - Le Liste valor i- Le Program Units-Visual Attribute e Parameter - Gestione delle Transazioni.

## ***MODULO III: ORACLE DEVELOPER -II-***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione

Introduzione ad Oracle Developer - Le strutture in REPORTS - I tipi di oggetti in REPORTS - PARAMETER: Sistem Parameter e User Parameter -Tipi di stampa e PREVIEWER I Trigger di REPORT - Report a Matrice

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****PROGRAMMAZIONE IN JAVA****OBIETTIVO:**

Conoscere la programmazione ad oggetti (OOP) e fornire solide basi per lo sviluppo in JAVA.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B che per ragioni di servizio abbia necessità di sviluppare applicazioni multiplatforma/multisistema.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Il mondo Java - Programmazione ad oggetti-Java e Internet - Caratteristiche generali del linguaggio Java - Classi: definizione ed operazioni, visibilità, classi e istanze - Tipologie di applicazioni Java – Array - I Vettori - La classe String - Gestione di Input/Output in Java-Introduzione alla programmazione di Applet.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**PREREQUISITI :**

Avere frequentato il corso di Fondamenti di programmazione e conoscere Internet

**COSTO DEL CORSO**

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO DI “HTML”(ARTICOLATO IN II MODULI)****OBIETTIVO:**

Conoscere il linguaggio HTML di base ed avanzato al fine di creare un sito Web professionale.

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Il Corso è articolato su due moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale.

A tal fine la scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e /o B con buone conoscenze di base di Internet e di programmazione, da formare al fine di realizzare una pagina Web per esigenze di servizio specifiche.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio, se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi, si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

**PREREQUISITI :**

I Modulo: Conoscenza del S.O. Windows e di Internet

II Modulo:Avere frequentato il I Modulo

***I MODULO : LINGUAGGIO HTML*****DURATA:**

10 giorni, 50ore di lezione

**ARGOMENTI:**

Le basi del linguaggio html e i tag - Gli attributi del testo - Caratteri speciali-Hyperlink - Inserimento di immagini – Tabelle - Uso di file esterni - I moduli- HTML dinamico.

## ***II MODULO: HTML AVANZATO E CSS***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione

### **ARGOMENTI:**

Fogli di stile - Css in linea, incorporati, esterni - Raggruppamento di stili - Attributi margini e allineamento - Colore sfondo - Css di 2° livello - Posizionamento dinamico - Compatibilità Browser-Form e CGI - Uso dei parametri.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO PER L'INSTALLAZIONE RETI LAN****OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze teoriche e pratiche per la progettazione e implementazione delle reti LAN.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B da formare per esigenze di servizio.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Introduzione alle reti: Reti LAN, MAN e WAN - Componenti base di una rete: schede di rete, repeater, hub, switch, modem, router, gateway, firewall, mezzi trasmissivi - Protocolli di rete - Tipologie di rete - Progettazione delle reti – Connettività - Reti Wireless.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI :**

Conoscenza di base del S.O. Windows

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO PER AMMINISTRATORI DI RETE****(ARTICOLATO IN II MODULI)****OBIETTIVO:**

Specializzare personale che già opera in ambienti in Rete e in Windows 2000 Server.

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Il Corso è articolato su due moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale.

A tal fine la scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B da formare che per esigenze di servizio deve gestire sistemi informativi o le risorse di rete di un sito Web.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio, se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi, si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

**PREREQUISITI:**

Conoscenza di base del S.O. Windows e di Internet.

***I MODULO : CORSO BASE*****DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.



**ARGOMENTI:**

Introduzione alle Reti- Principali supporti fisici di Rete - Introduzione agli standard per la Rete - Protocollo TPC/IP - Elementi di connettività di rete - Sicurezza delle reti - Firewall.

***II MODULO: CORSO AVANZATO***

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Approfondire gli aspetti legati all'installazione, alla configurazione e all'integrazione in rete in un ambiente windows 2000 server - INTERNET WORKING – INTRANET WORKING.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO COMPLETO IN SQL SERVER****(ARTICOLATO IN II MODULI)****OBIETTIVO:**

Fornire una conoscenza di base e avanzata del linguaggio SQL per la creazione di Database relazionali

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Il Corso è articolato su due moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale.

A tal fine la scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B da formare per esigenze di servizio, esperto di data base relazionali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio, se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi, si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

**PREREQUISITI:**

Conoscenza di base del S.O. Windows, Internet e fondamenti di Programmazione

***I MODULO : CORSO BASE*****DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Conoscere i concetti, le tecniche e gli strumenti di amministrazione – ottimizzare l'uso della memoria- creare e gestire data base, server, accessi – configurare permessi di accesso e altre

operazioni di protezione – gestire tabelle, indici e visualizzazioni – manipolare ed eseguire query sui dati.

## ***II MODULO: CORSO AVANZATO***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

Importare ed esportare dati – integrare dati di SQL Server con altre fonti – amministrare Server collegati – amministrare gruppi di Server – eseguire ripristino e backup dei dati

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO DI AUTOCAD (ARTICOLATO IN II MODULI)****OBIETTIVO:**

Il corso è finalizzato alla formazione di una figura professionale in grado di operare nel campo del disegno tecnico assistito dal computer e si propone quindi, di preparare il personale all'utilizzo dell'applicativo AUTOCAD.

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Il Corso è articolato su due moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale. A tal fine la scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B da formare per esigenze di servizio.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio, se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi, si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

**PREREQUISITI:**

I Modulo: conoscenza di base del S.O. Windows.

II Modulo: è necessario avere frequentato il I Modulo.

***I MODULO: PROGETTAZIONE CON AUTOCAD*****DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Introduzione al CAD- L'ambiente di lavoro e l'interfaccia utente di Autocad - Configurazione del programma - Unità di misura e sistemi di riferimento - Strumenti di precisione - Strumenti di visualizzazione - Utilizzo dei Layer - Stile di quote e vuotatura - La stampa in Autocad.

***II MODULO: AUTOCAD AVANZATO*****DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La stampa avanzata e la pubblicazione - Uso delle finestre multiple - I Layout - La pubblicazione ed il formato DWF-Utilizzo di e-trasmit - Il Design Center e vantaggi del suo utilizzo - Gli attributi di blocchi-Campo dati - Inserimento e gestione immagini - Collegamenti ipertestuali - Oggetti OLE.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO DI ELABORAZIONE DIGITALE DELLE IMMAGINI****(ARTICOLATO IN II MODULI)****OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze di base e Avanzate della computer grafica dei software maggiormente in uso.

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Il Corso è articolato su due moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale.

A tal fine la scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di Area C e/o B da formare per esigenze di servizio.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio, se i moduli saranno stati consecutivi. In caso di moduli non consecutivi, si prevede un test alla fine di ogni modulo ed un colloquio finale su tutta la materia del corso.

**PREREQUISITI:**

I Modulo: conoscenza di base del S.O. Windows.

II Modulo: è necessario avere frequentato il I Modulo.

***I MODULO: CORSO BASE*****DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Panoramica sulla Computer Grafica. Presentazione dell'interfaccia grafica dei programmi maggiormente in uso. Apertura, Creazione e Salvataggio di un file- Metodi e modelli di colore- Dimensione e risoluzione dell'immagine- Differenza tra immagini raster e disegno vettoriale- Strumenti di fotoritocco- Creazione di effetti speciali.

## ***II MODULO: CORSO AVANZATO***

### **DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

### **ARGOMENTI:**

Strumenti avanzati, filtri: artistico, contrasto, distorsione, disturbo. Rendering - I Livelli: stile livello - Ombre, aggiungere maschere di livello - Creare maschere di ritaglio - Griglia e linee guida - Utilizzo mirato ad Internet.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) FORMAZIONE SPECIALISTICA****ANIMAZIONE CON FLASH MX****OBIETTIVO:**

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le basi di "Macromedia Flash" per arrivare a creare filmati interattivi, leggeri e graficamente accattivanti, necessari per la realizzazione di un sito Web competitivo.

**DESTINATARI:**

Il corso è consigliato a chi, per esigenze di servizio specifiche è addetto allo sviluppo di siti Web occupandosi esclusivamente del progetto grafico e multimediale.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Grafica bitmap e vettoriale, creazione e impostazione di un filmato, il Flash Player, ambiente di sviluppo: stage, timeline, frame e sequenze animate, creazione di scene. Studio di simboli grafici, movieclip, proprietà simboli, uso della libreria. Creazione di animazioni interpolate. Le principali azioni. Basi di animazioni interattive. Esportazione di un filmato ed implementazione in una pagina web. Ottimizzazione di un filmato.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**PREREQUISITI:**

Conoscenza del S.O. di Windows Xp, e della navigazione in Internet.



## AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA

### C) FORMAZIONE SPECIALISTICA

#### SVILUPPO DI SITI INTERNET

**OBIETTIVO:**

Offrire una serie di utili strumenti che migliorino il lavoro di chi progetta per il Web, con particolare riguardo alla progettazione e alla gestione visiva dei siti Web, poichè comprende molti strumenti e funzioni di inserimento del codice e permette così di aggiungere rapidamente strutture e funzionalità alle relative pagine.

**DESTINATARI:**

Il corso è rivolto agli appartenenti all'Area C e/o B, che per esigenze di servizio, abbiano necessità di realizzare siti web professionali ed ha l'obiettivo di fornire le conoscenze necessarie alla loro progettazione e implementazione.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Internet e basi per la progettazione di un sito web. Interfaccia grafica; pianificazione, progettazione e definizione di un sito locale; modifica di un sito esistente o remoto. Tabelle e Celle. Formattazione avanzata del testo attraverso gli stili HTML e gli stili CSS. Livelli dinamici ed animazione dei livelli mediante linee temporali. Organizzazione del lavoro tramite riutilizzo dei contenuti con Modelli e Librerie. Verifica, ottimizzazione e pubblicazione di un sito internet.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI:**

S.O. Windows Xp, conoscenza della navigazione in Internet.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****D) APPLICAZIONI****LA TUTELA DEGLI ARCHIVI****OBIETTIVO:**

Fornire adeguata preparazione in materia di protezione dei dati e degli archivi pubblici informatici.

**DESTINATARI:**

Personale di Area C e/o B da formare per esigenze di servizio.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Principi generali per la protezione dei supporti informatici: legislazione italiana ed europea. Il regime delle responsabilità e le relative sanzioni per la violazione delle misure minime di sicurezza. Tecniche di protezione dei dati.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI:**

Avere una conoscenza giuridica e informatica di base

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****D) APPLICAZIONI****CORSO SULL'ACCATASTAMENTO INFORMATICO E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'A.D..****OBIETTIVO:**

Formare il personale addetto alla presentazione degli elaborati tecnici necessari per la denuncia di accatastamento e redazione dei frazionamenti di terreni e tipi mappali in funzione dei nuovi supporti informatici ( DOCFA – PREGEO).

**DESTINATARI:**

Personale tecnico impiegato o da impiegare nel settore che sia in possesso almeno di titolo di studio di scuola media superiore ad indirizzo tecnico edile.

**DURATA:**

15 giorni, 60 ore di lezione e 20 di esercitazioni esterne.

**ARGOMENTI:**

Catasto terreni ed urbano, demanio, cenni topografici, applicazioni DOCFA e PREGEO.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**PREREQUISITI:**

Avere una conoscenza tecnico-edile di base

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****D) APPLICAZIONI****SEMINARIO SULLA FIRMA DIGITALE E PRINCIPI DI CRITTOGRAFIA****OBIETTIVO:**

Informare il personale sull'uso del documento informatico alla luce delle nuove normative (C.A.D.), che introducono la Firma Digitale e la crittografia come nuovo mezzo idoneo a certificare e validare il documento informatico.

**DESTINATARI:**

Personale di area C e/o B da formare per esigenze di servizio.

**DURATA:**

2 giorni, 10 ore di lezione (con esercitazioni).

**ARGOMENTI:**

Il documento amministrativo informatico: quadro normativo di riferimento; la firma digitale: normativa, concetti di crittografia, sistema di certificazione; La validità del documento informatico: il codice dell'amministrazione digitale; la firma Digitale in pratica: principi di crittografia, infrastruttura a chiave pubblica; utilizzo del software Free PGP per la creazione delle coppie di chiavi ed uso della firma digitale.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**PREREQUISITI:**

Avere una buona conoscenza del S.O. Window

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****D) APPLICAZIONI****CORSO DI FORMAZIONE PER FORMATORI OFF/ON LINE****(ARTICOLATO IN II MODULI)****OBIETTIVO:**

Formare figure capaci di progettare corsi di formazione integrando strumenti multimediali e supporti digitali di ultima generazione secondo le modalità più efficaci per garantire la massima efficacia formativa del corso.

**STRUTTURA DEL CORSO**

Il Corso è articolato su due moduli, che su richiesta possono essere consecutivi o non consecutivi e frequentabili secondo le esigenze specifiche di preparazione da dare al personale.

A tal fine la scuola si riserva di valutare le segnalazioni per assicurare un buon livello di omogeneità culturale tra i partecipanti.

**DESTINATARI:**

Il corso è rivolto a personale di Area c che per necessità di servizio debba essere impiegato a realizzare corsi di formazione utilizzando strumenti multimediali e supporti digitali di ultima generazione.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**PREREQUISITI:**

S.O. Windows Xp. Microsoft Office

***I MODULO: PROGETTISTA DELLA FORMAZIONE Off/On line Livello I***

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Le teorie fondamentali sull'apprendimento e sulla conoscenza. La comunicazione mediata da tecnologie. Cattura, importazione e riorganizzazione di audio e video nei principali standard. Creazione e riorganizzazione di video clip. Conversione automatizzata delle slide di PowerPoint. Importazione di file in formato HTML. Animazione delle slide di PowerPoint (HTML dinamico) Presentazione delle pagine Web. Anteprima della pubblicazione. Pubblicare il corso su Cd/Dvd Rom o in Internet.

***II MODULO: PROGETTISTA DELLA FORMAZIONE Off/On line Livello II***

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

L'instructional Design: modelli e tendenze. Oggetti formativi basata su standard internazionali. Le tecnologie per la produzione e acquisizione di conoscenze e capacità. Il ciclo di vita dei sistemi formativi basati su e-learning. Progettazione formativa basata su competenze. Strumenti di Authoring (ToolBook Instructor, Macromedia Captivate). Tecnologie e software per l'e-learning e il knowledge management (piattaforme e servizi).

## AREA LINGUISTICA

*Cod. CLES/*

### **Note:**

*L'area in argomento non ha subito modifiche e pertanto la Scuola continua a limitare la formazione alle due lingue ufficiali NATO, ossia inglese e francese.*

*Si raccomanda che le richieste per tale formazione siano sempre giustificati da esigenze di impiego del personale segnalato.*



**AREA LINGUISTICA****A) FORMAZIONE DI BASE****CORSO BASE DI LINGUA INGLESE****OBIETTIVO:**

Far acquisire ai frequentatori la conoscenza degli elementi strutturali di base della lingua inglese.

**DESTINATARI:**

Personale area C e impiegati dell'area B da addestrare per motivi di servizio da indicare in modo esplicito (minimo 15 partecipanti).

**DURATA:**

120 ore in 60 giornate di lezioni da 2 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

1^ fase 60 ore in 30 giornate

2^ fase 60 ore in 30 giornate

**ARGOMENTI:**

Principali elementi grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife 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.



**AREA LINGUISTICA****A) FORMAZIONE DI BASE****CORSO PRE-INTERMEDIO DI LINGUA INGLESE****OBIETTIVO:**

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.

**DESTINATARI:**

Personale area C e impiegati dell'area B da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento del test d'ingresso o superamento del corso base (minimo 15 partecipanti).

**DURATA:**

120 ore in 60 giornate di lezioni da 2 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

1^ fase 60 ore in 30 giornate

2^ fase 60 ore in 30 giornate

**ARGOMENTI:**

Approfondimento dei principali elementi grammaticali di base.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife 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.

**AREA LINGUISTICA****A) FORMAZIONE DI BASE****CORSO INTERMEDIO DI LINGUA INGLESE****OBIETTIVO:**

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..

**DESTINATARI:**

Personale area C e impiegati dell'area B da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso pre-intermedio (minimo 15 partecipanti).

**DURATA:**

120 ore in 60 giornate di lezioni da 2 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

1^ fase 60 ore in 30 giornate

2^ fase 60 ore in 30 giornate

**ARGOMENTI:**

Trattazione di nuovi e più complessi argomenti grammaticali. Conversazione ed ascolto.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife 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.

**AREA LINGUISTICA****A) FORMAZIONE DI BASE****CORSO AVANZATO DI LINGUA INGLESE****OBIETTIVO:**

Perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già posseduta.

**DESTINATARI:**

Personale area C e impiegati dell'area B da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio (minimo 15 partecipanti).

**DURATA:**

120 ore in 60 giornate di lezioni da 2 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

1^ fase 60 ore in 30 giornate

2^ fase 60 ore in 30 giornate

**ARGOMENTI:**

Approfondimento delle strutture grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife 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.

**AREA LINGUISTICA****A) FORMAZIONE DI BASE****CORSO BASE DI LINGUA FRANCESE****OBIETTIVO:**

Far acquisire ai frequentatori la conoscenza di elementi strutturali di base della lingua francese.

**DESTINATARI:**

Personale area C e impiegati dell'area B da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito (minimo 15 partecipanti).

**DURATA:**

120 ore in 60 giornate di lezioni da 2 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

1^ fase 60 ore in 30 giornate

2^ fase 60 ore in 30 giornate

**ARGOMENTI:**

Principali elementi grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife 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.

**AREA LINGUISTICA****A) FORMAZIONE DI BASE****CORSO INTERMEDIO DI LINGUA FRANCESE****OBIETTIVO:**

Migliorare il livello di conoscenza maturata nei corsi precedenti o comunque già posseduto con l'intento di consentire ai frequentatori di partecipare attivamente in conversazione in lingua.

**DESTINATARI:**

Personale area C e impiegati dell'area B da addestrare per motivi di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso base (minimo 15 partecipanti).

**DURATA:**

120 ore in 60 giornate di lezioni da 2 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

1^ fase 60 ore in 30 giornate

2^ fase 60 ore in 30 giornate

**ARGOMENTI:**

Principali elementi grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife 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.

**AREA LINGUISTICA****A) FORMAZIONE DI BASE****CORSO AVANZATO DI LINGUA FRANCESE****OBIETTIVO:**

Perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già posseduta.

**DESTINATARI:**

Personale area C e impiegati dell'area B da addestrare per esigenze di servizio, da indicare in modo esplicito. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso base.

**DURATA:**

120 ore in 60 giornate di lezioni da 2 ore ciascuna con cadenza bisettimanale.

1^ fase 60 ore in 30 giornate

2^ fase 60 ore in 30 giornate

**ARGOMENTI:**

Approfondimento delle strutture grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife 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.

**AREA LINGUISTICA****B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI PERFEZIONAMENTO SULLA COMUNICAZIONE IN LINGUA INGLESE****OBIETTIVO:**

Perfezionare la comunicazione scritta e orale.

**DESTINATARI:**

Personale area C da inserire nei settori in cui è necessaria una buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

**DURATA:**

50 ore in 25 giornate di lezioni da 2 ore ciascuna con cadenza da stabilire secondo opportunità (settimanale o bisettimanale).

**ARGOMENTI:**

Approfondimento e laboratorio attivo di business communications.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di ingresso ed esame finale sull'intero programma.

**B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI INGLESE TECNICO PER INCONTRI E NEGOZIATI****OBIETTIVO:**

Preparare il personale alla partecipazione ad incontri e alla conduzione di negoziati in lingua inglese.

**DESTINATARI:**

Personale a livello non inferiore a C2 che per motivi di servizio debba ricevere addestramenti.  
Prequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

**DURATA:**

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

**ARGOMENTI:**

Acquisizione di terminologia tecnica e modelli di comunicazione con aspetti grammaticali, verbali e culturali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Superamento Test d'ingresso ed esame finale sul programma svolto.



**B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI INGLESE TECNICO GIURIDICO (LEGAL ENGLISH)****OBIETTIVO:**

Preparare il personale che ha frequenti contatti o rapporti di lavoro in ambito comunitario e internazionale in campo giuridico.

**DESTINATARI:**

Personale area C. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

**DURATA:**

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

**ARGOMENTI:**

Acquisizione di terminologia tecnico-giuridica utile sia per l'approfondimento di documenti giuridici, lettura di contratti ed accordi internazionali, sia alla comunicazione formale e sociale in sede internazionale.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Tests di progresso ed esame finale sul programma svolto, con valutazione tipo USA/UK.

**AREA LINGUISTICA****B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI INGLESE TECNICO AMMINISTRATIVO (ENGLISH FOR PUBLIC ADMINISTRATORS)****OBIETTIVO:**

Preparare nel linguaggio tecnico-amministrativo il personale che partecipa ad incontri in sede comunitaria ed internazionale.

**DESTINATARI:**

Personale area C. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

**DURATA:**

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

**ARGOMENTI:**

Acquisizione di terminologia tecnica-amministrativa e modelli di comunicazione con aspetti grammaticali, verbali e culturali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.

**AREA LINGUISTICA****B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI INGLESE TECNICO ECONOMICO E COMMERCIALE  
(BUSINESS ENGLISH)****OBIETTIVO:**

Preparazione linguistica di personale che ha frequenti contatti o rapporti di lavoro in ambito comunitario ed internazionale in campo economico commerciale.

**DESTINATARI:**

Personale area C. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o superamento corso intermedio.

**DURATA:**

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

**ARGOMENTI:**

Acquisizione di terminologia tecnica economica e commerciale. Modelli di comunicazione con aspetti grammaticali, verbali e culturali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di progresso ed esami finali sul programma svolto.

**AREA LINGUISTICA****B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI INGLESE MEDICO****OBIETTIVO:**

Preparare linguisticamente il personale che opera nel settore medico.

**DESTINATARI:**

Personale medico e paramedico della Difesa. Prerequisiti: superamento test d'ingresso.

**DURATA:**

20 – 50 ore, ripartite in incontri di 3 – 6 ore.

**ARGOMENTI:**

Acquisizione di terminologia TECNICO- SANITARIA, con esercitazioni e letture relative all'argomento.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di progresso ed esami finali sul programma svolto.

**AREA LINGUISTICA****B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI INGLESE MILITARE/NATO****OBIETTIVO:**

Preparare linguisticamente il personale che partecipa ad incontri in sede militare e NATO.

**DESTINATARI:**

Personale area C. Prerequisiti: superamento test d'ingresso.

**DURATA:**

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

**ARGOMENTI:**

Acquisizione di terminologia tecnico militare utile negli incontri e nei contatti in ambito NATO.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.

**AREA LINGUISTICA****B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI FRANCESE PROFESSIONALE SCRITTO****OBIETTIVO:**

Migliorare la capacità dei partecipanti nella comunicazione in forma scritta della lingua francese.

**DESTINATARI:**

Personale area C. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o corso avanzato.

**DURATA:**

20 ore, ripartite in lezioni bisettimanali di 4 ore ognuna .

**ARGOMENTI:**

Approfondimento della terminologia tecnica e modelli di comunicazione scritta con riferimenti grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.

**AREA LINGUISTICA****B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI FRANCESE PROFESSIONALE ORALE****OBIETTIVO:**

Migliorare la capacità dei partecipanti nella comunicazione orale in lingua francese nei vari contesti di lavoro, nella conversazione telefonica, negli interventi in meeting internazionali.

**DESTINATARI:**

Personale area C. Prerequisiti: superamento test d'ingresso o corso avanzato.

**DURATA:**

40 ore, ripartite in lezioni bisettimanali di 4 ore ognuna.

**ARGOMENTI:**

Approfondimento della terminologia tecnico e modelli di comunicazione con riferimenti grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.

**AREA LINGUISTICA****B) CORSI SPECIALISTICI****CORSO DI FRANCESE MILITARE/NATO****OBIETTIVO:**

Preparare linguisticamente il personale che partecipa ad incontri in sede militare e NATO.

**DESTINATARI:**

Personale area C. Prerequisiti: superamento test d'ingresso.

**DURATA:**

20-50 ore, ripartite in incontri di 3-6 ore.

**ARGOMENTI:**

Acquisizione di terminologia tecnico militare utile negli incontri e nei contatti in ambito NATO.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di progresso ed esame finale sul programma svolto.



## **AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.**

**Cod. TESP/**

### **Note:**

*I corsi previsti in quest’area sono da considerarsi una tradizione ormai consolidata tra quelli erogati dalla Scuola.*

*In linea con la generalizzata necessità di contenere al massimo le spese e i costi si raccomanda la massima collaborazione degli enti di appartenenza del personale da addestrare, affinché i corsi vengano periferizzati per quanto possibile, anche accorpendo personale di più enti limitrofi al fine di formare le aule.*



**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ARTIFICIERI ESPLOSIVISTI****OBIETTIVO:**

Fornire, oltre ad una panoramica generale sugli esplosivi, un accurato approfondimento sulle tecniche di munizionamento maggiormente usate dall'Ente presso il quale si espleta il corso.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

10 giorni, 45 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Generalità sugli esplosivi: classificazione e compatibilità. Gli esplosivi maggiormente usati: imballaggi, conservazione, maneggio, caricamento e scaricamento. I principali sistemi missilistici.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI MECCANICA AUTOMOBILISTICA****OBIETTIVO:**

Approfondire la conoscenza delle parti meccaniche di automezzi normali.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Tecnica e caratteristiche di funzionamento di motori e cambi. Funzionamento di pompe iniezione. Tecnica e caratteristica di funzionamento di differenziali, organi di trasmissioni, sterzi e sospensioni.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI QUALIFICAZIONE PER OPERATORI  
DELL'ALIMENTAZIONE****OBIETTIVO:**

Fornire una formazione adeguata del personale addetto alla ristorazione ed è attinente in particolare alla preparazione ed al confezionamento dei cibi.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

40 ore di lezione ed attività integrative complessive, la suddivisione in giornate lavorative tiene anche conto delle esigenze dell'Ente presso il quale si espleta il corso, con un minimo di tre ore di lezione giornaliera.

**ARGOMENTI:**

Cenni sulla prevenzione igienico – sanitaria. Modalità di prelevamento dei prodotti da confezionare. Impiego pratico di macchinari ed utensili vari in cucina. Modalità della definizione di menù e dei relativi materiali occorrenti per la confezione.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO SULLA LAVORAZIONE E SUL CONTROLLO DEI PRODOTTI FARMACEUTICI****OBIETTIVO:**

Fornire l'aggiornamento relativo alle tecniche di lavorazione dei prodotti farmaceutici.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

nozioni di tecnica farmaceutica. Controlli chimici e tecnici sui prodotti intermedi e finiti. Norme di buona fabbricazione. Caratteristiche e cenni farmacologici.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI FALEGNAMI RESTAURATORI****OBIETTIVO:**

Illustrare tutti i procedimenti relativi alla lavorazione del legno o al restauro dello stesso.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Il legno e le sue proprietà tecnologiche, fisiche e meccaniche. Criteri per la scelta del legname. Le tipologie del manufatto ligneo, la tintura, il trattamento superficiale e le tecniche di manutenzione e restauro degli oggetti in legno.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ELETTRICISTI: I MODULO****OBIETTIVO:**

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.

**DESTINATARI:**

Il modulo è destinato alle seguenti professionalità: B1 Coadiutore tecnico (profilo n. 0010), ex elettricista (profilo n.50), B2 Elettrotecnico (profilo 0602), ex elettricista specializzato (profilo n.51) ed ex collaudatore elettrico (profilo n.52), B3 Assistente tecnico (profilo 0009), ex assistente tecnico per l'area elettrica (profilo n.53) ed ex assistente tecnico per l'area elettrotecnica (profilo 189).

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Elettronica di base e componenti elettrici, circuiti elettrici, dimensionamento degli impianti, antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ELETTRICISTI: II MODULO****OBIETTIVO:**

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.

**DESTINATARI:**

Il modulo è destinato alle seguenti professionalità: B1 Coadiutore tecnico (profilo n. 0010), ex elettricista specializzato (profilo n.50); B2 Elettrotecnico (profilo n. 0602), ex elettricista specializzato (profilo n. 051) ed ex collaudatore tecnico (profilo n. 052); B3 Assistente tecnico (profilo n. 0009), ex assistente tecnico per l'area elettrica (profilo n. 053) ed ex l'area elettrica (profilo n.53) e assistente elettrico per l'area elettrotecnica (profilo n. 189) previo superamento del primo modulo.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Sistemi elettrici trifase in MT e BT, dimensionamento di circuiti trifase – correnti di cc e selettività, impianti di protezione contro le fulminazioni e le misure elettriche e antinfortunistica.

**LUOGO E SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.



**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER AGGIUSTATORI MECCANICI:****I MODULO****OBIETTIVO:**

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.

**DESTINATARI:**

Il modulo è destinato alle seguenti professionalità: B1 Coadiutore tecnico (profilo n. 0010), ex aggiustatore meccanico (profilo n. 038); B2 Meccanico (profilo n. 1003), ex aggiustatore meccanico specializzato (profilo n. 039) ed ex collaudatore meccanico (profilo n. 040); B3 Assistente tecnico (profilo n. 0090), ex assistente tecnico motorista (profilo n.41).

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Meccanica di base, metalli e leghe, macchine utensili e antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER AGGIUSTATORI MECCANICI:**  
**II MODULO****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori le nozioni per i corretti interventi di riparazione su congegni di qualsiasi tipo e sulla costruzione di pezzi 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.

**DESTINATARI:**

Il modulo è destinato alle seguenti professionalità: B1 Coadiutore tecnico (profilo n. 0010), ex aggiustatore meccanico (profilo n. 038); B2 Meccanico (profilo n. 1003), ex aggiustatore meccanico specializzato (profilo n. 039) ed ex collaudatore meccanico (profilo n. 040); B3 Assistente tecnico (profilo n. 0090), ex assistente tecnico motorista (profilo n. 041), previo superamento del 1° modulo.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Unioni meccaniche, tracciatura, misure e antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER SALDATORI: I MODULO****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sulle proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe e delle loro lavorazioni con le macchine utensili sulla base di disegni d'officina, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:** 5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:** Unità di misura – Disegno tecnico – Tolleranze – Accoppiamenti – Simbologia – Proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe – Macchine utensili - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER SALDATORI: II MODULO****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sulle tecniche di saldatura e per la preparazione dei pezzi da saldare sulla base di disegni d’officina, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate .

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

La saldatura: tipi e modalità – Saldabilità - Difetti di saldatura - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LAVORAZIONI METALLICHE:****I MODULO****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sulle proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe e delle loro lavorazioni con le macchine utensili sulla base di disegni d'officina, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Unità di misura – Disegno tecnico – Tolleranze – Accoppiamenti – Simbologia – Proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe – Macchine utensili – Macchine a motori alternativi - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER LAVORAZIONI METALLICHE :****II MODULO****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori le nozioni per la corretta utilizzazione delle macchine ed attrezzi per la lavorazione su semilavorati metallici di qualsiasi tipo, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

I semilavorati – Classificazione UNI di acciai, leghe, ottoni, alluminio, ecc. – Cenni di fonderia: getti in terra ed in conchiglia – Definizione del soprametallo da lasciare per le lavorazioni – Macchine utensili speciali – Tracciatura - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ELETTROMECCANICI:****I MODULO****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori 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.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Unità di misura – Disegno tecnico - Tolleranze – Accoppiamenti – Simbologia – Proprietà tecniche dei metalli e delle leghe – Macchine utensili – Meccanica dei motori alternativi - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER Elettromeccanici:****II MODULO****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori nozioni fondamentali per il corretto intervento su circuiti elettrici di comando e di potenza sia in c.a. che in c.c., nonché sul loro dimensionamento, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Elettronica di base – Componenti elettrici e loro classificazioni – Simbologia – Schemi elettrici – Circuiti in cc e ca – Schemi di comando – Dimensionamento degli impianti elettrici – Misure elettriche - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.



**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ELETTROMECCANICI:****III MODULO****OBIETTIVI E CONTENUTI:**

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

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Magnetismo – Campo magnetico rotante – Motori elettrici in ca – Motori elettrici in cc – Generatori – Misure di corrente e potenza attiva e relativa – Motori endotermici a ciclo – Gruppi elettrogeni – Prove sui motori endotermici – Misure di potenza meccanica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO SPECIALISTICO DI AGGIORNAMENTO SULLE  
APPARECCHIATURE E MACCHINE ELETTRICHE: I MODULO****OBIETTIVO:**

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.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Elettronica di base – Componenti elettrici e loro classificazione – Simbologia – Schemi elettrici – circuiti in cc e ca – Schemi di comando – Dimensionamento degli impianti elettrici – Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO SPECIALISTICO DI AGGIORNAMENTO SULLE  
APPARECCHIATURE E MACCHINE ELETTRICHE: II MODULO****OBIETTIVO:**

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.

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

L'induzione magnetica - macchine statiche e rotanti in c.a. – macchine rotanti in c.c. – generatori – strumenti di misura in c.c. e c.a. – Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ELETTRONICI: I MODULO****OBIETTIVO**

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate nozioni sulla 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 derivanti dalle lavorazione effettuate sugli impianti..

**DESTINATARI:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Elettronica di base – Componenti elettrici e loro classificazione – Dimensionamento degli impianti elettrici – Misure elettriche - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ELETTRONICI: II MODULO****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sugli impianti elettronici, 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.

**DESTINATARI:**

Personale appartenente all'area B, proveniente da Uffici centrali e periferici , con incarico attinente il contenuto del Corso.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Elettronica di base – Circuiti elettronici e misure – Progettazione schede - Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO SUI DISPOSITIVI E CIRCUITI DI CONTROLLO: I MODULO****OBIETTIVO:**

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 derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti.

**DESTINATARI:**

Impiegati dell'area B, provenienti da Uffici centrali e periferici, con incarico attinente il contenuto del corso.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative.

**ARGOMENTI:**

Elettrotecnica di base e componenti elettrici. Circuiti elettrici, dimensionamento degli impianti. Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Esame scritto ed orale.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO SUI DISPOSITIVI E CIRCUITI DI CONTROLLO: II MODULO****OBIETTIVO:**

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.

**DESTINATARI:**

Impiegati dell'area B, provenienti da Uffici centrali e periferici, con incarico attinente il contenuto del Corso.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Elettronica di base, schemi logico funzionali e progettazione di schede. Antinfortunistica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Esame scritto ed orale.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER OTTICI: I MODULO****OBIETTIVO:**

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

**DESTINATARI:**

Il modulo è destinato alle seguenti professionalità: B1 Coadiutore tecnico (profilo n. 0010), ex operatore lavorazioni vetro d'ottica (profilo n. 079) ed ex aggiustatore ottico (profilo n. 081); B2 Ottico (profilo n. 0503), ex operatore specializzato lavorazioni vetro d'ottica (profilo n. 080), ex aggiustatore ottico specializzato (profilo n. 082) ed ex collaudatore ottico (profilo 83) .

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Vetro d'ottica. Lavorazioni principali del vetro. L'occhio e la visione. Principi fondamentali di ottica geometrica. Accenno ai sistemi ottici ed optoelettronici semplici.

**LUOGO E SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.



**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI AGGIORNAMENTO PER OTTICI: II MODULO****OBIETTIVO:**

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

**DESTINATARI:**

Il modulo è destinato alle seguenti professionalità: B2 Ottico (profilo n. 0503), ex operatore specializzato lavorazioni vetro d'ottica (profilo n. 080), ex aggiustatore ottico specializzato (profilo n. 082) ed ex collaudatore ottico (profilo n. 083); B3 Assistente tecnico, ex assistente tecnico ottico (profilo 84).

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**ARGOMENTI:**

Vetro d'ottica. Lavorazioni principali del vetro. Le tolleranze (difetti del vetro, rigature, strie, bolle) in un sistema ottico. Principi fondamentali di ottica geometrica. Appunti sui sistemi ottici ed optoelettronici. Nozioni di base sul laser per usi di laboratorio e norme basilari di sicurezza.

**LUOGO E SVOLGIMENTO:**

civilscuoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test scritto ed orale.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO DI FORMAZIONE PER IDROGEOTOPOCARTOGRAFI****OBIETTIVO:**

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.

**DESTINATARI:**

Funzionari di area C e personale di area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

Quattro moduli di 5 giorni ciascuno, per 120 ore di lezione per i Funzionari di area C.  
Un modulo di cinque giorni per 36 ore di lezione per il Personale di area B.

**ARGOMENTI:**

Panoramica sulle attività svolte dall'Istituto idrografico, sulle operazioni topografiche, sulle rappresentazioni cartografiche ad uso nautico e sulle principali operazioni per effettuare un rilievo idrografico.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.****CORSO PER CASSIERI DELLA DIFESA****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle normative vigenti in materia di maneggio del denaro, contabilità di stato, nuovo RAU ( D.P.R. 167/2006) e responsabilità degli operatori.

**DESTINATARI:**

Personale delle Aree C1, B3 e B2 inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione per ciascun modulo.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**ARGOMENTI:**

Norme della contabilità di stato relative agli agenti contabili. Il funzionario delegato alla rendicontazione. Il D.P.R. 254/2002. Il regolamento concernente la gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato. Le FF. AA. Gli incarichi amministrativi: il Comandante, il Capo servizio amministrativo, il Capo gestione denaro, il cassiere, gli ausiliari del cassiere. Il funzionamento operativo degli enti distaccati. Il funzionamento del servizio cassa.

## **AREA DELLA COMUNICAZIONE**

**Cod. COM/**

### **Note:**

*Quest'Area comprende sia corsi la cui frequenza è in taluni casi obbligatoria per legge, sia altri ritenuti opportuni per personale adibito a particolari tipologia di incarichi.*

*Data la peculiare valenza che la comunicazione ha sempre avuto per l'A.D., specie tenendo conto della complessità strutturale della Difesa, la Scuola ritiene tale area importante in quanto la cultura comunicativa dovrebbe oggi ritenersi patrimonio indispensabile, in particolare per dirigenti e funzionari.*



**AREA DELLA COMUNICAZIONE****CORSO PER ADDETTI DEGLI UFFICI STAMPA****OBIETTIVO:**

Fornire ai sensi del D.P.R. 422/2001 le conoscenze necessarie all'impiego, come addetti, negli uffici stampa.

**DESTINATARI:**

Personale area B inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:**

15 giorni, 90 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo. Trattazione delle discipline specifiche della comunicazione e dell'informazione come da allegato A del D.P.R. 422/2001.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA DELLA COMUNICAZIONE****CORSO PER I RESPONSABILI DEGLI UFFICI RELAZIONI COL PUBBLICO.****OBIETTIVO:**

Fornire ai sensi del D.P.R. 422/2001 le conoscenze per gestire gli Uffici relazioni con il pubblico.

**DESTINATARI:**

Personale area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:**

19 giorni, 120 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo. Trattazione delle discipline specifiche della comunicazione e dell'informazione come da allegato A del D.P.R. 422/2001.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA DELLA COMUNICAZIONE****CORSO PER GLI ADDETTI DEGLI UFFICI RELAZIONI COL PUBBLICO.****OBIETTIVO:**

Fornire ai sensi del D.P.R. 422/2001 le conoscenze adeguate per prestare servizio negli Uffici relazioni con il pubblici.

**DESTINATARI:**

Personale area B inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:** .

15 giorni, 90 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Quadro normativo. Trattazione delle discipline specifiche della comunicazione e dell'informazione come da allegato A del D.P.R. 422/2001.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA DELLA COMUNICAZIONE****LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ISTITUZIONALE****OBIETTIVO:**

Approfondire i sistemi, le modalità e le strutture inerenti la comunicazione interna ed istituzionale dell'A.D.

**DESTINATARI:**

Personale area C inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Introduzione alla comunicazione e sua attualità. Delimitazione degli argomenti. La comunicazione interna: comunicazione oggettiva, soggettiva e sistemi di comunicazione (circolari, e-mail, intranet). La comunicazione istituzionale nell'A.D.: ruolo e struttura, normativa di settore, analisi casi pratici (pubblicazioni, internet, i mass-media).

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.



**AREA DELLA COMUNICAZIONE****GESTIONE DELL'IMMAGINE MEDIATA****OBIETTIVO:**

Acquisire tecniche comunicative con particolare riferimento al rapporto con i mezzi di informazione di massa.

**DESTINATARI:**

Dirigenti e personale di area C, in servizio presso gli uffici stampa .

**DURATA:**

3 giorni, 24 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La comunicazione interpersonale, orale, scritta e non verbale; la comunicazione esterna.  
Tecniche e strategie nell'elaborazione dei prodotti informativi destinati ai media: comunicati, interviste e conferenze.  
Esercitazioni di carattere pratico-applicativo con l'ausilio di sussidi audio-visivi.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

n.n.

## **AREA CORSI PARTICOLARI PER SPECIFICHE ESIGENZE DELL'A.D.**

***Cod. RICH/***

### **Note:**

*Rispetto al Catalogo precedente, quest'Area è stata ridimensionata, anche perché corsi originariamente in essa previsti, sono stati allocati negli altri settori del Catalogo, essendo ormai entrati nell'ordinario servizio offerto dalla Scuola. Fermo restando che il corso RICH 02 viene annualmente fornito solo su richiesta dello SMM, per le cui esigenze è stato costruito, si spera che il mantenimento della previsione di questa specifica area del Catalogo contribuisca a confermare all'utenza la capacità della Scuola nel fornire servizi formativi dettati da esigenze specifiche, anche cioè non previsti nel Catalogo stesso.*



**AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE  
DELL'A.D.****CORSO SULLA GESTIONE DEI CAF****OBIETTIVO:**

Su richiesta di Maristat fornire elementi utili per la compilazione dei modelli fiscali per la presentazione della dichiarazione dei redditi (modello 730).

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile impiegato nei centri di assistenza fiscale dell'A.D..

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Il modello 730. Soggetti che possono presentare il modello 730. Soggetti esonerati dall'obbligo della dichiarazione dei redditi. Tipologia di reddito riconducibili al modello 730. Oneri deducibili e detrazione d'imposta. Visto di conformità.

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE  
DELL'A.D.**

**CORSO SULLE DISCIPLINE AMMINISTRATIVE PER UFFICIALI  
TECNICI (AN/GN) DELLA MARINA**

**OBIETTIVO:**

Su richiesta di Maristat: dare un accurato approfondimento sui sistemi di acquisizione dei beni e servizi della P.A. osservando le modalità previste dalla normativa nazionale, comunitaria ed internazionale.

**DESTINATARI:**

Ufficiali Tecnici della Marina Militare Armi e Genio navale.

**DURATA:**

5 settimane, 150 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto Ministeri. La dirigenza pubblica. Il procedimento amministrativo. Il contenzioso. Il sistema dei controlli nella P.A.. Il bilancio dello Stato. L'attività di acquisizione di beni e servizi della P.A.. La prevenzione nei luoghi di lavoro. La politica ambientale dell'A.D.. La comunicazione.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

# INDICE DEI CODICI DEI CORSI

Nota: i corsi indicati con \* sono di nuova istituzione

## 6) AREA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL'A.D. E DELLA FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI NUOVI INCARICHI NELL'A.D.

### AGG/

- AGG/01* Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa
- AGG/01/A dedicato a Dirigenti e funzionari neo-assunti nell'A.D. e articolato in due moduli, ciascuno della durata di una settimana
  - AGG/01/B dedicato a dipendenti di area B neo-assunti nell'A.D. e articolato in un modulo della durata di una settimana
- AGG/02* Seminario sull'assetto organizzativo dell'A.D. dopo la ristrutturazione: analisi e punto di situazione
- AGG/03* La formazione: dal miglioramento delle competenze al miglioramento della qualità del servizio

## 7) AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

### CONTR/

#### A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE

- CONTR/01* I lavori pubblici nell' A.D.
- \* *CONTR/02* Gare negli appalti pubblici
- \* *CONTR/03* Seminario di aggiornamento sul D.Lgs. 163/2006
- \* *CONTR/04* Nuovo regolamento dei lavori del Genio Militare
- \* *CONTR/05* Contenzioso in materia di gare d'appalto
- CONTR/06* L'appalto pubblico di forniture e servizi
- CONTR/07* Tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi
- CONTR/08* Le procedure in economia
- CONTR/09* Il Global Service e le acquisizioni tramite convenzioni CONSIP
- CONTR/09 ROG* Le funzioni del Pubblico Ufficiale Rogante
- \* *CONTR/10* Seminario sul nuovo regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa D.P.R. 167/2006
- CONTR/11* Seminario informativo sulla congruità del prezzo
- CONTR/12* Corso base sull'analisi dei costi industriali
- CONTR/13* Seminario di aggiornamento sull'analisi dei costi
- CONTR/14* Corso base sull'assicurazione di qualità
- \* *CONTR/15* Corso avanzato di assicurazione di qualità
- \* *CONTR/16* Corso per valutatori di sistemi di qualità
- #### B) AREA DELLA LOGISTICA
- CONTR/17* La logistica dei sistemi complessi
- CONTR/18* Compatibilità ed interoperabilità dei beni e dei servizi
- CONTR/19* La codificazione dei materiali secondo il sistema NATO

### **C) AREA DEL PROCUREMENT**

<i>CONTR/20</i>	Seminario di aggiornamento generale sul procurement
<i>CONTR/21</i>	L'acquisizione dei sistemi d'arma
<i>CONTR/22</i>	Le acquisizioni di materiali in ambito NATO
<i>CONTR/23</i>	Le procedure per le acquisizioni internazionali tramite apposite Agenzie e con particolari strumenti

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

#### **SIC/**

#### **A) ANTINFORTUNISTICA**

<i>SIC/SDL</i>	Seminario informativo per datori di lavoro
<i>SIC/CRES</i>	Corso di formazione per responsabile del servizio di prevenzione e protezione (4 Moduli)
<i>SIC/SRES</i>	Corso di aggiornamento per il responsabile del servizio di prevenzione e protezione
<i>SIC/SASPP</i>	Corso di aggiornamento per addetto al servizio di prevenzione e protezione
<i>SIC/CRAP</i>	Corso di formazione per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
<i>SIC/CASPP</i>	Corso per addetti al servizio di prevenzione e protezione (3 Moduli)
<i>SIC/CINF</i>	Corso di informazione antinfortunistica
<i>SIC/CIP/A</i>	Corso "A" per addetti alla lotta antincendio in relazione al rischio delle attività (basso)
<i>SIC/CIP/B</i>	Corso "B" per addetti alla lotta antincendio in relazione al rischio delle attività (medio)
<i>SIC/CIP/C</i>	Corso "C" per addetti alla lotta antincendio in relazione al rischio delle attività (alto)
<i>SIC/CRDVT</i>	La sicurezza del lavoro nell'uso dei P.C. e dei videoterminali
<i>SIC/CRC</i>	Rischi provenienti da agenti chimici nei luoghi di lavoro
<i>SIC/CRA</i>	Rischi provenienti da agenti cancerogeni – amianto
<i>SIC/CPS</i>	Corso di formazione per gli incaricati dei servizi di pronto soccorso (D.Lgs. 388/03)
<i>SIC/HACPP</i>	Corso di formazione per responsabili della ristorazione
<i>SIC/SMC</i>	Seminario di aggiornamento per medici militari con responsabilità di "medico competente"
<i>SIC/CTM</i>	Corso di informazione per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili

#### **B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI**

<i>SIC/CM1</i>	Corso di specializzazione per le verifiche periodiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento
<i>SIC/CM2</i>	Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento
<i>SIC/CE</i>	Corso di specializzazione per l'effettuazione delle verifiche delle installazioni dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche degli impianti di messa a terra e degli impianti antideflagranti
<i>SIC/CIP</i>	Corso di specializzazione sugli impianti termici a pressione
<i>SIC/SIP</i>	Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche degli impianti termici a pressione
<i>SIC/CAM</i>	Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi
<i>SIC/CMG</i>	Corso per manovratori di gru
<i>SIC/CVF</i>	Corso per verificatori di funi e catene degli apparecchi di

- sollevamento
- SIC/CPCC* Corso propedeutico al rilascio del patentino di “conduttori di caldaie” (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68): I modulo e II modulo
- SIC/CACC* Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie
- SIC/CQCC* Corso di qualificazione per “persona esperta nella conduzione di caldaie” (in applicazione del R.D. 824/27 e D.M. 01/03/74)
- C) AMBIENTE**
- SIC/CFE* Corso di formazione per formatori (Antinfortunistica ed ambiente)
- SIC/CTA* Corso per consulente ambientale
- SIC/CGRP* Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi
- 9) AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA’**
- GAMM/**
- A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**
- GAMM/01* Corso sulle relazioni sindacali nell’A.D.
- GAMM/02* Il rapporto di impiego del personale civile dell’A.D.
- GAMM/03* Seminario sulla gestione del contenzioso del lavoro del personale alle dipendenze dell’A.D.
- GAMM/04* Il rapporto di servizio del personale militare
- \* *GAMM/05* Trattamento dei dati personali
- \* *GAMM/06* Responsabilità amministrativa, contabile e civile presso terzi
- \* *GAMM/07* Modifiche alla L. 241/90 sul procedimento amministrativo
- \* *GAMM/08* Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti
- \* *GAMM/09* Seminario informativo sul Mobbing
- B) BILANCIO E CONTABILITA’**
- GAMM/10* Corso di formazione in contabilità economica
- GAMM/11* I costi della non qualità
- 10) AREA INFORMATICO – TELEMATICA**
- SINF/**
- A) FORMAZIONE DI BASE**
- \* *SINF/01* Corso di formazione di base: Windows e Internet
- \* *SINF/02* Corso base di Office Automation (articolato in IV Moduli: Word base, Excel base, Power Point base, Access base)
- \* *SINF/03* Corso sull’uso di Windows XP Pro
- \* *SINF/04* Corso base sull’uso di Internet
- B) FORMAZIONE AVANZATA**
- \* *SINF/05* Corso avanzato di Office Automation (articolato in IV Moduli: Word avanzato, Excel avanzato, Power Point avanzato, Access avanzato)
- \* *SINF/06* Corso avanzato sull’uso di Internet
- C) FORMAZIONE SPECIALISTICA**
- \* *SINF/07* Fondamenti di programmazione
- \* *SINF/08* Corso sulla sicurezza dei dati e delle reti
- \* *SINF/09* Linux per l’utente
- \* *SINF/10* Programmazione in Access
- \* *SINF/11* Programmazione in Visual Basic
- \* *SINF/12* Programmazione in linguaggio “C ”
- \* *SINF/13* Corso di Oracle (articolato in III Moduli: Oracle utente, Oracle Developer I, Oracle Developer II)
- \* *SINF/14* Programmazione in Java

- \* *SINF/15* Corso di HTML (articolato in II Moduli: linguaggio HTML, HTML avanzato e CSS)
- \* *SINF/16* Corso per l'installazione reti LAN
- \* *SINF/17* Corso per amministratori di rete (articolato in II Moduli: Corso base, Corso avanzato)
- \* *SINF/18* Corso completo in SQL Server (articolato in II Moduli: Corso base, Corso avanzato)
- \* *SINF/19* Corso di Autocad (articolato in II Moduli: Progettazione, Corso avanzato)
- \* *SINF/20* Corso di elaborazione digitale delle immagini (articolato in II Moduli: Corso base, Corso avanzato)
- \* *SINF/21* Animazione con Flash Mx
- \* *SINF/22* Sviluppo di siti Internet
- D) APPLICAZIONI**
- \* *SINF/23* La tutela degli archivi
- \* *SINF/24* Corso sull'accatastamento informatico e sulla gestione del patrimonio immobiliare nell'A.D.
- \* *SINF/25* Seminario sulla firma digitale e principi di crittografia
- \* *SINF/26* Corso di formatori per formazione on-line (articolato in II Moduli: I Livello, II Livello)

## **11) AREA LINGUISTICA**

### **CLES/**

#### **A) FORMAZIONE DI BASE**

- CLES/01* Corso base di lingua inglese
- CLES/02* Corso pre-intermedio di lingua inglese
- CLES/03* Corso intermedio di lingua inglese
- CLES/04* Corso avanzato di lingua inglese
- CLES/05* Corso base di lingua francese
- CLES/06* Corso intermedio di lingua francese
- CLES/07* Corso avanzato di lingua francese

#### **B) CORSI SPECIALISTICI**

- CLES/08* Corso di perfezionamento sulla comunicazione in lingua inglese
- CLES/09* Corso di inglese tecnico per incontri e negoziati
- CLES/10* Corso di inglese tecnico giuridico ( legal english )
- CLES/11* Corso di inglese tecnico amministrativo (english for public administrators)
- CLES/12* Corso di inglese tecnico economico e commerciale (business english)
- CLES/13* Corso di inglese medico
- CLES/14* Corso di inglese militare/NATO
- CLES/15* Corso di francese professionale scritto
- CLES/16* Corso di francese professionale orale
- CLES/17* Corso di francese militare/NATO

## **12) AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.**

### **TESP/**

- TESP/01* Corso di aggiornamento per artificieri esplosivisti
- TESP/02* Corso di meccanica automobilistica
- TESP/03* Corso di qualificazione per operatori dell'alimentazione
- TESP/04* Corso sulla lavorazione e sul controllo dei prodotti farmaceutici
- TESP/05* Corso di falegnami restauratori
- TESP/06* Corso di aggiornamento per elettricisti: I modulo
- TESP/07* Corso di aggiornamento per elettricisti: II modulo



- TESP/08* Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: I modulo
- TESP/09* Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: II modulo
- TESP/10* Corso di aggiornamento per saldatori: I modulo
- TESP/11* Corso di aggiornamento per saldatori: II modulo
- TESP/12* Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: I modulo
- TESP/13* Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: II modulo
- TESP/14* Corso di aggiornamento per elettromeccanici: I modulo
- TESP/15* Corso di aggiornamento per elettromeccanici: II modulo
- TESP/16* Corso di aggiornamento per elettromeccanici: III modulo
- TESP/17* Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: I modulo
- TESP/18* Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: II modulo
- TESP/19* Corso di aggiornamento per elettronici: I modulo
- TESP/20* Corso di aggiornamento per elettronici: II modulo
- TESP/21* Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: I modulo
- TESP/22* Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: II modulo
- TESP/23* Corso di aggiornamento per ottici: I modulo
- TESP/24* Corso di aggiornamento per ottici: II modulo
- TESP/25* Corso di formazione per idrogeotopocartografi
- TESP/26* Corso per cassieri della Difesa

### **13) AREA DELLA COMUNICAZIONE**

#### **COMM/**

- COM/01* Corso per gli addetti degli Uffici Stampa
- COM/02* Corso per i responsabili degli Uffici Relazioni col Pubblico
- COM/03* Corso per gli addetti degli Uffici Relazioni col Pubblico
- COM/04* La comunicazione interna ed istituzionale
- \*COM/05* Gestione dell'immagine mediata

### **14) AREA CORSI PARTICOLARI PER SPECIFICHE ESIGENZE DELL'A.D.**

#### **RICH/**

- RICH/01* Corso sulla gestione dei CAF
- RICH/02* Corso sulle discipline amministrative per Ufficiali Tecnici (AN/GN) della Marina



*ALLEGATI*

**ALLEGATO 1**

							Allegato 1
COD. CORSO							
<b>SEGNALAZIONI NOMINATIVE PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI PRESSO CIVILSCUOLADIFE</b>							
			<b>ANNO 2006</b>				
<b>Area Funzionale</b>	<b>Posizione</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Priorità</b>	<b>Ente di servizio - Città</b>	<b>Telefono - fax</b>	