

SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO  
DEL PERSONALE CIVILE  
DELLA DIFESA

CATALOGO GENERALE DEI SERVIZI FORMATIVI

*Un particolare ringraziamento  
a quei docenti e colleghi che  
hanno accettato di partecipare,  
insieme ad un ristrettissimo manipolo  
di collaboratori, alla stesura, ristesura  
e stampa del nuovo Catalogo Generale  
della Scuola.*

*D.B.*

## Presentazione

Per la prima volta dalla costituzione della Scuola nel 1969, viene presentato all'Utenza il Catalogo Generale dei servizi formativi che racchiude in un'unica veste tutti i corsi ed i seminari di formazione e d'aggiornamento costituenti l'offerta fissa dell'Istituto.

Esso ha innanzi tutto raccolto, eliminandone le duplicazioni, i corsi divulgati con le due tradizionali circolari della Scuola, riorganizzandoli in specifiche aree didattiche, previo un attento lavoro di revisione critica dei contenuti e di standardizzazione delle relative schede. In modo analogo si è provveduto all'inserimento nelle nuove aree didattiche di tutti quei corsi tradizionalmente erogati dalla Scuola su richiesta degli Enti dell'A.D. per particolari esigenze, nonché di quelli che enti centrali e periferici hanno richiesto in modo specifico nel 2002 e nel 2003.

Dopo tale radicale lavoro di revisione dei contenuti, il Catalogo Generale inviato, nell'ottobre scorso per la consueta approvazione, è stato sottoposto ad un approfondito esame di merito da parte del Segretariato Generale, che lo ha restituito a febbraio u.s., con una serie di modifiche, accompagnate da alcune raccomandazioni, alle quali occorrerà attenersi nelle more della ristrutturazione della Scuola e del riassetto complessivo della formazione del personale civile dell'A.D. attualmente in corso.

Ciò premesso, tenendo conto delle indicazioni del Segretariato Generale, il Catalogo dei servizi formativi della Scuola è stato riarticolato 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 possono essere usati gli allegati 1 e 2.

Questa edizione del Catalogo Generale, interamente curata dalla Scuola nella rinnovata veste cartacea e, per la prima volta, anche su CD, per facilitarne consultazione e diffusione, vuole essere segno concreto dell'evoluzione dei servizi formativi offerti, sempre più costruiti a misura dell'Utenza nell'intento di favorire lo sviluppo della formazione continua del personale della Difesa.

Roma, Aprile 2004

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>	
<b>Note</b>	9
● Corso di informazione generale sulle principali funzioni ed attività dell’area tecnico-amministrativa dell’A.D.	10
● Seminario sull’assetto organizzativo dell’A.D. dopo la ristrutturazione: analisi e punto di situazione	11
● Seminario sull’area Tecnico/Operativa della Difesa	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
● L’appalto pubblico di forniture e servizi	16
● Tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi	17
● Le procedure in economia e le procedure inerenti le convenzioni CONSIP “il Global Service”	18
● Le funzioni del Pubblico Ufficiale Rogante	19
● Seminario informativo sulla congruità del prezzo	20
● Corso base sull’analisi dei costi industriali	21
● Seminario di aggiornamento sull’analisi dei costi	22
● Corso base sull’assicurazione di qualità	23
<b>B) AREA DELLA LOGISTICA</b>	
● La logistica dei sistemi complessi	24
● Compatibilità ed interoperabilità dei beni e dei servizi	25
● La codificazione dei materiali secondo il sistema NATO	26
<b>C) AREA DEL PROCUREMENT</b>	
● Seminario di aggiornamento generale sul procurement	27
● L’acquisizione dei sistemi d’arma	28
● Le acquisizioni di materiali in ambito NATO	29
● Le procedure per le acquisizioni internazionali tramite apposite Agenzie e con particolari strumenti	30
<b>3) AREA DELLA SICUREZZA E DELL’AMBIENTE (cod.SIC)</b>	
<b>Note</b>	31
<b>A) ANTINFORTUNISTICA</b>	
● Seminario informativo per datori di lavoro	32
● Formazione per responsabile del servizio di prevenzione e	

protezione	33
● Seminario di aggiornamento per il responsabile del servizio di prevenzione e protezione	34
● Formazione per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	35
● Addetti al servizio di protezione e prevenzione	36
● Informazione antinfortunistica	37
● Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Rischio basso	39
● Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Rischio medio	40
● Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Rischio elevato	41
● La sicurezza del lavoro nell'uso dei P.C. e dei videoterminali	42
● Rischi provenienti da agenti chimici nei luoghi di lavoro	43
● Rischi provenienti da agenti cancerogeni – amianto	44
● Corso di formazione per gli incaricati dei servizi di pronto soccorso (D.Lgs. 388/03)	45
● Corso di formazione per responsabili della ristorazione	46
● Seminario di aggiornamento per medici militari con responsabilità di “medico competente”	47
● Corso di informazione per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili	48
<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	49
● Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento	50
● 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	51
● Corso di specializzazione sugli impianti termici a pressione	52
● Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche degli impianti termici a pressione	53
● Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi	54
● Corso per manovratori di gru	55
● Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento	56
● 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	57
● Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie	58
● Corso di qualificazione come “persona esperta nella conduzione di caldaie” (in applicazione del R.D. 824/27 e D.M. 01/03/74)	59
<b>C) AMBIENTE</b>	
● Corso di formazione per formatori (Antinfortunistica ed ambiente)	60
● Corso per consulente ambientale	61
● Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi	62

<b>4) AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA' (cod.GAMM)</b>	
<b>Note</b>	63
<b>A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA</b>	
• Corso sulle relazioni sindacali nell'A.D.	64
• Il rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.	65
• Il rapporto di servizio del personale militare	67
<b>B) BILANCIO E CONTABILITA'</b>	
• Corso di formazione in contabilità economica	69
• I costi della non qualità	71
<b>5) AREA INFORMATICO – TELEMATICA (cod.SINF)</b>	
<b>Note</b>	72
<b>A) FORMAZIONE DI BASE</b>	
• Corso di formazione informatica di base: la macchine e il sistema operativo	73
• Corso di Office Automation	74
• Corso sul S.O. Windows XP Pro	75
• Corso sul S.O. Linux	76
• Corso sul S.O. Macintosh	77
• Corso sull'uso di Word	78
• Corso sull'uso di Word avanzato	79
• Corso sull'uso di Excel	80
• Corso sull'uso di Excel avanzato	81
• Corso sull'uso di Access	82
• Corso sull'uso di Power Point	83
• Corso sull'uso di Internet	84
• Corso base di grafica professionale	85
• Corso avanzato di grafica professionale	86
<b>B) FORMAZIONE SPECIALISTICA</b>	
• Fondamenti di analisi e programmazione	87
• Corso sulla sicurezza dei dati e delle reti	88
• Programmazione in Access	89
• Programmazione in Access avanzato	90
• Programmazione in Visual Basic	91
• Programmazione in linguaggio "C plus"	92
• Corso base di programmazione in Oracle	93
• Corso avanzato di Oracle: Data Base Administrator	94
• Corso avanzato di Oracle: Developer	95
• Programmazione in Java	96
• Programmazione in HTML	97
• Programmazione in HTML avanzato	98
• Reti locali	99
• Corso base per amministratori di rete	100
• Corso avanzato per amministratori di rete	101
• Programmazione in Visual Objects 2.5	102
• Corso base di SQL Server	103

• Corso avanzato di SQL Server	104
• Uso di Autocad LT	105
• Uso di Autocad avanzato	106
<b>C) APPLICAZIONI</b>	
• La tutela degli archivi	107
• Corso di informatica giuridica per Funzionari	108
• Corso sull'accatastamento informatico e sulla gestione del patrimonio immobiliare nell'A.D.	109
• Seminario sulla firma digitale e principi di crittografia	110
<b>6) AREA LINGUISTICA (cod.CLES)</b>	
Note	111
<b>A) FORMAZIONE DI BASE</b>	
• Corso base di lingua inglese	112
• Corso pre-intermedio di lingua inglese	113
• Corso intermedio di lingua inglese	114
• Corso avanzato di lingua inglese	115
• Corso base di lingua francese	116
• Corso intermedio di lingua francese	117
• Corso avanzato di lingua francese	118
<b>B) CORSI SPECIALISTICI</b>	
• Corso di perfezionamento sulla comunicazione in lingua inglese	119
• Corso di inglese tecnico per incontri e negoziati	120
• Corso di inglese tecnico giuridico ( legal english )	121
• Corso di inglese tecnico amministrativo (english for public administrators)	122
• Corso di inglese tecnico economico e commerciale (business english)	123
• Corso di inglese medico	124
• Corso di inglese militare/NATO	125
• Corso di francese professionale scritto	126
• Corso di francese professionale orale	127
• Corso di francese militare/NATO	128
<b>7) AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D. (cod.TESP)</b>	
Note	129
• Corso di aggiornamento per artificieri esplosivisti	130
• Corso di meccanica automobilistica	131
• Corso di qualificazione per operatori dell'alimentazione	132
• Corso sulla lavorazione e sul controllo dei prodotti farmaceutici	133
• Corso di falegnami restauratori	134
• Corso di aggiornamento per elettricisti: I modulo	135
• Corso di aggiornamento per elettricisti: II modulo	136
• Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: I modulo	137
• Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: II modulo	138
• Corso di aggiornamento per saldatori: I modulo	139
• Corso di aggiornamento per saldatori: II modulo	140
• Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: I modulo	141
• Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: II modulo	142

• Corso di aggiornamento per elettromeccanici: I modulo	143
• Corso di aggiornamento per elettromeccanici: II modulo	144
• Corso di aggiornamento per elettromeccanici: III modulo	145
• Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: I modulo	146
• Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: II modulo	147
• Corso di aggiornamento per elettronici: I modulo	148
• Corso di aggiornamento per elettronici: II modulo	149
• Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: I modulo	150
• Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: II modulo	151
• Corso di aggiornamento per ottici: I modulo	152
• Corso di aggiornamento per ottici: II modulo	153
<b>8) AREA DELLA COMUNICAZIONE (cod.COM)</b>	
<b>Note</b>	154
• Corso per gli addetti degli Uffici Stampa	155
• Corso per i responsabili degli Uffici Relazioni col Pubblico	156
• Corso per gli addetti degli Uffici Relazioni col Pubblico	157
• La comunicazione interna ed istituzionale	158
<b>9) AREA CORSI PARTICOLARI PER SPECIFICHE ESIGENZE DELL’A.D. (cod. RICH)</b>	
<b>Note</b>	159
• Psicologi orientatori per V.F.B. da congedare	160
• Addetti all’avviamento al lavoro degli ex V.F.B.	161
• Seminario sulla gestione del contenzioso del lavoro del personale alle dipendenze dell’A.D.	162
• Seminario sui fondi pensione e TFR	163
• La rappresentanza militare in Italia	164
• Corso sulla gestione dei CAF	165
• Corso sulle discipline amministrative per Ufficiali Tecnici (AN/GN) della Marina	166
• Corso sulla assicurazione di qualità governativa per la MM	167
• Corso di formazione per idrogeotopocartografi	168
• Corso per cassieri della Difesa	169
◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆	
<b>INDICE DEI CODICI DEI CORSI</b>	170
<b>ALL. 1</b>	176
<b>ALL. 2</b>	177

**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 è stata prevista per la prima volta tra quelle in cui sono distribuiti i corsi della Scuola e prevede attualmente quattro tra corsi e seminari, i quali costituiscono i principali step di un unico percorso formativo, che, ove completamente seguito, risulterebbe di notevole utilità sia per gli utenti sia per il loro ente di impiego. La condizione di efficacia di questo tipo di formazione è che si provveda a segnalare quanto prima il personale dirigente e non dirigente da sottoporre a formazione d’ingresso.*

*Inoltre, là dove ritenuto necessario è possibile, su richiesta degli Enti di impiego, l’integrazione dei programmi dei corsi/o seminari previsti nella presente area didattica, con una parte dedicata alle attività tipiche del settore di specifico impiego del/dei neo-assunti.*

*In tal caso l’ente richiedente può anche segnalare uno o più docenti scelti tra il proprio personale, previa valutazione di idoneità a tale ruolo.*



<p style="text-align: center;"><b>FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL’A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO</b></p>
--

**CORSO DI INFORMAZIONE GENERALE SULLE PRINCIPALI  
FUNZIONI ED ATTIVITA’ DELL’AREA TECNICO – AMMINISTRATIVA  
DELL’A.D.**

**OBIETTIVO:**

Fornire un esauriente quadro di insieme delle principali funzioni svolte nell’area T/Amm.va dell’A.D. e nelle quali di massima trova elettivamente impiego il personale civile della Difesa.

**DESTINATARI:**

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

**DURATA:**

60 h. in totale, su moduli di 15 ore a settimana per 4 settimane o, in alternativa, 60 h. su due settimane consecutive di 30 h. cadauna.

**ARGOMENTI:**

Organizzazione e compiti istituzionali della Difesa. Il ruolo del personale civile e le norme da cui è regolato. Il CCNL ed il CCNI. La dirigenza. Lo stato giuridico del personale militare. Pianificazione finanziaria e bilancio.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Colloquio sui temi trattati. Eventuale tesina.

<p style="text-align: center;"><b>FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL’A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO</b></p>
--

**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:**

Funzionari e Impiegati dell’area C e B, neo-assunti nell’A.D. e/o destinati a nuovo incarico in Uffici Centrali o periferici.

**DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione oltre ad eventuale attività integrativa tenuto conto del livello dell’utenza.

**ARGOMENTI:**

Cenni sulla ristrutturazione delle FF.AA. Esame comparato dei provvedimenti riferiti alla riorganizzazione dell’area centrale, dell’area tecnico industriale ed operativa con speciale riferimento alle problematiche del personale civile.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

<p style="text-align: center;"><b>FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL’A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO</b></p>
--

**SEMINARIO SULL’AREA TECNICO OPERATIVA DELLA DIFESA**

**OBIETTIVO:**

Formare Dirigenti e Funzionari neo assunti nell’A.D..

**DESTINATARI:**

Dirigenti e funzionari da formare/aggiornare perché neo assunti o trasferiti a nuovo incarico.

**DURATA:**

5 giorni, 36 ore di lezione con visita al Reparto Operativo di una delle FF.AA..

**ARGOMENTI:**

La politica della Difesa nel contesto della politica estera italiana. La struttura delle FF.AA. e le peculiari problematiche inerenti l’attuale processo di riduzione/ammodernamento dello strumento militare.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

<p style="text-align: center;"><b>FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL’A.D. O TRASFERITO A NUOVO INCARICO</b></p>
--

**LA FORMAZIONE: DAL MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE AL  
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA’ 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 e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea.

# AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

*Cod. CONTR/*

## Note:

*La costituzione di una apposita Area per questa complessa materia ha incontrato l'incondizionata approvazione da parte del Segretariato Generale. I corsi in essa previsti mirano alla formazione/aggiornamento del personale inserito o da inserire nei vari settori in cui l'attività contrattuale si articola, offrendo un prodotto formativo certamente perfettibile, ma unico, in quanto rispecchia le tipiche problematiche della Difesa.*

*In particolare si sottolinea l'importanza dei corsi previsti nel settore del Procurement, elaborati sulla base delle risultanze dei primi due seminari sperimentali organizzati dalla scrivente nel 2002 su indicazione del Sig. SGDNA.*

*Tali corsi, che mirano a stimolare la necessaria ampiezza di vedute nel personale, che è parte di un processo acquisitivo costituente il momento finale di una articolata linea di politica militare nei suoi risvolti industriali ed internazionali, prevedono anche una visita ad Ente o Agenzia di procurement all'estero.*

*Essi devono quindi essere frequentati da 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.*



## **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 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.

<p style="text-align: center;"><b>AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT</b></p>
---

**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 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. Contratto. Fase dell'esecuzione. Contenzioso.

**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****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 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.

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

**A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE****LE PROCEDURE IN ECONOMIA E LE PROCEDURE INERENTI LE  
CONVENZIONI CONSIP, "IL GLOBAL SERVICE"****OBIETTIVO:**

Informare e aggiornare sulle caratteristiche ed i limiti delle procedure in economia nell'A.D. e del nuovo Global Service pubblico.

**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. I "contratti CONSIP". Le applicazioni in ambito 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****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.

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

**A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE****SEMINARIO INFORMATIVO SULLA CONGRUITA' DEL PREZZO****OBIETTIVO:**

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

**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.

##### **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.

##### **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.

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

**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/07) .

**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.

<p style="text-align: center;"><b>AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT</b></p>
---

**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.

<p style="text-align: center;"><b>AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT</b></p>
---

**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:** .

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La logistica: cenni. Sua evoluzione. Breve analisi della logistica delle F.A.. I sistemi complessi. Analisi di un caso pratico e tavola rotonda.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

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

**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.

<p style="text-align: center;"><b>AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT</b></p>
---

**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 UDC. Prospettiva di informatizzazione della identificazione SIAC e prospettiva telematica.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

**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...). La smart procurement. Le nuove linee di tendenza nella cooperazione internazionale. La costituenda Agenzia Europea della Difesa. Tavolo di discussione e scambio esperienze.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Nessuno.

<p style="text-align: center;"><b>AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT</b></p>
---

**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 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.

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

**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 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.

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

**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 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:**

*La formazione inerente quest'Area è da anni curata dalla Scuola che, in applicazione alle vigenti disposizioni sulla sicurezza eroga corsi, specifici ed aggiornati, al personale civile e militare agli Enti dell'area T/Amm. va, T/Operativa e T/Industriale della Difesa.*

*Da quest'anno l'Area comprende anche i primi seminari sulle problematiche ambientali, settore assunto a particolare importanza per tutta una serie di attività tipiche dell'A.D. e nell'ambito del quale occorre ormai sviluppare una specifica cultura, che deve essere diffusa a tutti i livelli.*

*L'Area comprende tre sottosectori, i quali accorpano rispettivamente i corsi a) antinfortunistica, b) tecnico-specialistici per la sicurezza degli impianti, c) sull'ambiente.*

*Nel sottosectore b) sono stati inseriti altri cinque corsi connessi in qualche modo con le tematiche della sicurezza degli impianti per esigenze di organicità.*



**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. 14/06/200 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****FORMAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PREVENZIONE E PROTEZIONE****OBIETTIVO:**

Fornire un valido strumento di supporto al personale nominato o da nominare “responsabile del S.P.P” e di renderlo capace di assolvere i compiti previsti dal D.Lgs. 626/94 e successive, nonché di operare quale organo di “staff” tecnico-giuridico, per il corretto assolvimento da parte del datore di lavoro degli adempimenti prevenzionali, antincendio ed igienico sanitari.

**DESTINATARI:**

Personale, militare e civile in possesso di diploma di scuola media secondaria superiore, con incarico di responsabile del S.P.P. o in procinto di essere nominato e per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni;

Personale militare e civile non in possesso del diploma di scuola media secondaria superiore, ma che svolge l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione da non meno di sei mesi dalla data di entrata in vigore del D.Lgs 195 del 19.06.2003.

**DURATA:**

20 giorni, 125 ore di lezione proiezione filmati, discussione di casi pratici più esami finali.

**ARGOMENTI:**

Il quadro legislativo antecedente il D.Lgs. 626/94. Il quadro normativo vigente. Organizzazione e programmazione della prevenzione infortuni. Ruolo del responsabile del servizio prevenzione e protezione. La formazione e l'informazione dei lavoratori. 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 sicurezza nei cantieri. Applicazione in ambito Difesa delle normative tecniche sugli impianti sottoposti a vigilanza. Smaltimento rifiuti. La prevenzione incendi. Il piano di emergenza e di evacuazione. Tecniche di formazione e informazione. Tecniche della comunicazione.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****SEMINARIO 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 che ricopre l'incarico di responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e che ha frequentato il Corso di formazione per responsabile del S.P.P. da non meno di due anni.

**DURATA:**

3 giorni , 19 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

quadro normativo vigente aggiornato al D.Lgs. 195/2003. La valutazione dei rischi. Risoluzione di casi specifici presentati dall'aula. Esercitazioni sulla compilazione del documento di valutazione dei rischi.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****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****ADDETTI AL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE****OBIETTIVO:**

Fornire, al personale con incarico di “addetto al servizio di prevenzione e protezione”, il necessario bagaglio conoscitivo per l'applicazione delle norme antinfortunistiche concernenti gli aspetti relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile in possesso di diploma di scuola media secondaria superiore che riveste l'incarico di “addetto al servizio di prevenzione e protezione”;

Personale militare e civile non in possesso del diploma di scuola media secondaria superiore, ma che svolge l'incarico di “addetto al servizio di prevenzione e protezione” da non meno di sei mesi dalla data di entrata in vigore del D.Lgs.195 del 19.06.2003.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione, proiezione di filmati e supporti.

**ARGOMENTI:**

Cenni sulla normativa vigente in materia di prevenzione infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento al quadro normativo in uso presso l'A.D..I principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi. I rischi riferiti al posto di lavoro. Esame dei possibili danni e delle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione. I D.P.I.. Organizzazione antincendio e piano di evacuazione. Nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori con particolare attenzione alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

**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****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.

**FAC-SIMILE DI RICHIESTA PER IL "CORSO DI INFORMAZIONE ANTINFORTUNISTICA"**

1. Enti e Comandi richiedenti: .....(1).....  
.....  
.....
2. Ente o Comando sovraordinato ai richiedenti: .....(2).....
3. Attività lavorative svolte negli enti

**e comandi interessati al concorso didattico con a fianco riportato il previsto numero dei dipendenti destinatari dell'informazione:**

(Es.: - lavorazioni meccaniche	n. dipendenti.....
- magazzinieri	n. dipendenti.....
- mansioni di ufficio	n. dipendenti.....
-.....	n. dipendenti.....
-.....	n. dipendenti.....)

**4. Sede di svolgimento proposta: .....**

**5. Possibili date di svolgimento da concordare con CIVILSCUOLADIFE: ...../...../.....**

^^^^^^^^

**NOTE**

- (1)** Elencare gli Enti o i Comandi interessati al contributo didattico - informativo a favore dei propri dipendenti.
- (2)** Ai fini di un più razionale coordinazione del concorso didattico in argomento finalizzato ad uniformare tempi e costituzione di aule con un congruo numero di dipendenti (numero ottimale 30 - 40), potrebbe risultare utile il coordinamento del Comando o Ente sovraordinato a favore di più enti o comandi dipendenti.

**AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE****A) ANTINFORTUNISTICA****CORSO PER GLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO: RISCHIO 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 PER GLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO: RISCHIO  
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 PER GLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO: RISCHIO  
ELEVATO****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 ANTIDEFLAGRANTI****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.

<b>AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE</b>
---

**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 gg., 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 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:**

Funi 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)****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:**

*In base al criterio, già altrove riportato, secondo il quale la Scuola deve sviluppare la formazione nei settori di specifico interesse della Difesa, nei quali l'offerta esterna è carente, la Scrivente ha accorpato in questa Area quei corsi, approvati dal Segretariato Generale, ricadenti nell'ambito giuridico e contabile relativi a materie di specifico interesse per il personale dell'A.D..*



<b>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'</b>
---

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

## ***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. Cenno 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 dai D.Lgs. 29/93 e D.Lgs. 80/98 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.

<p style="text-align: center;"><b>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'</b></p>
--

**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 e della responsabilità penale e disciplinare.

**STRUTTURA DEL CORSO:**

Esso è articolato su cinque 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 impiegati dell'area 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***

**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.

***III MODULO: TRATTAMENTO ECONOMICO***

**DURATA:**

10 giorni, 58 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.

## **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 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.

<p style="text-align: center;"><b>AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'</b></p>
--

**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 dell'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 curata in modo particolare dalla Scrivente sia sotto il profilo della qualità e quantità dei corsi, sia tenendo conto di una serie di richieste rappresentate da più parti dall'utenza. Come in altri casi, si è ritenuto opportuno suddividere i corsi in settori, e precisamente: a) informatica di base; b) formazione specialistica; c) applicazioni.*

*In linea con le specifiche raccomandazioni del Segretariato, si dovrà favorire la periferizzazione delle attività addestrative, inerenti la formazione informatica di base.*

*E pertanto, gli enti interessati sono pregati di valutare la convenienza del ricorso alla Scuola per la formazione sub a). Mentre per quella sub b) e c) si raccomanda quanto già ribadito altrove, e cioè che le segnalazioni relative alla frequenza dei corsi siano sempre strettamente correlate con gli incarichi del personale segnalato. Anche per questi due sottosettori gli enti interessati possono richiedere lo svolgimento dei corsi presso le loro sedi, quando se ne verificano i presupposti.*



<b>AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA</b>
---------------------------------------

**A) FORMAZIONE BASE****CORSO DI FORMAZIONE INFORMATICA DI BASE: LA MACCHINA E  
IL SISTEMA OPERATIVO****OBIETTIVO:**

Preparare il personale ad operare su un Personal Computer dando tutte le informazioni relative sia all' hardware che al software.

**DESTINATARI:**

Personale di qualunque livello da addestrare all'uso del computer. Questo corso è stato pensato in particolare per personale interessato alla riqualificazione.

**DURATA:**

4 giorni, 25 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Hardware - Software - Il sistema operativo - Gli indirizzari - Interfaccia grafico - Barra degli strumenti - Accessori.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****A) FORMAZIONE BASE****CORSO DI OFFICE AUTOMATION****OBIETTIVO:**

Dare tutte le informazioni relative all'automazione di un ufficio con prodotti Microsoft (Windows – Word – Excel).

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale di qualunque livello da addestrare all'uso del computer.

**DURATA:**

10 giorni, 55 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Sistema operativo Windows – Elementi di Word – Tabelle - Elementi di Excel – Tabelle Pivot.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****A) FORMAZIONE BASE****CORSO SUL S.O. WINDOWS XP PRO****OBIETTIVO:**

Preparare il personale ad operare in ambiente XP.

**DESTINATARI:**

Personale da addestrare all'uso del sistema.

**DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

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.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****A) FORMAZIONE BASE****CORSO SUL S.O. LINUX****OBIETTIVO:**

Formare Amministratori di Sistema LINUX.

**DESTINATARI:**

Personale esperto di gestione di rete da addestrare per esigenze di servizio.

**DURATA:**

10 giorni , 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Filosofia, file – sistem comandi base, programmazione shell, installazione software e configurazione amministrazione servizi.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

<b>AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA</b>
---------------------------------------

**A) FORMAZIONE BASE****CORSO SUL S.O. MACINTOSH****OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze di base necessarie per l'utilizzo del S.O. MAC - OS dei sistemi APPLE.

**DESTINATARI:**

Personale da addestrare per esigenze di servizio.

**DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Uso del menù mela – Applicazioni – Ridimensionamento cartelle – Pannello di controllo – La multimedialità -

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

Preparare il personale ad elaborare testi con Word.

**PARTECIPANTI:**

Personale di qualunque livello.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Sistema Operativo – Applicazioni di Word – Tabelle.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso qualunque Ente dotato di aula

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

<b>AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA</b>
---------------------------------------

**A) FORMAZIONE BASE****CORSO SULL'USO DI WORD AVANZATO****OBIETTIVO:**

Consente l'utilizzo di word ai fini editoriali.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che abbia già frequentato un corso base di word o di office automation o che utilizzi già l'applicativo.

**DURATA:**

4 giorni, 25 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Integrazione con altri applicativi, uso delle caratteristiche editoriali avanzate.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

Preparare il personale ad operare con il foglio elettronico di Excel.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale da addestrare per motivi di servizio.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Sistema Operativo – Elementi di Excel - Tabelle Pivot – Macro.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

<b>AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA</b>
---------------------------------------

**A) FORMAZIONE BASE****CORSO SULL'USO DI EXCEL AVANZATO****OBIETTIVO:**

Impiego delle funzionalità più avanzate di EXCEL.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che abbia già frequentato un corso base di excel o di office automation o che utilizzi già l'applicativo.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Grafici – Macro – Ricerca obiettivo -

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

Far conoscere il software MS ACCESS.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale, da addestrare, che già opera in ambiente WINDOWS.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Concetto di database – Tabelle – Maschere -

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

Preparare il personale ad utilizzare Power Point.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale da addestrare per esigenze di servizio.

**DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Impostazione di una presentazione – stili e layout - animazioni

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

Dare una panoramica di mezzi, conoscenze e strumenti necessari per un ottimale e proficuo utilizzo di INTERNET.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale, da addestrare, con buona conoscenza di windows.

**DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Che cosa è INTERNET. I mezzi. L'universo World Wide Web. Il software per "navigare". L'E. Mail. I file transfert Protocol. I motori di ricerca. Le USENET. I link di maggiore interesse:

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****A) FORMAZIONE BASE****CORSO BASE DI GRAFICA PROFESSIONALE****OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze di base necessarie per l'utilizzo di pacchetti applicativi grafici tipo photo-shop.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale impiegato o da impiegare in settori, che richiedono tale formazione.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Configurazione dell'ambiente. Creazione di file grafici. Editing e ottimizzazione. Filtri.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO AVANZATO DI GRAFICA PROFESSIONALE****OBIETTIVO:**

Approfondire le tecniche già acquisite con il corso di grafica professionale.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che già ha frequentato il corso di grafica o che già utilizza photoshop.

**DURATA:**

3 giorni, 18 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Comandi inserisci, automatizza, importa, livelli di riempimento o di regolazione, maschere, creazione e salvataggio di selezioni e tracciati.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

Fornire i metodi di sviluppo da applicare per gli studi di fattibilità, analisi delle procedure e sviluppo del software.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale debba ricevere tale formazione per esigenze di servizio. E' necessaria valida preparazione di base ed il possesso di diploma di scuola media superiore. I partecipanti saranno sottoposti a test preventivo di accesso.

**DURATA:**

14 giorni, 75 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La programmazione – La diagrammazione a blocchi - L'analisi – Lo studio di fattibilità.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) 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 che già svolge mansioni di Amministratore di rete.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Backup – Firewall – Antivirus – Privacy.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

Fornire un ampio quadro della programmazione in MS ACCESS.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che ha già frequentato il corso sull'uso di Access o che abbia buone conoscenze di data base..

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Fondamenti di programmazione. Dbase grafici. Presentazione di MS - ACCESS. Utilizzo delle immagini. Le macro.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

<b>AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA</b>
---------------------------------------

**B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****PROGRAMMAZIONE IN ACCESS AVANZATO****OBIETTIVO:**

Approfondire i concetti della programmazione in ACCESS.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che già programma in ACCESS.

**DURATA:**

5 giorni , 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Realizzazione di un'applicazione – Distribuzione in rete – Integrazione con altri applicativi Ms Office.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

Fornire un ampio quadro della programmazione in VISUAL BASIC.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale con buona conoscenza di base di programmazione.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Interfaccia grafici. Realizzazione codici. Funzioni ricorrenti. Ambiente integrato.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

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

Formare programmatori in linguaggio “C plus”.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale con buona conoscenza di base di programmazione.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Utilizzo dell'ambiente integrato del “TURBO C “. Strutture di controllo condizionali. Gli Array. Puntatori. Utilizzo dei file.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO BASE DI PROGRAMMAZIONE IN ORACLE****OBIETTIVO:**

Far conoscere il DB ORACLE.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale con buona conoscenza di base di programmazione

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Introduzione al DB Oracle – Linguaggio SQL e PL - SQL – Principi di analisi per lo sviluppo di applicazioni in Oracle.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO AVANZATO DI ORACLE : DATA BASE ADMINISTRATOR****OBIETTIVO:**

Approfondire la conoscenza del DB ORACLE.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale con buona conoscenza di base di linguaggi SQL e PL-SQL, o che abbia già frequentato il corso introduttivo.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Amministrazione di DB Oracle – Linguaggio SQL e PL-SQL (avanzato).

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO AVANZATO DI ORACLE : DEVELOPER****OBIETTIVO:**

Approfondire la conoscenza dei Tools di sviluppo in Oracle.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale con buona conoscenza di base di linguaggi SQL e PL-SQL, o che abbia già frequentato il corso introduttivo.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Oracle Developer – Principi di Analisi con Designer -

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

Formare programmatori in linguaggio JAVA.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che abbia una buona conoscenza di INTERNET e di base di programmazione.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Linguaggi OOP e Porting , programmazione in Internet, funzionamento di applet grafiche e cenni sulla gestione delle immagini.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

<b>AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA</b>
---------------------------------------

**B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****PROGRAMMAZIONE IN “HTML”****OBIETTIVO:**

Preparare il personale alla creazione di Siti Internet.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale con buone conoscenze di base di INTERNET e di programmazione.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Creazione pagine semplici, pagine animate e pagine con effetti speciali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****PROGRAMMAZIONE IN “HTML” AVANZATO****OBIETTIVO:**

Fornire le conoscenze per la creazione di siti WEB dinamici.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che ha già frequentato un corso di HTML o esperti di siti.

**DURATA:**

5 giorni , 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Uso linguaggi SCRIPT – IFORM – INTERFACCIA A DB.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****RETI LOCALI****OBIETTIVO:**

Fornire le informazioni necessarie per l'attuazione di un ambiente condiviso in rete.

**DESTINATARI:**

Personale interessato per motivi di servizio.

**DURATA:**

4 giorni, 25 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Modello ISO - OSI - Tipologie di reti - Ethernet e Token - Ring - S.O. di rete.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO BASE PER AMMINISTRATORI DI RETE****OBIETTIVO:**

Specializzare personale che già opera in ambienti in Rete.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che abbia superato il corso sulle Reti Locali o esperti di Reti.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Creazione e gestione di account – Risorse di rete – Sicurezza.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO AVANZATO PER AMMINISTRATORI DI RETE****OBIETTIVO:**

Specializzare personale che già opera in ambiente Windows 2000 SERVER.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che già opera in ambiente Windows 2000.

**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.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****PROGRAMMAZIONE IN VISUAL OBJECTS 2.5****OBIETTIVO:**

Addestrare gli utenti al linguaggio “Visual Objects” partendo dai concetti Objects Oriented fino alla realizzazione di programmi professionali.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che abbia già conoscenze di programmazione in altri linguaggi.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Concetti di programmazione Objects Oriented – gestione degli eventi –l’ambiente di sviluppo integrato (IDE) – uso delle API di windows – il debug – interfacciamento con i grandi DBMS -

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO BASE DI SQL SERVER****OBIETTIVO:**

Formare Amministratori di data base SQL Server.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale esperto di data 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.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

<b>AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA</b>
---------------------------------------

**B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****CORSO AVANZATO DI SQL SERVER****OBIETTIVO:**

Formare Amministratori si sistemi SQL Server.

**DESTINATARI:**

Personale che ha frequentato lo specifico corso base, o che abbia una esperienza diretta.

**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

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****USO DI AUTOCAD - LT****OBIETTIVO:**

Preparare il personale all'utilizzo di AUTOCAD 2000.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che già opera in ambiente Windows.

**DURATA:**

10 giorni, 50 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Impostazione ambiente di disegno – Creazione / Modifica oggetti 2D-3D quotatura e stampa di un disegno rendering – Immagini aster.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****B) FORMAZIONE SPECIALISTICA****USO DI AUTOCAD AVANZATO****OBIETTIVO:**

Approfondire le tecniche del disegno 3D e Rendering.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale che già ha frequentato il corso base.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Impostazione del disegno 3D, realizzazione di oggetti e applicazione dei materiali per il Rendering finale.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

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

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

**DESTINATARI:**

Personale dell' Area B inserito o da inserire nel settore.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La tutela degli archivi nella P.A.: la protezione dei dati informatici e quella dei documenti su supporto cartaceo. Principi generali per la protezione dei supporti informatici: legislazione italiana ed europea. I profili giuridici in tema di sicurezza: DPR 318/99 e art. 15 L. 675/96. Il regime delle responsabilità e le relative sanzioni per la violazione delle misure minime di sicurezza.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) APPLICAZIONI****CORSO DI INFORMATICA GIURIDICA PER FUNZIONARI****OBIETTIVO:**

Fornire un'ampia panoramica sulle norme che regolano il Diritto dell'informatica, unitamente a nozioni tecniche sull'Informatica del diritto, con l'intento di sensibilizzare i partecipanti sulle possibilità di un proficuo utilizzo dei mezzi tecnologici esistenti.

**DESTINATARI:**

Individuati tra il personale appartenente all'area funzionale C con conoscenze tecniche ed operative sull'utilizzo del mezzo informatico

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La teleamministrazione e l'atto amministrativo elettronico. Le banche dati dei testi giuridici. Informatica del diritto e diritto dell'informatica. La rete unitaria della Pubblica Amministrazione. La logica di Boole. Ricerca di documentazione giuridica nella banca dati Italgure della Corte di Cassazione. Aspetti giuridici di Internet. Le tipologie di contratti nell'informatica (fornitura, assistenza, manutenzione). La tutela giuridica del software e delle banche dati. I reati informatici.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

**AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA****C) 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:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

<b>AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA</b>
---------------------------------------

**C) APPLICAZIONI****SEMINARIO SULLA FIRMA DIGITALE E PRINCIPI DI CRITTOGRAFIA****OBIETTIVO:**

Informare sull'uso della firma digitale e della crittografia.

**DESTINATARI:**

Personale che abbia conoscenze di windows e internet.

**DURATA:**

2 giorni, 10 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

La crittografia: principi e metodi – il software per la crittografia – creazione e uso di una firma digitale .

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

## AREA LINGUISTICA

*Cod. CLESS/*

### **Note:**

*Come accennato altrove la Scuola ha rimodulato la propria offerta formativa nel settore linguistico, limitando la formazione alle due lingue ufficiali NATO, ossia inglese e francese.*

*Tale rimodulazione programmatica è in linea con il più generale criterio indicato dal Segretariato Generale in base al quale la Scuola deve fornire formazione mirata alle esigenze specifiche dell'A.D. e dei suoi molteplici ruoli, tralasciando quella reperibile in abbondanza all'esterno.*



<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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.

**DURATA:**

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

**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

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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.

**DURATA:**

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

**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 ingresso o superamento del Corso Base.

Test di progresso ed esame finale.

**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.

**DURATA:**

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

**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 ingresso o superamento del Corso Pre- Intermedio.

Test di progresso ed esame finale.

**Su richiesta e con modalità da stabilire potranno essere attivate, ma solo in base a motivate esigenze di servizio, edizioni semi-intensive in cicli di 60 ore ciascuno, presso la sede dell'ente richiedente qualora vi siano non meno di 12 utenti.**

**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.

**DURATA:**

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

**ARGOMENTI:**

Approfondimento delle strutture grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di ingresso o superamento del Corso Intermedio.

Test di progresso ed esame finale.

**Su richiesta e con modalità da stabilire potranno essere attivate, ma solo in base a motivate esigenze di servizio, edizioni semi-intensive in cicli di 60 ore ciascuno, presso la sede dell'ente richiedente qualora vi siano non meno di 12 utenti.**

**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.

**DURATA:**

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

**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.

**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.

**DURATA:**

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

**ARGOMENTI:**

Principali elementi grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di ingresso o superamento del corso base.

Test di progresso ed esame finale.

**Su richiesta e con modalità da stabilire potranno essere attivate, ma solo in base a motivate esigenze di servizio, edizioni semi-intensive in cicli di 60 ore ciascuno, presso la sede dell'ente richiedente qualora vi siano non meno di 12 utenti.**

**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.

**DURATA:**

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

**ARGOMENTI:**

Approfondimento delle strutture grammaticali.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di ingresso o superamento del Corso Intermedio.  
Test di progresso ed esame finale.

**Su richiesta e con modalità da stabilire potranno essere attivate, ma solo in base a motivate esigenze di servizio, edizioni semi-intensive in cicli di 60 ore ciascuno, presso la sede dell'ente richiedente qualora vi siano non meno di 12 utenti.**

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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.

**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 o superamento corso intermedio. Esami finali sull'intero programma.

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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 aree non inferiori a C2 che per motivi di servizio debba ricevere tale addestramento.

**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:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Superamento Test d'ingresso o corso intermedio.

Esami finali sul programma svolto.

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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.

**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:**

Superamento Test d'ingresso o corso intermedio.

Esami finali sul programma svolto, con valutazione tipo USA/UK.

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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.

**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:**

Superamento Test d'ingresso o corso intermedio.  
Esami finali 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.

**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:**

Superamento Test d'ingresso o corso intermedio.  
Esami finali sugli argomenti svolti.

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

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

Preparare linguisticamente il personale che opera nel settore medico.

**DESTINATARI:**

Personale medico e paramedico della Difesa.

**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:**

Superamento Test di ingresso

Esami finali sul programma svolto.

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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.

**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:**

Superamento Test d'ingresso  
Esami finali sul programma svolto.

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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.

**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:**

Superamento Test d'ingresso o corso avanzato.  
Esami finali sul programma svolto.

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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.

**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:**

Superamento Test d'ingresso o corso avanzato.  
Esami finali sugli argomenti svolti.

<b>AREA LINGUISTICA</b>
-------------------------

**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.

**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:**

Superamento Test d'ingresso.

Esami finali sul programma svolto.

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

**Cod. TESP/**

### **Note:**

*I corsi previsti in quest'area, tradizionalmente erogati dalla Scuola, sono stati rivisitati completamente nei contenuti anche a seguito delle numerose richieste ricevute dagli enti periferici nel periodo 2002/2003.*

*La raccomandazione del Segretariato Generale riguardo all'addestramento fornito con tale genere di corsi è che sarebbe opportuno tendere a periferizzarli per quanto possibile.*

*In tale ottica si raccomanda la massima collaborazione degli enti di appartenenza del personale da addestrare con i quali la Scuola si dichiara sin d'ora disposta alla massima collaborazione in termini di supporto didattico e finanziario in linea con la precitata raccomandazione.*



**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 prelievo 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: elettricista (profilo n.50), elettricista specializzato (profilo n.51), collaudatore elettrico (profilo n.52), assistente tecnico per l'area elettrica (profilo n.53), 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: elettricista specializzato (profilo n.51) e collaudatore elettrico (profilo n.52), assistente tecnico per 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: aggiustatore meccanico (profilo n.38), aggiustatore meccanico specializzato (profilo n.39), collaudatore meccanico (profilo n.40) e 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: aggiustatore meccanico specializzato (profilo n.39), collaudatore meccanico (profilo n.49) e assistente tecnico motorista (profilo n.41), 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: operatore lavorazioni vetro d'ottica (profilo 79) e operatore specializzato lavorazioni vetro d'ottica (profilo 80); aggiustatore ottico (profilo 81) e aggiustatore ottico specializzato (profilo 82); 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: operatore specializzato lavorazioni vetro d'ottica (profilo 80); aggiustatore ottico specializzato (profilo 82); collaudatore ottico (profilo 83) e 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:**

civilscoladife e/o presso Ente dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test scritto ed orale.

## **AREA DELLA COMUNICAZIONE**

**Cod. COM/**

### **Note:**

*Quest'Area prevede pochi ma fondamentali corsi su un settore che negli ultimi anni si è confermato di tale importanza che apposite leggi sono intervenute nell'intento di sviluppare nuove competenze, stabilendo le modalità di corsi di formazione ed i soggetti tenuti a frequentarli.*

*Data la peculiare valenza che la comunicazione ha sempre avuto per l'A.D., specie tenendo conto della complessità strutturale della Difesa, la Scuola propone anche un corso sulla “comunicazione interna ed istituzionale”, al fine di favorire lo sviluppo di una nuova cultura comunicativa, che dovrebbe diventare patrimonio condiviso di 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.

<b>AREA DELLA COMUNICAZIONE</b>
---------------------------------

**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 CORSI PARTICOLARI PER SPECIFICHE ESIGENZE DELL'A.D.**

**Cod. RICH/**

### **Note:**

*Quest'Area raccoglie quei corsi di formazione che a vario titolo sono stati richiesti dagli Enti della Difesa alla Scuola al fine di soddisfare, attraverso una mirata e strategica azione formativa del personale, esigenze derivanti da modifiche della loro attività istituzionale o dalla necessità di risolvere in modo rapido problematiche di particolare complessità.*

*L'inserimento di quest'Area nel Catalogo vuole essenzialmente fornire all'Utenza una utile indicazione sulle capacità della Scuola di erogare e finanziare servizi formativi non prefissati di elevata qualità, al fine di stimolare questo tipo di richieste legate a particolari esigenze.*

*E' appena il caso di sottolineare che qualora gli Enti ritengano di loro interesse alcuni dei corsi della presente Area possono farne esplicita richiesta alla Scuola.*



<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL’A.D.</b>
---

**PSICOLOGI ORIENTATORI PER V.F.B. DA CONGEDARE****OBIETTIVO:**

Fornire gli elementi essenziali tecnico procedurali necessari all’attività di orientamento professionale per il collocamento nel mondo del lavoro dei militari volontari congedati.

**DESTINATARI:**

Psicologi del nucleo di psicologia applicata e psicologi convenzionati con l’A.D..

**DURATA:**

5 giorni, 33 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Metodologia dell’orientamento. L’attualità dell’orientamento nel nuovo contesto del mondo del lavoro. Risvolti operativi e analisi di casi concreti di orientamento professionale. La comunicazione efficace nel colloquio orientativo.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.</b>
---

**ADDETTI ALL'AVVIAMENTO AL LAVORO DEGLI EX V.F.B.****ENTE RICEVENTE:**

Direzione Generale Leva.

**OBIETTIVO:**

Formare gli operatori militari e civili incaricati dell'attività di collocamento nel mondo del lavoro di militari volontari congedati (D.M. 8 giugno 2001).

**DESTINATARI:**

Personale destinato ad operare sulla materia del mercato del lavoro presso i Comandi RFC Interregionali.

**DURATA:**

5 giorni, 30 ore in aula; stage applicativo presso i Centri per l'impiego regionali della durata di 3 giorni.

**ARGOMENTI:**

Il panorama del mercato del lavoro italiano (analisi economica del mercato del lavoro). Il quadro giuridico nel mercato del lavoro: dal collocamento ai servizi per l'impiego. La legislazione regionale. Le forme di lavoro flessibili. Il sistema istituzionale dei servizi all'impiego.

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso e colloquio.

<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.</b>
---

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

**OBIETTIVO:**

Elaborato su richiesta di Persociv, 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.

<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.</b>
---

**SEMINARIO SUI FONDI PENSIONE E TFR****OBIETTIVO:**

Formare di personale militare rappresentante COCER idoneo per la partecipazione al tavolo delle trattative in sede di Governo in tema di fondi di pensione e TFR.

**DESTINATARI:**

Personale militare appartenente al COCER.

Data la qualità del corso, esso può essere ripetuto per esigenze del personale impiegato o da impiegare nel settore pensionistico.

**DURATA:**

9 giorni, 36 ore di lezione.

**ARGOMENTI:**

Linee evolutive del sistema pensionistico militare dalla riforma "Amato" ad oggi. Il sistema pensionistico misto: previdenza obbligatoria e previdenza complementare, il TFR nella P.A., aspetti fiscali connessi con i fondi di pensione.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.</b>
---

**LA RAPPRESENTANZA MILITARE IN ITALIA.****OBIETTIVO:**

Approfondire la normativa fondamentale per la gestione delle relazioni sindacali in ambito militare alla luce del D.P.R. 691/79, del D.M. 09/10/1985 e del D.P.R. 520/92 e di analizzare gli aspetti più significativi degli organismi di rappresentanza militare (Cocer, Coir e Cobar).

**DESTINATARI:**

Personale militare.

**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.

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**

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

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.</b>
---

**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.

<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.</b>
---

**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.

<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.</b>
---

**CORSO DI ASSICURAZIONE DI QUALITÀ GOVERNATIVA PER LA  
M.M.**

**OBIETTIVO:**

Formare il personale tecnico con compiti di progettazione/pianificazione delle attività di servizio di assicurazione di qualità governativa per contratti/cooperazioni in ambito nazionale ed internazionale per esigenze della MM..

**DESTINATARI:**

Personale militare e civile che opera negli Uffici Tecnici della MM..

**DURATA:**

3 moduli, 6 gg. per un totale di 30 ore di lezione, articolati in 2 gg. ciascuno.

**ARGOMENTI:**

La normativa sulla qualità (ISO, NATO, in ambito Marina Militare). Valutazione dei rischi: rischi derivanti dal fornitore e rischi del prodotto. AUDIT di qualità. Verifiche ispettive.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

Civilscuoladife e/o presso un ente della MM. dotato di aula idonea.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Test di fine corso.

<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.</b>
---

**CORSO DI FORMAZIONE PER IDROGEOLOGO-CARTOGRAFI****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:**

Personale area B inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

40 giorni, 74 ore di lezione ed attività integrative complessive.

**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.

<b>AREA DEI CORSI PARTICOLARI PER ESIGENZE SPECIFICHE DELL'A.D.</b>
---

**CORSO PER CASSIERI DELLA DIFESA****OBIETTIVO:**

Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle normative vigenti in materia di maneggio del denaro, contabilità di stato RAU e responsabilità degli operatori.

Il corso consta di due moduli uno rivolto ai cassieri degli uffici centrali, l'altro ai cassieri degli uffici periferici.

**DESTINATARI:**

Personale delle Aree C1, B3 e B2.inseriti o da inserire nel settore.

**DURATA:**

3 giorni, 15 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.

***I MODULO*****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.

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

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.

## INDICE DEI CODICI DEI CORSI

### 1) AREA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO NELL'A.D. E DELLA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI NUOVI INCARICHI NELL'A.D.

	<b>AGG/</b>	.....	9
AGG/01	Corso di informazione generale sulle principali funzioni ed attività dell'area tecnico-amministrativa dell'A.D.	.....	10
AGG/02	Seminario sull'assetto organizzativo dell'A.D. dopo la ristrutturazione: analisi e punto di situazione	.....	11
AGG/03	Seminario sull'area T/Operativa della Difesa	.....	12
AGG/04	La formazione: dal miglioramento delle competenze al miglioramento della qualità del servizio	.....	13

### 2) AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

	<b>CONTR/</b>	.....	14
	<b>A) AREA DELLA CONTRATTUALISTICA NAZIONALE</b>		
CONTR/01	I lavori pubblici nell' A.D.	.....	15
CONTR/02	L'appalto pubblico di forniture e servizi	.....	16
CONTR/03	Tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi	.....	17
CONTR/04	Le procedure in economia e le procedure inerenti le convenzioni CONSIP "il Global Service"	.....	18
CONTR/05	Le funzioni del Pubblico Ufficiale Rogante	.....	19
CONTR/06	Seminario informativo sulla congruità del prezzo	.....	20
CONTR/07	Corso base sull'analisi dei costi industriali	.....	21
CONTR/08	Seminario di aggiornamento sull'analisi dei costi	.....	22
CONTR/09	Corso base sull'assicurazione di qualità	.....	23
	<b>B)AREA DELLA LOGISTICA</b>		
CONTR/10	La logistica dei sistemi complessi	.....	24
CONTR/11	Compatibilità ed interoperatività dei beni e dei servizi	.....	25
CONTR/12	La codificazione dei materiali secondo il sistema NATO	.....	26
	<b>C)AREA DEL PROCUREMENT</b>		
CONTR/13	Seminario di aggiornamento generale sul procurement	.....	27
CONTR/14	L'acquisizione dei sistemi d'arma	.....	28
CONTR/15	Le acquisizioni di materiali in ambito NATO	.....	29
CONTR/16	Le procedure per le acquisizioni internazionali tramite apposite Agenzie e con particolari strumenti	.....	30

### 3) AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

	<b>SIC/</b>	.....	31
	<b>A) ANTINFORTUNISTICA</b>		32
<b>SIC/SDL</b>	Seminario informativo per datori di lavoro	.....	33
<b>SIC/CRES</b>	Formazione per responsabile del servizio di prevenzione e protezione	.....	34
<b>SIC/SRES</b>	Seminario di aggiornamento per il responsabile del servizio di prevenzione e protezione	.....	35
<b>SIC/CRAP</b>	Formazione per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	.....	36
<b>SIC/CASPP</b>	Addetti al servizio di protezione e prevenzione	.....	37
<b>SIC/CINF</b>	Informazione antinfortunistica	.....	38
<b>SIC/CPI/A</b>	Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Rischio basso	.....	39
<b>SIC/CPI/B</b>	Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Rischio medio	.....	40
<b>SIC/CPI/C</b>	Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Rischio elevato	.....	41
<b>SIC/CRVDT</b>	La sicurezza del lavoro nell'uso dei P.C. e dei videoterminali	.....	42
<b>SIC/CRC</b>	Rischi provenienti da agenti chimici nei luoghi di lavoro	.....	43
<b>SIC/CRA</b>	Rischi provenienti da agenti cancerogeni – amianto	.....	44
<b>SIC/CPS</b>	Corso di formazione per gli incaricati dei servizi di pronto soccorso (D.Lgs. 388/03)	.....	45
<b>SIC/HACCP</b>	Corso di formazione per responsabili della ristorazione	.....	46
<b>SIC/SMC</b>	Seminario di aggiornamento per medici militari con responsabilità di “medico competente”	.....	47
<b>SIC/CTM</b>	Corso di informazione per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili	.....	48
	<b>B) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI</b>		
<b>SIC/CM1</b>	Corso di specializzazione per le verifiche periodiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento	.....	49
<b>SIC/CM2</b>	Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento	.....	50
<b>SIC/CE</b>	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	.....	51
<b>SIC/CIP</b>	Corso di specializzazione sugli impianti termici a pressione	.....	52
<b>SIC/SIP</b>	Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche degli impianti termici a pressione	.....	53
<b>SIC/CAM</b>	Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi	.....	54
<b>SIC/CMG</b>	Corso per manovratori di gru	.....	55
<b>SIC/CVF</b>	Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento	.....	56
<b>SIC/CPCC</b>	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	.....	57

SIC/CACC	Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie	.....	58
SIC/CQCC	Corso di qualificazione come “persona esperta nella conduzione di caldaie” (in applicazione del R.D. 824/27 e D.M. 01/03/74)	.....	59

### C) AMBIENTE

SIC/CFF	Corso di formazione per formatori (antinfortunistica ed ambiente)	.....	60
SIC/CTA	Corso per consulente ambientale	.....	61
SIC/CGRP	Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi	.....	62

## 4) AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA, DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA’

GAMM/		.....	63
-------	--	-------	----

### A) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

GAMM/01	Corso sulle relazioni sindacali nell’A.D.	.....	64
GAMM/02	Il rapporto di impiego del personale civile dell’A.D.	.....	65
GAMM/03	Il rapporto di servizio del personale militare.	.....	67

### B) BILANCIO E CONTABILITA’

GAMM/04	Corso di formazione in contabilità economica	.....	69
GAMM/05	I costi della non qualità.	.....	71

## 5) AREA INFORMATICO - TELEMATICA

SINF/		.....	72
-------	--	-------	----

### A) FORMAZIONE DI BASE

SINF/01	Corso di formazione informatica di base: la macchine e il sistema operativo	.....	73
SINF/02	Corso di Office Automation	.....	74
SINF/03	Corso sul S.O. Windows XP Pro	.....	75
SINF/04	Corso sul S.O. Linux	.....	76
SINF/05	Corso sul S.O. Macintosh	.....	77
SINF/06	Corso sull’uso di Word	.....	78
SINF/07	Corso sull’uso di Word avanzato	.....	79
SINF/08	Corso sull’uso di Excel	.....	80
SINF/09	Corso sull’uso di Excel avanzato	.....	81
SINF/10	Corso sull’uso di Access	.....	82
SINF/11	Corso sull’uso di Power Point	.....	83
SINF/12	Corso sull’uso di Internet	.....	84
SINF/13	Corso base di grafica professionale	.....	85
SINF/14	Corso avanzato di grafica professionale	.....	86

## **B) FORMAZIONE SPECIALISTICA**

SINF/15	Fondamenti di analisi e programmazione	87
SINF/16	Corso sulla sicurezza dei dati e delle reti	88
SINF/17	Programmazione in Access	89
SINF/18	Programmazione in Access avanzato	90
SINF/19	Programmazione in Visual Basic	91
SINF/20	Programmazione in linguaggio "C plus"	92
SINF/21	Corso base di programmazione in Oracle	93
SINF/22	Corso avanzato di Oracle: Data Base Administrator	94
SINF/23	Corso avanzato di Oracle: Developer	95
SINF/24	Programmazione in Java	96
SINF/25	Programmazione in HTML	97
SINF/26	Programmazione in HTML avanzato	98
SINF/27	Reti locali	99
SINF/28	Corso base per amministratori di rete	100
SINF/29	Corso avanzato per amministratori di rete	101
SINF/30	Programmazione in Visual Objects 2.5	102
SINF/31	Corso base di SQL Server	103
SINF/32	Corso avanzato di SQL Server	104
SINF/33	Uso di Autocad LT	105
SINF/34	Uso di Autocad avanzato	106

## **C) APPLICAZIONI**

SINF/35	La tutela degli archivi	107
SINF/36	Corso di informatica giuridica per Funzionari	108
SINF/37	Corso sull'accatastamento informatico e sulla gestione del patrimonio immobiliare nell'A.D.	109
SINF/38	Seminario sulla firma digitale e principi di crittografia	110

## **6) AREA LINGUISTICA**

CLES/	111
-------	-----

### **A) FORMAZIONE DI BASE**

CLES/01	Corso base di lingua inglese	112
CLES/02	Corso pre-intermedio di lingua inglese	113
CLES/03	Corso intermedio di lingua inglese	114
CLES/04	Corso avanzato di lingua inglese	115
CLES/05	Corso base di lingua francese	116
CLES/06	Corso intermedio di lingua francese	117
CLES/07	Corso avanzato di lingua francese	118

### **B) CORSI SPECIALISTICI**

CLES/08	Corso di perfezionamento sulla comunicazione in lingua inglese	119
CLES/09	Corso di inglese tecnico per incontri e negoziati	120
CLES/10	Corso di inglese tecnico giuridico (legal english)	121
CLES/11	Corso di inglese tecnico amministrativo (english for public administrators)	122
CLES/12	Corso di inglese tecnico economico e commerciale (business english)	123

CLES/13	Corso di inglese medico	124
CLES/14	Corso di inglese militare/NATO	125
CLES/15	Corso di francese professionale scritto	126
CLES/16	Corso di francese professionale orale	127
CLES/17	Corso di francese militare/NATO	128

## 7) AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.

	<b>TESP/</b>	129
TESP/01	Corso di aggiornamento per artificieri esplosivisti	130
TESP/02	Corso di meccanica automobilistica	131
TESP/03	Corso di qualificazione per operatori dell’alimentazione	132
TESP/04	Corso sulla lavorazione e sul controllo dei prodotti farmaceutici	133
TESP/05	Corso di falegnami restauratori	134
TESP/06	Corso di aggiornamento per elettricisti: I modulo	135
TESP/07	Corso di aggiornamento per elettricisti: II modulo	136
TESP/08	Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: I modulo	137
TESP/09	Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: II modulo	138
TESP/10	Corso di aggiornamento per saldatori: I modulo	139
TESP/11	Corso di aggiornamento per saldatori: II modulo	140
TESP/12	Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: I modulo	141
TESP/13	Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: II modulo	142
TESP/14	Corso di aggiornamento per elettromeccanici: I modulo	143
TESP/15	Corso di aggiornamento per elettromeccanici: II modulo	144
TESP/16	Corso di aggiornamento per elettromeccanici: III modulo	145
TESP/17	Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: I modulo	146
TESP/18	Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: II modulo	147
TESP/19	Corso di aggiornamento per elettronici: I modulo	148
TESP/20	Corso di aggiornamento per elettronici: II modulo	149
TESP/21	Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: I modulo	150
TESP/22	Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: II modulo	151
TESP/23	Corso di aggiornamento per ottici: I modulo	152
TESP/24	Corso di aggiornamento per ottici: II modulo	153

## 8) AREA DELLA COMUNICAZIONE

	<b>COM/</b>	154
COM/01	Corso per gli addetti degli Uffici Stampa	155
COM/02	Corso per i responsabili degli Uffici Relazioni col Pubblico	156
COM/03	Corso per gli addetti degli Uffici Relazioni col Pubblico	157

<b>COM/04</b>	<b>La comunicazione interna ed istituzionale</b>	.....	158
---------------	--	-------	-----

**9) AREA CORSI PARTICOLARI PER SPECIFICHE ESIGENZE DELL’A.D.**

	<b>RICH/</b>	.....	159
<b>RICH/01</b>	<b>Psicologi orientatori per V.F.B. da congedare</b>	.....	160
<b>RICH/02</b>	<b>Addetti all’avviamento al lavoro degli ex V.F.B.</b>	.....	161
<b>RICH/03</b>	<b>Seminario sulla gestione del contenzioso del lavoro del personale alle dipendenze dell’A.D.</b>	.....	162
<b>RICH/04</b>	<b>Seminario sui fondi pensione e TFR</b>	.....	163
<b>RICH/05</b>	<b>La rappresentanza militare in Italia</b>	.....	164
<b>RICH/06</b>	<b>Corso sulla gestione dei CAF</b>	.....	165
<b>RICH/07</b>	<b>Corso sulle discipline amministrative per Ufficiali Tecnici (AN/GN) della Marina</b>	.....	166
<b>RICH/08</b>	<b>Corso di assicurazione di qualità governativa</b>	.....	167
<b>RICH/09</b>	<b>Corso di formazione per idrogeotopocartografi</b>	.....	168
<b>RICH/10</b>	<b>Corso per cassieri della Difesa</b>	.....	169
	◆◆◆◆◆◆◆◆		
	<b>ALL. 1</b>	.....	176
	<b>ALL. 2</b>	.....	177



