



<b>ARRIVO</b>	
S.N.A.D.	
Data	22 7 2005
Prot. n°	384/ST

## MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3° REPARTO 8<sup>a</sup> DIVISIONE 1<sup>a</sup> SEZIONE

Viale dell'Università 4 - 00185 Roma

Tel. - fax. 06.49862475

div8@persociv.it

M\_DGCIV

Prot. nr. 46942  
del 20-7-05  
PARTENZA

ALLE OO.SS.

LORO SEDI

OGGETTO formazione personale civile della Difesa.

e. p.c.

A SEGREDIFESA

1° REPARTO

ROMA

(rif.f.n.001825 del 23.6.05)

A DIFESA GABINETTO

ROMA

\*\*\*\*\*

Si trasmette, per le osservazioni di competenza, la bozza di documento relativa alla formazione del personale civile della Difesa che sarà oggetto di prossima contrattazione integrativa ai sensi dell'art.4 del CCNL Comparto Ministeri 1998 - 2001.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dir. Gen. Dott. Carlo LUCIDI)

## BOZZA

### Documento sulla FORMAZIONE permanente del personale civile e relativi percorsi formativi

#### 1. PREMESSA

- ❖ L'Amministrazione della Difesa, dopo la riconfigurazione dello strumento militare ed a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 186/2004, è interessata da una nuova e profonda ristrutturazione che, coinvolge ogni sua articolazione, imponendo un enorme sforzo di adeguamento funzionale, logistico, tecnologico in un'ottica di razionalizzazione degli uffici e di ridefinizione dei compiti in chiave interforze.

L'aggiornamento dell'organizzazione secondo il nuovo modello di esercito professionale scaturito dalla legge n. 331/2000 postula, dunque, la necessità di affidare al personale civile funzioni finora espletate dalla componente militare che, con la riduzione degli organici a n. 190.000 unità complessive per Esercito, Marina ed Aeronautica, sarà sempre più impegnata nei reparti operativi.

Tale situazione, se conduce inevitabilmente ad una progressiva "civilizzazione" dell'area tecnico-amministrativa non foss'altro per la vocazione e le missioni proprie di tale area, non può non avere riflessi anche nell'area tecnico-operativa, che potrebbe anch'essa vedere nel prossimo futuro una significativa partecipazione di personale civile.

Si rende, perciò, necessario porre mano alla pianificazione di una formazione permanente, intesa come dimensione costante dell'attività amministrativa, mirata anche a diffondere la cultura della difesa e della sicurezza tra il personale civile.

Tale formazione interseca differenti piani di conoscenze in quanto impostata secondo una logica non meramente settoriale, ma piuttosto globale, abbracciando tematiche attinenti sia all'attività di gestione amministrativa, sia ai compiti più specifici della Difesa.

L'intento principale è quello di realizzare sinergie fra le due componenti di personale ed una più stretta condivisione di obiettivi secondo una logica di integrazione ed il rafforzamento del senso di appartenenza all'Istituzione.

- ❖ Se, dunque, da un lato emerge evidente la necessità di delineare percorsi formativi dedicati al personale civile, dall'altro occorre tener conto di una serie di difficoltà e vincoli che ne rendono complicata la finalizzazione i più importanti dei quali sono:
  - l'assenza di una carriera in senso proprio o, comunque, assimilabile a quella del militare nei modi e nei criteri di scelta e di avanzamento;
  - la sostanziale rigidità nell'impiego, attuandosi la mobilità solo a domanda del lavoratore;
  - la mancanza di una politica di assunzioni regolari, quindi di un reclutamento periodico;
  - la volontarietà della partecipazione del personale alle iniziative formative poste in essere dall'Amministrazione, fatti salvi i casi di frequenza di corsi obbligatori per legge.

In pratica, i percorsi formativi di che trattasi devono essere sviluppati ed attuati, non solo avendo riguardo alla peculiarità organizzativa dell'A.D. (riferita alla molteplicità di aree di attività, ai processi di ristrutturazione, alle esigenze operative), ma anche allo status, ai vincoli di impiego e di mobilità del personale civile, alle modalità di accesso alla dirigenza anche alla luce della riforma introdotta con la legge n. 145/2002.

- ❖ Le esigenze formative in argomento dovranno essere soddisfatte, in via prioritaria, dalla Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa (CIVILSCUOLADIFE) in collaborazione con il Centro Alti Studi per la Difesa – a ciò autorizzato da SMD - con riguardo alla formazione dei dirigenti e dei funzionari della Difesa

e, all'occorrenza, da altri istituti militari avvalendosi anche di organismi pubblici, quali la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, o privati, ogni qualvolta ciò sia più conveniente in relazione al rapporto costi/benefici.

- ❖ Ciò premesso, si descrivono di seguito i percorsi formativi indirizzati ai dirigenti, ai funzionari ed al personale civile dell'area funzionale "B", significando che alla formazione di base ed alla formazione continua, che riguardano trasversalmente tutte le categorie di civili interessate, si aggiunge una formazione avanzata destinata a dirigenti e funzionari per garantire adeguati livelli di preparazione dei quadri civili dell'A.D. in un contesto organizzativo e funzionale in continua trasformazione (quadro di sintesi in allegato 1).

## **2. PERCORSO FORMATIVO PER DIRIGENTI**

La formazione rappresenta un diritto-dovere del dirigente, nel senso che la partecipazione alle attività ad essa inerenti, pur non potendo prescindere dal consenso dell'interessato, risulta necessaria per l'accesso ad incarichi di livello superiore anche in ambito Stato Maggiore/area interforze e, in generale, per il miglioramento di prestazioni e risultati.

In tale ottica, occorre distinguere, come indica il CCNL del personale dirigente AREA 1 (1998-2001), una **FORMAZIONE AL RUOLO**, che prepara il dirigente a svolgere la sua funzione in ogni contesto ed investe tutti gli aspetti della sua vita nell'amministrazione, ed una **FORMAZIONE ALLO SVILUPPO**, mirata all'acquisizione delle conoscenze/competenze indispensabili per l'esercizio delle attribuzioni dirigenziali in funzioni di maggiore criticità ovvero completamente nuove.

Le due tipologie di formazione sopra indicate si realizzano di fatto in due serie di corsi, offerti da Civiltiscuoladife con periodicità e modularità costante (**CORSI STANDARD**) ognuna composta da attività didattiche e applicative:

- corsi manageriali generali, correlati alla formazione al ruolo ed a carattere generale ed intersettoriale;
- corsi specialistici, connessi alla formazione allo sviluppo e calibrati sul particolare settore di impiego.

Tali corsi, che rientrano nella formazione continua, sebbene non possano intendersi come obbligatori, costituiscono passaggi qualificanti per l'acquisizione di una "veste dirigenziale" – i primi – e per l'attribuzione di nuovi incarichi – i secondi –.

### **A) FORMAZIONE DI BASE (dirigenti neoassunti)**

- **Finalità**

Tale formazione ha il duplice scopo di fornire competenze per operare in un contesto di lavoro tipico e specifico e di rafforzare il senso di appartenenza all'istituzione militare. L'intento principale è quello di realizzare sinergie fra militari e civili ed una più stretta condivisione di obiettivi secondo una logica di integrazione.

La formazione in argomento si propone di offrire un panorama generale della dimensione istituzionale del Ministero con riguardo alla sua missione, alla sua organizzazione, ai compiti specifici di ciascuna F.A., alle politiche attinenti alla sicurezza nazionale, alla rete di relazioni internazionali con particolare riferimento a quelle che interessano più da vicino la Difesa.

- **Aree didattiche**

In linea di massima, le materie sottoindicate rappresentano la base di conoscenza necessaria per il perseguimento delle finalità proprie del corso in parola:

- organizzazione del Ministero e progetti di riforma;
- missioni della Difesa;
- compiti specifici e capacità operative delle FF.AA.;
- politica di difesa e sicurezza;
- pianificazione finanziaria e bilancio.

#### • **Destinatari**

Al corso partecipano, in ordine di priorità:

- i dirigenti assunti, mediante corso-concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- dirigenti incaricati ai sensi dell'art. 19, 6° comma d.lgs. n. 165/2001;
- i dirigenti provenienti da altre amministrazioni dello Stato ovvero da Enti pubblici;
- i dirigenti vincitori di concorso provenienti dai ruoli dell'A.D..

La partecipazione è assicurata immediatamente dopo l'entrata in servizio nella Difesa.

#### • **Modalità di svolgimento**

Civilscuoladife organizza e realizza i corsi di formazione in argomento, assicurando un'elevata qualità didattica attraverso il ricorso, ove possibile, anche a docenti esterni ed a tutte le metodiche moderne disponibili.

Il corso si articola in n. 4 moduli settimanali di 15 ore ciascuno (3 gg. alla settimana) per un totale di n. 60 ore.

Tali corsi possono essere organizzati su richiesta anche presso altri istituti militari. Il CASD collabora con Civilscuoladife nella stesura dei programmi e nel reperire insegnanti militari ove necessario.

#### • **Sistema di valutazione**

Al termine del corso i discenti sono sottoposti ad esame scritto consistente in un test a risposte multiple precostituite integrato da un colloquio orale. Il voto è espresso in ventesimi ed il corso si intende superato ove il candidato abbia conseguito sia nella prova scritta, sia in quella orale, una votazione non inferiore a 14/20.

## **B) FORMAZIONE CONTINUA**

#### • **Finalità**

Tale formazione ha lo scopo sia di aggiornare il dirigente su tematiche correlate al suo incarico, alla luce delle innovazioni normative, organizzative e tecnologiche intervenute nei settori di interesse, sia di consentirgli di svolgere il proprio ruolo sempre in modo adeguato in ogni contesto.

Essa assume carattere interdisciplinare e si divide in due fasi:

- la prima fase, fondamentale, si sviluppa nei primi quattro anni di carriera e si sostanzia, di massima, nella frequenza e superamento di quattro corsi standards (tra quelli programmati annualmente) di cui uno di tipo generale di "formazione al ruolo manageriale" e tre di contenuto specialistico. Il corso manageriale mira ad orientare all'innovazione, a gestire il cambiamento, ad innalzare i livelli di efficacia e di efficienza dell'amministrazione anche attraverso l'apprendimento delle più moderne tecniche di gestione.

I corsi specialistici si prefiggono di fornire le conoscenze necessarie per l'ottimale inserimento in funzioni di maggiore criticità, in quanto attinenti a settori di impiego di particolare complessità, ovvero per lo svolgimento di compiti correlati a processi di riforma

in atto e futuri. Tali corsi sono calibrati sulla particolare tipologia di funzioni che il dirigente è chiamato ad esercitare ed hanno carattere monotematico, vengono realizzati con un taglio operativo/applicativo con stretto riferimento al settore di impiego ed all'area di attività (tecnico-operativa, tecnico-amministrativa, tecnico-industriale);

- la seconda fase, di completamento, si svolge dopo l'espletamento della formazione avanzata e sviluppa contenuti analoghi a quelli della prima fase attraverso la partecipazione a seminari tematici.

- **Aree didattiche**

Si indicano di seguito i possibili contenuti dei corsi in parola che appaiono in linea con le finalità della formazione continua

Con riferimento ai corsi specialistici:

- controllo sulla gestione;
- e-government (utilizzo di tecnologie informatiche per la direzione degli uffici);
- pianificazione finanziaria e bilancio;
- analisi dei costi/benefici;
- contabilità economica analitica;
- relazioni sindacali;
- cooperazione internazionale;
- politica di difesa e sicurezza
- politica dei materiali della difesa e procurement;
- lingue inglese e francese (livello intermedio/avanzato).

Con riferimento al corso di management generale:

- management pubblico;
- supporto decisionale;
- tecniche di motivazione.

- **Destinatari e criteri di scelta**

I dirigenti possono frequentare i corsi/seminari in argomento sulla base dei sottoindicati criteri in ordine di priorità:

- necessità di acquisire conoscenze professionali specifiche per l'assegnazione di nuovo incarico;
- impiego nell'area di attività alla quale il corso si riferisce.

Sono esclusi i dirigenti per i quali manchino meno di tre anni al raggiungimento dei limiti di età per il collocamento a riposo.

- **Modalità di svolgimento**

Civilscuoladife inserisce nella propria offerta formativa i corsi di che trattasi garantendo un elevato livello qualitativo.

Le domande di partecipazione, corredate del nulla osta del titolare dell'Ente di appartenenza, che può negarlo solo una volta per improrogabili esigenze di servizio, sono vagliate dalla predetta Scuola sulla base dei sopra richiamati criteri di scelta per stilare annualmente l'elenco dei candidati.

I corsi, fatti salvi quelli di lingue straniere, si articolano in n. 3 moduli settimanali di 15 ore ciascuno (3 gg. alla settimana) per un totale di n. 45 ore, per consentire ai discenti l'espletamento dell'ordinaria attività istituzionale senza pregiudicare l'efficienza dell'unità organica alla quale sono preposti.

Eventuali rinunzie, congruamente motivate, vanno comunicate tempestivamente, a cura dell'interessato, a Civilscuoladife e non precludono l'accesso ad attività formative programmate per l'anno successivo.

- **Sistema di valutazione**

Al termine del corso, i frequentatori sono sottoposti ad una prova scritta basata su un questionario a risposte multiple precostituite sulle materie oggetto del corso che si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 14/20.

### **C) FORMAZIONE AVANZATA**

- **Finalità**

La formazione in parola, che si concreta nella frequenza e superamento del corso IASD annualmente organizzato del Centro Alti Studi della Difesa, mira ad approfondire la conoscenza delle materie attinenti alla gestione amministrativa ed alla politica di difesa e sicurezza, analizzando in maniera puntuale i temi principali e di maggiore attualità.

La formazione in parola deve essere accompagnata dalla frequenza di appositi corsi di lingue – a livello intermedio/avanzato - presso Civiltascoladife ovvero, ove possibile, presso istituti militari specializzati con rilascio di attestazione del grado di conoscenza acquisito valida per l'accesso a posti di funzione anche in organismi/enti internazionali.

- **Aree didattiche**

Sono rappresentate dalle materie contenute nel programma didattico elaborato per il corso IASD.

- **Destinatari**

Al corso possono partecipare dirigenti che ricoprono incarichi dirigenziali da almeno cinque anni e, comunque, nel periodo compreso fra il 6° e il 9° anno di servizio nell'A.D. nelle funzioni dirigenziali.

Sono esclusi i dirigenti per i quali manchino meno di 10 anni al raggiungimento dei limiti di età per il collocamento a riposo.

- **Modalità di svolgimento e criteri di partecipazione**

Ogni anno viene prevista la partecipazione al corso IASD di alcuni dirigenti.

Persociv annualmente dirama apposita circolare a SS.MM., Uffici Centrali e Direzioni Generali al fine di acquisire le candidature all'ammissione al corso in parola.

I dirigenti interessati inoltrano alla predetta Direzione Generale del Personale Civile domanda di ammissione, corredata del curriculum vitae e del nulla osta del titolare dell'Ente di appartenenza.

Persociv effettua una selezione delle candidature secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- impiego in Enti di vertice dell'A.D.;
- impiego in Enti dell'area tecnico/operativa e tecnico/amministrativa centrale;
- impiego in Enti dell'area tecnico/operativa e tecnico/amministrativa periferica;
- partecipazione ad attività di lavoro e/o studio in programmi bi/multilaterali a livello internazionale.

Le candidature, come sopra selezionate, sono inviate, a cura di Persociv, a Segredifesa per la sanzione ed il successivo inoltro allo Stato Maggiore della Difesa per l'approvazione dei nominativi dei dirigenti da inviare al corso.

- **Sistema di valutazione**

E' quello previsto per il corso IASD.

### **3. PERCORSO FORMATIVO PER FUNZIONARI DELL'AREA "C"**

La formazione dei funzionari dell'area "C" segue sostanzialmente l'impostazione del percorso formativo dedicato ai dirigenti.

Tale scelta deriva dalla constatazione che queste due categorie di personale operano all'interno dell'Amministrazione in stretta simbiosi: entrambe, infatti, svolgono funzioni di guida, di indirizzo e di coordinamento nell'ambito di strutture di linea o di staff con la particolarità che i dirigenti sono chiamati a reggere le unità organiche principali (divisioni, uffici, reparti) mentre i funzionari sono preposti a quelle secondarie e alle prime sottoordinate (servizi/uffici/sezioni). A ciò si aggiunga che i funzionari offrono un supporto essenziale all'attività dei dirigenti in termini di idee e di proposte di soluzione e, per tale via, partecipano al processo decisionale della pubblica amministrazione.

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

La formazione di base si articola per le finalità, con i contenuti e secondo le modalità di svolgimento indicate per i dirigenti, ed è destinata ai funzionari neoassunti.

La partecipazione è assicurata immediatamente dopo l'entrata in servizio nella Difesa.

L'organizzazione e la realizzazione dei corsi spetta a Civilscuoladife, con la previsione di n. 4 moduli settimanali di n. 15 ore ciascuno per un totale di n. 60 ore.

#### **B) FORMAZIONE CONTINUA**

- **Finalità**

Anche per i funzionari la formazione in argomento si articola in due fasi ed è legata ai settori di impiego ed alle aree di attività con la previsione di appositi corsi - soprattutto specialistici - nel piano didattico da realizzare annualmente a cura di Civilscuoladife.

- **Aree didattiche**

I corsi in parola sono essenzialmente mirati all'aggiornamento nelle materie inerenti le attività degli Enti di impiego.

Riguardano tra l'altro corsi di formazione e seminari di aggiornamento in materia antinfortunistica per i responsabili dei servizi di prevenzione e protezione, corsi di qualificazione per analisti di costi dedicati ai funzionari in servizio presso le DD.GG. tecniche e gli Stabilimenti di lavoro, corsi di formazione in materia di contabilità economica e di controllo di gestione.

Per un quadro generale degli argomenti di interesse si rinvia alle aree individuate in tema di formazione continua dei dirigenti.

- **Destinatari e criteri di scelta**

Tutti i funzionari dell'area "C" possono frequentare i corsi in argomento sulla base dei sottoindicati criteri in ordine di priorità:

- necessità di acquisire conoscenze professionali specifiche per l'assegnazione di nuovo incarico;
- impiego nell'area di attività alla quale il corso si riferisce.

Sono esclusi i funzionari per i quali manchino meno di tre anni al raggiungimento dei limiti di età per il collocamento a riposo.

- **Modalità di svolgimento e criteri di partecipazione**

Civilscuoladife inserisce nella propria offerta formativa i corsi di che trattasi garantendo un elevato livello qualitativo. L'offerta didattica è integrata da servizi formativi forniti da istituti esterni all'A.D. secondo fabbisogni individuati in base alle vigenti procedure. Le domande di partecipazione, corredate del nulla osta del titolare dell'Ente di appartenenza, che può negarlo solo una volta per improrogabili esigenze di servizio, sono inviate alla predetta Scuola che seleziona i candidati sulla base dei sopra richiamati criteri di scelta. I corsi, fatti salvi quelli di lingue straniere, si articolano in n. 3 moduli settimanali di 15 ore ciascuno per un totale di n. 45 ore. Eventuali rinunzie, congruamente motivate, vanno comunicate tempestivamente, a cura dell'interessato, a Civilscuoladife e non precludono l'accesso ad attività formative programmate per l'anno successivo.

- **Sistema di valutazione**

Al termine del corso, i frequentatori sono sottoposti ad una prova scritta basata su un questionario a risposte multiple precostituite sulle materie oggetto del corso che si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 14/20.

### **C) FORMAZIONE AVANZATA**

- **Finalità**

La formazione in argomento si concreta nella frequenza del Corso ISSMI, tenuto annualmente presso il CASD, al quale si accede previo superamento di apposita selezione. Essa si prefigge, in particolare, di favorire l'integrazione funzionale civili-militari, nonché di fornire conoscenze/competenze utili per ricoprire eventuali incarichi nell'area operativa pariteticamente con la componente militare.

- **Aree didattiche**

Sono rappresentate dalle materie contenute nel programma didattico previsto per il corso ISSMI.

- **Destinatari**

Al corso possono partecipare, previo superamento di apposita selezione, funzionari dell'area "C" con i seguenti requisiti:

- funzionari della posizione economica C3, in possesso di laurea, che abbiano ricoperto per almeno quattro anni, incarichi di direzione di servizi/uffici o di unità organiche di livello dirigenziale;
- funzionari della posizione economica C2, in possesso di laurea, che abbiano ricoperto per almeno nove anni, incarichi di direzione di sezioni/servizi;
- funzionari della posizione economica C1, in possesso di laurea, che abbiano ricoperto per almeno dodici anni, incarichi di direzione e/o di coordinamento.

Sono esclusi i funzionari per i quali manchino meno di 15 anni al raggiungimento dei limiti di età per il collocamento a riposo.

- **Criteri di partecipazione**

Ogni anno viene programmata la partecipazione al corso ISSMI di un numero di funzionari dell'area C variabile da 5 a 10 unità sulla base delle disponibilità comunicate da SMD e secondo le seguenti percentuali per posizione economica:

- 40% dei posti disponibili per la posizione economica C3;
- 50% dei posti disponibili per la posizione economica C2;
- 10% dei posti disponibili per la posizione economica C1.

Persociv, entro il 15 gennaio di ogni anno, dirama apposita circolare per la partecipazione al corso in parola a SS.MM., Uffici Centrali e Direzioni Generali con indicazione dei requisiti richiesti ai candidati.

La domanda di partecipazione, da inoltrare a Persociv, deve essere corredata del curriculum e del parere del titolare dell'Ente di appartenenza sull'attività svolta e sul comportamento tenuto nella conduzione dell'unità organizzativa alla quale il candidato è preposto.

La Direzione Generale del Personale Civile redige tre graduatorie, distinte per posizione economica, in base ai sottoindicati criteri in ordine di priorità:

- anzianità nell'incarico;
- minor numero di corsi frequentati nell'ultimo triennio;
- minore anzianità nella posizione economica.

Le suddette graduatorie vengono trasmesse a Segredifesa per la segnalazione allo Stato Maggiore della Difesa dei funzionari destinati a frequentare il corso in parola, per l'approvazione del Capo di Stato Maggiore.

- **Sistema di valutazione**  
E' quello previsto per i corsi ISSMI.

#### **4. PERCORSO FORMATIVO PER DIPENDENTI CIVILI DELL'AREA "B"**

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

- **Finalità**

La formazione in argomento si propone di offrire un panorama generale del Ministero con riguardo alle funzioni, all'organizzazione e ai progetti di riforma. Considerati i compiti di carattere sostanzialmente esecutivo propri del personale di che trattasi, il corso fornisce un quadro di insieme degli argomenti di interesse senza scendere nel dettaglio, utilizzando le metodiche e le modalità ritenute a tal fine congrue dagli organi preposti alla programmazione didattica ed alla realizzazione del corso medesimo.

- **Area didattica**

E' da riferire principalmente a:

- elementi generali sull'organizzazione, le funzioni e le eventuali linee evolutive del Ministero della Difesa;
- conoscenza dell'area (T/A-T/O-T/I) e della peculiare struttura in cui si è inseriti;
- informatica.

- **Destinatari**

Al corso partecipano i dipendenti civili dell'area "B" neoassunti.

- **Modalità di svolgimento e criteri di partecipazione**

La partecipazione è assicurata immediatamente dopo l'entrata in servizio nella Difesa.

L'organizzazione dei corsi - della durata di una settimana per un totale di n. 36 ore. - spetta a Civilscoladife, che li realizza essenzialmente in forma decentrata con l'intervento di propri

docenti, presso gli organi centrali e periferici della Difesa, utilizzando locali ed attrezzature idonee messi a disposizione in loco. L'offerta didattica è integrata, ove possibile, dall'impiego di metodologie di formazione a distanza con l'ausilio di sussidi telematici, allo scopo di facilitare la realizzazione dei corsi in parola.

- **Sistema di valutazione**

Al termine del corso i discenti sono sottoposti ad esame scritto consistente in un test a risposte multiple precostituite e/o prova pratica che si intende superato ove il candidato abbia conseguito una votazione non inferiore a 14/20.

## **B) FORMAZIONE CONTINUA**

- **Finalità**

Trattasi di corsi che hanno lo scopo di fornire un punto di situazione aggiornato sulle tematiche di più stretto interesse e di attualità in presenza di sviluppi organizzativi ovvero di innovazioni normative e/o tecnologiche.

Nei campi di attività di interesse dell'A.D. i corsi in parola sono realizzati con un approccio pratico/applicativo più che teorico, al fine di favorire l'inserimento dei discenti in specifici settori di impiego e/o migliorare l'efficienza nel lavoro svolto nell'area di appartenenza.

La formazione linguistica a livello intermedio/avanzato si sviluppa in funzione di effettive esigenze di impiego presso gli organi dell'A.D., presso gli uffici degli addetti militari all'estero ovvero presso Enti/organismi internazionali di cooperazione in materia di sicurezza e difesa.

- **Aree didattiche**

Le aree didattiche sono rappresentate dalle materie di seguito indicate:

- organizzazione della pubblica amministrazione (aspetti applicativi in materia di diritto di accesso ai documenti, relazioni con il pubblico, processi di riforma ecc.);
- gestione del personale militare e civile (istituti contrattuali inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico, l'impiego, la mobilità ecc.);
- contabilità pubblica (aspetti specifici relativi ai regolamenti interni dell'A.D., all'attività dei cassieri e dei consegnatari, agli appalti, alla contabilità economica analitica ecc.);
- informatica (uso e gestione dei programmi applicativi);
- utilizzo e manutenzione apparecchiature meccaniche, elettriche, elettroniche ecc.;
- antinfortunistica (solo per gli addetti ai servizi di prevenzione e protezione e per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza);
- archivistica;
- lingue (inglese e francese).

- **Destinatari e criteri di scelta**

I dipendenti dell'area "B" possono frequentare i corsi in argomento sulla base dei sottoindicati criteri in ordine di priorità:

- necessità di acquisire conoscenze professionali specifiche per l'assegnazione di nuovo incarico;
- impiego nell'area di attività alla quale il corso si riferisce.

Sono esclusi coloro per i quali manchino meno di tre anni al raggiungimento dei limiti di età per il collocamento a riposo.

- **Modalità di svolgimento**

I corsi vengono organizzati da Civiltscuoladife e, con particolare riguardo a quelli di informatica e per quelli di carattere tecnico-specialistico, si svolgono in forma decentrata. L'offerta didattica è integrata da servizi formativi forniti da istituti esterni all'A.D. secondo fabbisogni individuati in base alle vigenti procedure.

Le domande di partecipazione, relative ai corsi di Civiltscuoladife, corredate del nulla osta del titolare dell'Ente di appartenenza, che può negarlo solo una volta per improrogabili esigenze di servizio, vengono inoltrate alla Scuola stessa che seleziona il personale sulla base dei sopra richiamati criteri di scelta.

L'articolazione dei corsi è specificata nel "catalogo dell'offerta formativa".  
Comunque, di massima, prevede un modulo settimanale di 36 ore.

- **Sistema di valutazione**

Al termine del corso, i frequentatori sono sottoposti ad una prova scritta basata su un questionario a risposte multiple precostituite sulle materie oggetto del corso e/o prova pratica che si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 14/20.

\*\*\*\*\*

POPOLAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE CIVILE DELLA DPESA - QUADRO DI SINTESI

PERCORSO FORMATIVO PER INIZIANTI		PERCORSO FORMATIVO PER FUNZIONARI		PERCORSO FORMATIVO PER AREA "B"	
Numero Normativa	Tipologia di formazione	Enti erogatori	Decorso Normativa	Decorso Normativa	Decorso Normativa
Primo anno (inaccessibili)	Formazione di base	CAISPO/Scuola	Primo anno (inaccessibili)	Primo anno (inaccessibili)	Primo anno (inaccessibili)
	<p>Descrittori:</p> <p>Contenuti:</p> <p>Avvicina alla DPESA politica di difesa e sicurezza pubblica, organizzazione finanziaria e bilancio della DPESA, organizzazione della DPESA, progetti di riforma.</p>				
35° anno	<p>Descrittori:</p> <p>Contenuti:</p> <p>Avvicina all'AREA "B" Contorni di form. specialistica, corso di studi gestionale e-governance, analisi contabile, pianificazione finanziaria, cooperazione internazionale, relazioni sindacali, politica dei materiali, dissempio, politica di difesa e sicurezza pubblica, contabilità economica analitica, lingue (inglese e francese).</p>	CAISPO			
36° anno	<p>Formazione avanzata</p> <p>Corso (ASD)</p>	CAISPO	3-17° anno		
10° anno e oltre	<p>Descrittori:</p> <p>Contenuti:</p> <p>Avvicina all'AREA "D" su sfondo a quella della 14° fase</p>	CAISPO/Scuola	12° anno e oltre	<p>Descrittori:</p> <p>Contenuti:</p> <p>Avvicina alla "C" anche a quella della 14° fase</p>	CAISPO/Scuola
	<p>Descrittori:</p> <p>Contenuti:</p> <p>Avvicina alla DPESA politica di difesa e sicurezza pubblica, organizzazione finanziaria e bilancio della DPESA, organizzazione della DPESA, progetti di riforma.</p>	CAISPO/Scuola			
	<p>Descrittori:</p> <p>Contenuti:</p> <p>Avvicina alla DPESA politica di difesa e sicurezza pubblica, organizzazione finanziaria e bilancio della DPESA, relazioni sindacali, politica dei materiali, dissempio, politica di difesa e sicurezza pubblica, contabilità economica analitica, lingue (inglese e francese).</p>	CAISPO/Scuola			
	<p>Descrittori:</p> <p>Contenuti:</p> <p>Avvicina alla DPESA politica di difesa e sicurezza pubblica, organizzazione finanziaria e bilancio della DPESA, progetti di riforma, rapporti di lavoro dei pubblici dipendenti, informatica.</p>	CAISPO/Scuola			
	<p>Descrittori:</p> <p>Contenuti:</p> <p>Avvicina alla DPESA politica di difesa e sicurezza pubblica, organizzazione finanziaria e bilancio della DPESA, relazioni sindacali, politica dei materiali, dissempio, politica di difesa e sicurezza pubblica, contabilità economica analitica, lingue (inglese e francese).</p>	CAISPO/Scuola			
	<p>Descrittori:</p> <p>Contenuti:</p> <p>Avvicina alla DPESA politica di difesa e sicurezza pubblica, organizzazione finanziaria e bilancio della DPESA, progetti di riforma, rapporti di lavoro dei pubblici dipendenti, informatica.</p>	CAISPO/Scuola			