



MINISTERO DELLA DIFESA
Direzione Generale per il Personale Civile
3° Reparto - 8ª Divisione - 2ª Sezione
V.le dell'Università, 4 - 00185 Roma
Tel. e Fax n. 06-4986/2691

D/8- 15171

23 FEB. 2004

INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Attività di formazione extracivilscoladife del personale civile della A.D. Cap.
1272. Es. Fin. 2004

Per l'attuazione dell'attività di formazione extracivilscoladife dei dipendenti civili dell'A.D., al fine di pervenire all'accrescimento della professionalità del personale in funzione del miglioramento dell'azione amministrativa, e nelle more dell'attuazione di nuova procedura in via di attivazione, si forniscono per l'anno 2004 le seguenti linee di indirizzo:

- 1 gli Enti/DD.GG. avranno a disposizione una somma complessiva per la formazione, in funzione delle risorse disponibili e della richiesta di formazione. Le richieste di attuazione dei singoli corsi di formazione, nell'ambito di tale importo, dovranno essere inoltrate per la necessaria autorizzazione alla scrivente, che provvederà, con cadenza trimestrale, all'accreditamento dei relativi importi alla Diraminter. A tale proposito si fa presente, ai fini dell'autorizzazione, che la tipologia dei corsi da effettuare:
 - a) deve essere attinente con l'attività istituzionale dell'Ente nonché con l'attività professionale svolta e con il profilo di appartenenza degli interessati;
 - b) non deve riguardare corsi già organizzati e disponibili presso Civilscoladife. Detta Scuola provvederà a diramare a tal fine il catalogo dell'offerta formativa;
 - c) non deve riguardare corsi di formazione già organizzati e disponibili presso la S.S.P.A. A tale proposito, si rimanda alle circolari che verranno emanate dalla scrivente in relazione all'offerta formativa della citata S.S.P.A. ed al seguente sito internet su cui verrà di volta in volta pubblicata tale offerta: www.sspa.it

Le richieste in questione dovranno essere compilate sui moduli che si allegano, corredate dalla dichiarazione dell'Ente attestante che dette richieste non sono previste dall'offerta formativa di cui ai punti b) e c), ovvero, pur essendo previste, il dipendente non ha la possibilità di partecipare avuto riguardo all'esiguità dei posti disponibili.

- 2 - Si precisa inoltre che le richieste di Difesa Gabinetto, Segredifesa, degli Uffici Centrali e DD.GG., riguardanti i corsi di informatica dovranno essere indirizzate a Segredifesa VI Reparto, che provvederà a stabilire le priorità, tenendo conto dell'offerta di formazione a titolo gratuito di S.M.D., Civilscoladife e S.S.P.A.

3 - Si fa riserva di comunicare gli importi a disposizione di ciascun Ente/D.G.

A tale proposito, si rende noto che sarà possibile effettuare successive integrazioni delle somme, per eventuali esigenze formative sopravvenute, che dovranno essere segnalate entro il 30/6/2004 a Persociv. Ugualmente entro il 30/6/2004 qualora gli Enti/DD.GG non prevedano di utilizzare tutta la somma a disposizione, dovranno effettuare comunicazione in tal senso alla scrivente che provvederà a soddisfare eventuali esigenze di altri Enti.

IL DIRETTORE GENERALE

Dir. Gen. Dr. Carlo LUCIFI



SCHEDA NOTIZIE
CORSO EXTRACIVILSCUOLADIFE

Per ciascun corso o seminario fornire i dati e le notizie indicati di seguito:

ENTE RICHIEDENTE _____
Comando/Ente/Reparto dove prestano servizio i partecipanti al corso

AREA FORMATIVA _____
Indicare la collocazione del corso rispetto alle aree formative riportate nell'allegato 3

DENOMINAZIONE DEL CORSO _____

OBIETTIVI E I PRINCIPALI CONTENUTI DEL CORSO

MOTIVAZIONE
Descrivere dettagliatamente le necessità ed esigenze che hanno determinato la richiesta del corso stesso in relazione ai compiti istituzionali dell'Ente

FORNITORE DEL CORSO _____

SEDE DI SVOLGIMENTO _____
Indicare la città sede di svolgimento del corso

DURATA _____
Indicare il numero delle giornate e delle ore complessive

NUMERO EDIZIONI _____
Indicare il numero e possibilmente la data di inizio o il periodo di svolgimento (es. 1° trimestre)

PARTECIPANTI:

	NUMERO TOTALE	DONNE	CONTRATTI PART-TIME	NEO ASSUNTI
MAGISTRATI				
DIRIGENTI				
FUNZIONARI				
ALTRI				
TOTALE				

COSTO _____
Indicare la spesa complessiva per l'attivazione del corso
Si rammenta che ai sensi della legge 24/12/1993 n. 537, art. 14, comma 10, "i versamenti eseguiti dagli enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale, costituiscono in ogni caso corrispettivi di prestazioni di servizi esenti da Imposta sul Valore Aggiunto".

(timbro e firma)

AREE DI FORMAZIONE

1 AREA GIURIDICO - NORMATIVA GENERALE: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 1.1 semplificazione amministrativa
- 1.2 riforma della P.A.
- 1.3 federalismo
- 1.4 normativa sulla privacy
- 1.5 sicurezza nei luoghi di lavoro
- 1.6 documento elettronico e firma digitale
- 1.7 altro

2 AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE: tematiche inerenti i processi organizzativi del lavoro (compresa la qualità del servizio) e la gestione delle risorse umane. Le relative attività tendono a trasferire conoscenze, capacità e comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto e con gli obiettivi generali dell'organizzazione. IN questa area sono compresi anche le attività formative che pur avendo un contenuto tecnico o che fanno riferimento a norme specifiche, presentano elevate connotazioni organizzativo-gestionali (ad esempio aspetti relativi alla 626/94). Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 2.1 normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
- 2.2 metodologie gestione risorse umane
- 2.3 normativa previdenziale
- 2.4 progettazione organizzativa: metodologie e strumenti
- 2.5 qualità del servizio
- 2.6 formazione di formatori
- 2.7 altro

3 AREA MANAGERIALE: complesso delle conoscenze riferite all'attività del management pubblico e concernenti i processi e le metodologie decisionali. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 3.1 project management
- 3.2 valutazione progetti, analisi costi benefici
- 3.3 reingegnerizzazione processi d'ufficio
- 3.4 stili di leadership
- 3.5 processi di decisione
- 3.6 tecniche normative
- 3.7 altro

4 AREA COMUNICAZIONE: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità relazionali legate al processo di comunicazione interpersonale, organizzativo e istituzionale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 4.1 normativa sulla comunicazione istituzionale
- 4.2 rapporti con l'utenza
- 4.3 attività e gestione degli URP
- 4.4 attività degli Uffici Stampa
- 4.5 attività di promozione e di immagine
- 4.6 tecniche di comunicazione integrata
- 4.7 altro

5 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alle materie economico-finanziarie, escludendo il controllo di gestione. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 5.1 normativa fiscale
- 5.2 contabilità di Stato
- 5.3 normativa e procedure sugli appalti
- 5.4 gestione dei beni patrimoniali
- 5.5 metodologia delle politiche di spesa
- 5.6 analisi economica
- 5.7 altro

6 AREA CONTROLLO DI GESTIONE: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alla pianificazione dei costi e dei risultati e della loro valutazione. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 6.1 normativa sul controllo
- 6.2 controllo direzionale
- 6.3 definizione dei processi di pianificazione
- 6.4 definizione del budget direzionale
- 6.5 ruolo e funzioni del controller
- 6.6 altro

7 AREA INFORMATICA E TELEMATICA: attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e telematici. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 7.1 progettazione e gestione dei processi informatici
- 7.2 office di base
- 7.3 office avanzato
- 7.4 specialista IT
- 7.5 specialista web
- 7.6 specialisti su applicativi standard
- 7.7 specialisti su applicativi non standard
- 7.8 altro

8 AREA LINGUISTICA: comprende le attività volte a favorire, attraverso la migliore conoscenza delle lingue il processo di comunicazione e di integrazione internazionale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 8.1 corsi di base
- 8.2 corsi avanzati
- 8.3 corsi specialistici
- 8.4 altro

9 CORSI MULTIDISCIPLINARI: comprendono le attività formative in genere di media-lunga durata, articolate in più moduli finalizzati all'accesso di nuovo personale o alla progressione in carriera. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 9.1 corsi per accesso alla dirigenza
- 9.2 corsi concorso per le varie qualifiche
- 9.3 corsi di riqualificazione
- 9.4 altro

10 AREA INTERNAZIONALE: comprende le attività formative connesse ad attività internazionali ed in ambito comunitario. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 10.1 istituzioni europee e internazionali
- 10.2 strumenti normativi e di indirizzo
- 10.3 adeguamento all'Euro
- 10.4 coordinazione dei progetti comunitari
- 10.5 utilizzo dei fondi comunitari
- 10.6 tecniche di negoziazione
- 10.7 benchmarking e scambio di esperienze
- 10.8 altro

11 AREA SPECIALISTICA TECNICA/DEI SERVIZI: comprende le attività formative connesse ad attività specifiche dell'amministrazione rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.