

## ALLEGATO C

### SEDI DI DISTRIBUZIONE MODULI DOMANDE E SCHEDE DEI TITOLI VALUTABILI

|  |                   |
|--|-------------------|
| DISTRETTO MILITARE   | CHIETI            |
| DISTRETTO MILITARE   | CATANZARO         |
| POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD                           | NOLA (NA)         |
| REGIONE MILITARE SUD                                       | NAPOLI            |
| DISTRETTO MILITARE   | CASERTA           |
| POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD                          | PIACENZA          |
| DISTRETTO MILITARE   | BOLOGNA           |
| DISTRETTO MILITARE   | UDINE             |
| SEGREDIFESA  | ROMA              |
| STAMADIFESA I Reparto – Uff. Re. St.Av.                    | ROMA              |
| STATESERCITO Uff. AA.GG.                                   | ROMA              |
| MARISTAT – 1° reparto                                      | ROMA              |
| STATAEREO  | ROMA              |
| PERSOCIV   | ROMA              |
| BILANDIFE  | ROMA              |
| ISPEDIFE   | ROMA              |
| PERSOMIL   | ROMA              |
| LEVADIFE   | ROMA              |
| DIFESAN  | ROMA              |
| COMMISERVIZI   | ROMA              |
| TERRARM  | ROMA              |
| NAVARM   | ROMA              |
| ARMAEREO   | ROMA              |
| GENIODIFE  | ROMA              |
| TELEDIFE   | ROMA              |
| DISTRETTO MILITARE   | ROMA              |
| DIFEAMMISPEC   | ROMA              |
| COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE                            | ROMA              |
| POLO DI MANTENIMENTO DEI MEZZI TELEC.ELLETR. ED OPTOELETR. | ROMA              |
| CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE                   | MONTELIBRETTI(RM) |
| ISPETTORATO INFRASTRUTTURE                                 | ROMA              |
| ISPETTORATO LOGISTICO DELL'ESERCITO                        | ROMA              |
| DIRAMINTER   | ROMA              |
| NAVISPELOG   | ROMA              |
| MARICAPITALE   | ROMA              |
| COMANDO DELLA SQUADRA AEREA                                | ROMA              |
| COMANDO LOGISTICO A.M.                                     | ROMA              |
| COMAER   | ROMA              |
| ARSENALE M.M.  | LA SPEZIA         |
| DISTRETTO MILITARE   | GENOVA            |
| DISTRETTO MILITARE   | MILANO            |
| DISTRETTO MILITARE   | ANCONA            |
| DISTRETTO MILITARE   | TORINO            |
| ARSENALE M.M.  | TARANTO           |
| ARSENALE M.M. Sez. STACCATA DI SUPPORTO DIRETTO            | BRINDISI          |
| DISTRETTO MILITARE   | BARI              |
| DISTRETTO MILITARE   | CAGLIARI          |
| MARINARSEN   | LA MADDALENA(SS)  |
| ARSENALE M.M.  | AUGUSTA(SR)       |
| DISTRETTO MILITARE   | CATANIA           |
| DISTRETTO MILITARE   | PALERMO           |
| REGIONE MILITARE CENTRO                                    | FIRENZE           |
| ACCADEMIA NAVALE   | LIVORNO           |
| DISTRETTO MILITARE   | TRENTO            |
| POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE                    | TERNI             |
| DISTRETTO MILITARE   | PERUGIA           |
| DISTRETTO MILITARE   | PADOVA            |
| DISTRETTO MILITARE   | VERONA            |

## **Allegato D**

### **CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI DI QUALIFICAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA DI CUI ALL'ARTICOLO 15 LETTERA B) DEL CCNL - COMPARTO MINISTERI - 1998/ 2001**

**(Passaggi all'interno delle aree del sistema di classificazione).**

#### **1. Caratteri e contenuto dei corsi.**

I corsi per il personale civile della Difesa, previsti per i passaggi all'interno delle aree del sistema di classificazione ( di cui al CCNL 1998/2001), riguardano i profili professionali ascritti all'area funzionale B, posizioni economiche B2 e B3, e all'area funzionale C, posizioni economiche C2, e C3.

I corsi in questione avranno uno svolgimento intensivo e saranno articolati in moduli settimanali riguardanti gli aspetti più salienti delle professionalità previste dai contingenti di profili individuati per i passaggi all'interno delle aree.

Il coordinamento dei corsi e dei relativi programmi didattici è demandato a Civilscuoladife, che istituzionalmente organizza corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale nei diversi settori della Difesa.

I programmi dovranno contenere, per tutti i profili, le seguenti materie:

- principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego;
- nuovo ordinamento professionale di cui all'accordo collettivo del 29.11.2004;
- nuovo ordinamento della Difesa e processo di ristrutturazione in corso;
- trattazione delle materie attinenti la professionalità da acquisire da parte dei partecipanti al corso.

Inoltre i programmi dovranno fare anche riferimento:

- per i profili dell'area funzionale C, alle problematiche riguardanti l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e strumentali nonché l'antifortunistica e la tutela della salute dei lavoratori;
- per i profili a carattere tecnico anche alle problematiche connesse all'igiene ambientale.

## **2. Durata dei corsi, esame finale e valutazione.**

La durata complessiva dei corsi, da tenersi durante l'orario di servizio, articolata in moduli settimanali di 36 ore ( ripartiti in cinque giorni lavorativi) sarà di:

- 36 ore (pari a un modulo settimanale), per l'accesso ai profili sia tecnici che amministrativi dell'area funzionale B (B2 e B3);
- 72 ore (pari a due moduli settimanali), per l'accesso ai profili sia tecnici che amministrativi dell'area funzionale C (C2 e C3).

Le presenze dei partecipanti dovranno essere rilevate in aula.

Le assenze durante lo svolgimento del corso, giustificate da impedimenti legittimi, non potranno superare, ai fini della validità del corso, le 12 ore settimanali. Assenze ingiustificate comporteranno automaticamente l'esclusione dal corso.

In caso di mancata presentazione e partecipazione al corso per impedimenti legittimi e per le lavoratrici madri, in astensione obbligatoria e in caso di assenze giustificate superiori alle 12 ore settimanali, saranno organizzati dei corsi successivi secondo le modalità di cui al successivo P. 4, Commi 2 e 3.

I predetti corsi si concluderanno con un esame finale, sulle materie oggetto d'insegnamento, tendente ad accertare il profitto dei partecipanti tratto dai corsi medesimi.

Tra la conclusione di ogni corso e l'esame finale viene previsto un periodo della durata non inferiore ad una settimana che ogni allievo potrà dedicare all'autoformazione utilizzando l'apposito materiale fornito in aula durante il corso. Il dipendente in tale periodo dovrà comunque prestare regolare servizio nell'ambito del proprio orario di lavoro.

### **3. Docenti e commissioni esaminatrici.**

I docenti dovranno essere individuati tra funzionari civili e militari dell'Amministrazione:

- con qualifica dirigenziale per i corsi concernenti l'accesso a profili dell'area funzionale C. In alternativa i dirigenti possono essere sostituiti da personale civile dell'area funzionale C3 e militari (di livello non inferiore a Tenente Colonnello), limitatamente ai corsi riservati ai profili dell'area C2;

- appartenenti all'area funzionale C e militari (di livello non inferiore a Capitano), per i corsi relativi all'accesso ai profili dell'area funzionale B.

In alcuni casi potrà essere necessario ricorrere a docenti esterni all'Amministrazione Difesa, qualora non sia possibile, per esigenze di servizio o altro, reperirne all'interno della stessa.

I docenti, che potranno far parte delle Commissioni esaminatrici, saranno scelti in base alla loro specifica preparazione didattico-professionale, attingendo da un apposito elenco predisposto dalla Scuola stessa e approvato dalla Direzione Generale per il Personale Civile, tenendo conto che i docenti in servizio nell'A.D. dovranno essere, prioritariamente, reperiti a livello regionale.

Per i corsi con un ampio numero di partecipanti, qualora si renda necessario articularli in più sezioni, si dovrà provvedere ad una preventiva riunione dei docenti delle

varie sezioni, al fine di uniformare il più possibile l'attività didattica, anche con un preventivo ed approfondito esame dei testi e del materiale da distribuire.

Per fronteggiare improvvise e momentanee indisponibilità (es. gravi motivi di salute) del personale docente, per ogni corso dovranno essere previsti altrettanti supplenti. La disponibilità dei docenti incaricati (titolari e supplenti) dovrà essere assicurata da parte degli enti di impiego degli stessi.

A tal fine Persociv sensibilizzerà gli enti sopraordinati.

Le commissioni esaminatrici saranno costituite da un Presidente, da due membri, scelti preferibilmente tra i docenti dei corsi e da un segretario, e saranno nominate dal Direttore Generale per il personale civile.

#### **4. Sede dei corsi.**

I corsi, coordinati da Civilscuoladife, saranno svolti a livello regionale presso strutture dell'amministrazione e/o presso idonee strutture private.

Le sedi dei corsi saranno individuate il più possibile presso gli enti di FF.AA nei quali presta servizio il maggior numero dei partecipanti.

Al fine di ottimizzare l'economicità della spesa saranno attivati, in linea di massima, corsi con un numero minimo di partecipanti non inferiore a trenta unità, anche tramite accorpamenti di più corsi attinenti a diversi profili della stessa area funzionale per i moduli comuni, con prosecuzione distinta per la specifica parte tecnico-professionale.

I corsi che non raggiungono il limite delle trenta unità, che non sia possibile accorpate con altri corsi all'interno della Regione, potranno essere accorpati con corsi similari svolti presso altre Regioni, ferma restando la separazione dei rispettivi percorsi formativi.

Qualora sia economicamente conveniente e tecnicamente praticabile saranno realizzati corsi in aule magne, in diverse sedi e/o aule anche con l'utilizzo di videoconferenze.

In caso di impiego di videoconferenze sarà previsto l'utilizzo di un tutor.

### **5. Tempi di attivazione.**

Per una più spedita organizzazione dei corsi, Persociv segnalerà tempestivamente a Civilscuoladife ( Divisione Corsi) la conclusione dei lavori della commissione per la valutazione dei titoli e la definizione delle graduatorie del personale che potrà partecipare al corso. L' attivazione del relativo corso dovrà avere inizio nel più breve tempo possibile dalla data di comunicazione degli ammessi.

Gli elenchi degli ammessi saranno comprensivi dell'indicazione degli idonei e degli enti di appartenenza per consentire tempestive convocazioni da parte di Civilscuoladife.

Gli assenti per cause di forza maggiore o gravi motivi dovranno far pervenire, urgentemente e **comunque non oltre le ore 9,00** del primo giorno di corso, le proprie giustificazioni a Persociv (III Reparto 8^ Divisione) e per conoscenza a Civilscuoladife.

**Programma relativo ai percorsi di qualificazione ed aggiornamento professionale per il personale civile della Difesa di cui all'articolo 15, lettera b), del CCNL – Comparto Ministri – 1998/2001**

*Area C:*

*Posizioni economiche C3*

*Profili Amministrativi*

**1° MODULO SETTIMANALE**

*Durata 36 ore*

**AREA GENERALE**

*(giuridico – amministrativa)*

- 1. Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego.*
- 2. Gli istituti previsti dal C.C.N.L., Comparto Ministeri 1998/2001 e il nuovo ordinamento professionale.*
- 3. Nozioni sulla Dirigenza Pubblica: ordinamento, funzioni, verifica dei risultati, responsabilità dirigenziale, trattamento economico.*
- 4. Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi.*
- 5. Nozioni di tecnica della comunicazione; la comunicazione interna ed esterna all'organizzazione.*
- 6. Il processo di ristrutturazione in ambito Difesa e nuovo ordinamento.*

**2° MODULO SETTIMANALE**

*Durata 36 ore*

**AREA PROFESSIONALE**

- 1. Nozioni sul processo del management: la pianificazione, la gestione, il controllo, l'obbligo del raggiungimento degli obiettivi, verifica dei risultati.*
- 2. Trattazione di specifiche materie d'indirizzo professionale.*

**Programma relativo ai percorsi di qualificazione ed aggiornamento professionale per il personale civile della Difesa di cui all'articolo 15, lettera b), del CCNL – Comparto Ministri – 1998/2001**

*Area C:*

*Posizioni economiche C3*

*Profili Tecnici*

**1° MODULO SETTIMANALE**

*Durata 36 ore*

**AREA GENERALE**

*(giuridico – amministrativa)*

- 1 Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego.*
- 2 Gli istituti previsti dal C.C.N.L., Comparto Ministeri 1998/2001 e il nuovo ordinamento professionale.*
- 3 Nozioni sulla Dirigenza Pubblica: ordinamento, funzioni, verifica dei risultati, responsabilità dirigenziale, trattamento economico.*
- 4 Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi.*
- 5 Nozioni di tecnica della comunicazione; la comunicazione interna ed esterna all'organizzazione.*
- 6 Il processo di ristrutturazione in ambito Difesa e nuovo ordinamento.*
- 7 Nozioni riguardanti l'igiene del lavoro ed ambientale.*

**2° MODULO SETTIMANALE**

*Durata 36 ore*

**AREA PROFESSIONALE**

- 1. Nozioni sul processo del management: la pianificazione, la gestione, il controllo, l'obbligo del raggiungimento degli obiettivi, verifica dei risultati.*
- 2. Trattazione di specifiche materie d'indirizzo professionale.*
- 3. Nozioni sulle disposizioni riguardanti il miglioramento della sicurezza della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.*