



Ministero della Difesa

Segretariato Generale della Difesa/DNA

UFFICIO FORMAZIONE SPECIALISTICA E DIDATTICA



Catalogo Generale dei corsi di formazione

Edizione 2018



Via Marsala, 104 – Roma – <http://www.difeform.difesa.it>

INDICE DEI CORSI E RELATIVI CODICI

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area III) * (AGG/01/8G)	6
Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area III) * (AGG/01/SIC/CINF/2G)	8
Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II^A) (AGG/02) *	9
Corso interforze di formazione per il personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri transitato nei ruoli civili (AGG/03)	10
Corso d'introduzione al codice ed al Testo Unico dell'ordinamento militare (AGG/04)	11

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico ed avanzamento degli Ufficiali (GAMM/01)	12
Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico e avanzamento dei sottufficiali (GAMM/02)	13
Corso sul trattamento economico del personale militare e relativo contenzioso (GAMM/03)	14
Corso sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa (GAMM/04)	15
Seminario sulle pari opportunità, mobbing e valorizzazione del benessere lavorativo con particolare riferimento all'impiego del personale femminile nelle Forze Armate (SEM/PO)	16
Corso di formazione per orientatori professionali dell'Amministrazione Difesa (ORIENT)	18
Seminario sulla riforma del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile del Ministero della Difesa (d. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74) (SEM/PERF)	25

AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI	26
Corso sulla contrattazione collettiva e sulle relazioni sindacali nell'A.D. (GAMM/21)	26
Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: parte generale (GAMM/22)	28
Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il trattamento economico (GAMM/23)	29
Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il procedimento disciplinare (GAMM/24)	30
Corso sul trattamento pensionistico del personale civile dell'A.D. (GAMM/25)	31
Corso sul trattamento dei dati personali (GAMM/26)	32
Corso sulle modifiche alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo (GAMM/28)	33
Seminario sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (SEM/INT)	35
Seminario sul trattamento dei dati personali (SEM/IT)	36

AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

Corso "La Legge di Bilancio 2018: riflessi sul Bilancio del Ministero della Difesa" (CONTAB/01)	37
Corso su amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa (CONTAB/02)	38
Corso di abilitazione e specializzazione per gli addetti militari alla divulgazione pubblica nel rispetto di riservatezza delle attività della Difesa (COM01/A).	39
Corso di abilitazione e specializzazione per gli addetti militari alla divulgazione pubblica nel rispetto di riservatezza delle attività della Difesa (COM01/B).	42

AREA DELLA COMUNICAZIONE

RISERVATO ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI	43
Corso sulla comunicazione interna ed istituzionale (COM/21)	43

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso di formazione per accompagnatore climi – “group leaders” rivolto al personale del Ministero della Difesa - (GL-CLIMS)	45
---	----

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sui lavori pubblici nell'Amministrazione Difesa (CONTR/01)	47
Seminario su progettazione/esecuzione/direzione e collaudo dei lavori pubblici nell'Amministrazione Difesa (SEM/CONTR/01)	49
Corso sul regolamento dei lavori del Genio Militare (CONTR/02)	50

Corso sull'analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del <i>procurement</i> militare * (CONTR/03)	51
Corso sul D. Lgs. 50/2016 con particolare riferimento alla contrattualistica in ambito Difesa (CONTR/04)	54
Assicurazione Qualità Governativa in un contesto nazionale e di cooperazione internazionale in ambito Difesa (QLT/01)	55
Corso sulla "Normativa di Assicurazione Qualità e Gestione della Configurazione in ambito Difesa" (QLT/02)	56
Corso sulla codificazione NATO e sul SIAC * (LOG/01)	57

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per artificieri esplosivisti (TESP/01)	58
Corso teorico di meccanica / diagnostica automobilistica (TESP/02)	59
Corso teorico per falegnami / restauratori / falegnami specializzati (TESP/03)	60
Corso teorico fondamentale per elettricisti / elettricisti specializzati (TESP/04)	61
Corso teorico di aggiornamento per elettricisti/ elettricisti specializzati (TESP/05)	62
Corso teorico fondamentale per aggiustatori meccanici (TESP/06)	63
Corso teorico di aggiornamento per aggiustatori meccanici (TESP/07)	64
Corso teorico fondamentale per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/08)	65
Corso teorico di aggiornamento per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/09)	66
Corso teorico fondamentale per saldatori / saldatori specializzati (TESP/10)	67
Corso teorico di aggiornamento per saldatori/saldatori specializzati (TESP/11)	68
Corso teorico per operatori dell'alimentazione (TESP/12)	69
Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche I MODULO (TESP/13)	70
Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche II MODULO (TESP/14)	71
Corso teorico per elettromeccanici I MODULO (TESP/15)	72
Corso teorico per elettromeccanici II MODULO (TESP/16)	73
Corso teorico per elettromeccanici III MODULO (TESP/17)	74
Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati I MODULO (TESP/18)	75
Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati II MODULO (TESP/19)	76
Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo I MODULO (TESP/20)	77
Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo II MODULO (TESP/21)	78
Corso per addetti ai servizi di vigilanza e sicurezza (TESP/22)	79
Corso per addetti ai servizi di anticamera e portierato (TESP/23)	80
Corso teorico fondamentale per ottici (TESP/24)	80
Corso teorico di aggiornamento per ottici (TESP/25)	81
Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA III) (TESP/26)	81
Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA II) (TESP/27)	82
Corso teorico per verniciatori / verniciatori specializzati (TESP/28)	83
Corso teorico per idraulici / idraulici specializzati (TESP/29)	84
Corso teorico fondamentale per muratori / muratori specializzati (TESP/30)	85
Corso teorico per imbianchini (TESP/31)	86
Corso teorico per osservatori meteo (TESP/32)	86
Corso teorico per tecnici di impianti di condizionamento e refrigerazione (TESP/33)	87
Corso teorico per tecnici di impianti idrotermici (TESP/34)	87
Corso teorico sull'utilizzo di manuali generici mirati al supporto della struttura anche a bordo di mezzi navali ed aerei (I^ AREA) (TESP/35)	88
Corso teorico per l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice (TESP/36)	88
Corso teorico di guida degli autoveicoli con trasporto di personale nonché di documentazione e merci (TESP/37)	89
Corso teorico per la manutenzione dei mezzi in uso (TESP/38)	89
Corso teorico-pratico per addetti alla conduzione di carrelli elevatori (TESP/39)	90
Corso teorico per la certificazione energetica degli edifici (III^ AREA) (TESP/40)	90
Corso teorico sulla protezione catodica di strutture metalliche (III^ AREA) (TESP/41)	91

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso di formazione di base: WINDOWS ED INTERNET (SINF/01)	92
Corso base di Office Automation (SINF/02)	93
Corso base di Office Automation: WORD (SINF/03)	94
Corso base di Office Automation: EXCEL (SINF/04)	95
Corso base di Office Automation: POWERPOINT (SINF/05)	96
Corso base di Office Automation: ACCESS (SINF/06)	97
Corso di WINDOWS (SINF/07)	98
Corso base sull'uso di INTERNET (SINF/08)	99
Corso avanzato di Office Automation: WORD (SINF/09)	100
Corso avanzato di Office Automation: EXCEL (SINF/10)	101

Corso avanzato sull'uso di INTERNET (SINF/11)	102
Corso per l'installazione reti LAN (SINF/12)	103
Corso per amministratore di rete base (SINF/13)	104
Corso per amministratore di rete avanzato (SINF/14)	105
Corso sulla sicurezza delle informazioni (SINF/15)	106
Corso Autocad Base (SINF/16)	107
Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)	108
Corso base sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^ AREA) (SINF/18)	109
Corso avanzato sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^ AREA) (SINF/19)	109
Corso base di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/20)	110
Corso avanzato di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/21)	110
Corso base sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/22)	111
Corso avanzato sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/23)	111
Corso base sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/24)	112
Corso avanzato sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/25)	112
Corso base sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/26)	113
Corso avanzato sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/27)	113
(New) Corso base di LibreOffice: WRITER (SINF/28)	114
(New) Corso base di LibreOffice: CALC (SINF/29)	115
(New) Corso base di LibreOffice: IMPRESS (SINF/30)	116
(New) Corso avanzato di LibreOffice: WRITER (SINF/31)	117
(New) Corso avanzato di LibreOffice: CALC (SINF/32)	118
Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (SEM/RICH/03)	119
Seminario sulla firma digitale (SEM/SINF/28)	120

AREA LINGUISTICA

Corso beginner di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK0A) (CLUK0B)	121
Corso base di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK1A) (CLUK1B)	122
Corso pre - intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK2A) (CLUK2B)	123
Corso intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK3A) (CLUK3B)	125
Corso upper-intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK4A) (CLUK4B)	126
Corso avanzato di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK5A) (CLUK5B)	127
Corso di lingua inglese finalizzato all'esame JFLT secondo lo STANAG NATO 6001 (CLUK/STANAG)	128
Corso base di lingua spagnola: 1^ e 2^ FASE * (CLES1A) (CLES1B)	130
Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 1^ e 2^ FASE * (CLES2A) (CLES2B)	132
Corso intermedio di lingua spagnola: 1^ e 2^ FASE * (CLES3A) (CLES3B)	134
Corso avanzato di lingua spagnola: 1^ e 2^ FASE * (CLES4A) (CLES4B)	135
Corso base di lingua francese: 1^ e 2^ FASE * (CLFR1A) (CLFR1B)	136
Corso pre-intermedio di lingua francese: 1^ e 2^ FASE * (CLFR2A) (CLFR2B)	137
Corso intermedio di lingua francese: 1^ e 2^ FASE * (CLFR3A) (CLFR3B)	138
Corso avanzato di lingua francese: 1^ e 2^ FASE * (CLFR4A) (CLFR4B)	139

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	140
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL/DIR)	140
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL/RSPP)	143
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/ADD/RSPP/A)	147
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/ADD/RSPP/B) – Settore ATECO 8	150
Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO C (SIC/RSPP/C)	153
Corso di aggiornamento Responsabile del servizio prevenzione e protezione (SIC/RSPP/AGG)	155
Corso di aggiornamento Addetto del servizio prevenzione e protezione (SIC/ADD/AGG)	157
Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)	159
Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)	161
Corso di formazione per dirigenti (SIC/CDIR)	162
Corso di formazione per preposti (SIC/CPREP) Durata 20 ore	162
Corso di formazione per preposti (SIC/CPREP/8)	163
Corso di formazione/informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (SIC/CINF)	164
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio basso (SIC/CPI/A)	165
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio medio (SIC/CPI/B)	166

Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio elevato (SIC/CPI/C)	167
Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/5)	168
Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/8)	169
Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso “B e C” (SIC/CPS/12)	170
Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso “A” (SIC/CPS/16)	171
Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)	172
Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)	173
Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)	174
Corso di formazione per formatori (antinfortunistica) (SIC/CFF)	175
Corso di aggiornamento sulla formazione per i Formatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/AGGCFF)	180
B) AMBIENTE	181
Corso di formazione per esperto ambientale / EPO (SIC/FEA/EPO)	181
Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)	190
Corso di formazione per formatori sul rischio amianto (SIC/CFFRA)	191
C) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI	193
Corso di specializzazione per le verifiche periodiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento, piattaforme elevatrici per disabili (SIC/CM1)	193
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento (SIC/CM2)	194
Corso di specializzazione per l’effettuazione delle verifiche, delle installazioni e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti di messa a terra e degli impianti antideflagranti (SIC/CE)	195
Corso di specializzazione per l’effettuazione di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/CIP)	196
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/SIP)	197
Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi (SIC/CAM)	198
Corso per manovratori di gru (SIC/CMG)	199
Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento (SIC/CVF)	200
Corso propedeutico al rilascio del patentino di conduttori di caldaie (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68) (SIC/CPCC)	202
Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie (SIC/CACC)	203
Corso di qualificazione per “persona esperta nella conduzione di caldaie” (in applicazione del R.D. 824/27 e D.M. 01/03/74) (SIC/CQCC)	204
Corso di qualificazione per “persona esperta” e “persona avvisata” l’esecuzione di lavori elettrici sotto tensione (SIC/CLIT)	205

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area III) * (AGG/01/8G)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti.

Durata: 8 giorni - 54 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare/informare sulle principali attività ed Istituzioni dell'Amministrazione della Difesa alla luce della recente riforma, perseguendo l'obiettivo fondamentale di agevolare l'inserimento dei funzionari immessi di recente nei ruoli del Ministero.

I giorno 6 ore	La riorganizzazione del Ministero della Difesa. L' Area Tecnica Operativa e l'Area Tecnica Amministrativa. I decreti delegati: D. Lgs. 28.01.2014, n. 7 recante disposizioni per la riduzione degli assetti ordinamentali delle FF.AA. e D. Lgs. 28.01.2014, n. 8 recante disposizioni in materia di personale militare e civile della Difesa. Il "LIBRO BIANCO per la sicurezza internazionale e la difesa". Separazione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione: l'area di supporto al Ministero della Difesa e l'Ufficio legislativo del Ministero della Difesa. Il decreto di struttura del Segretariato Generale della Difesa/DNA (D.M. 16 gennaio 2013).
II giorno 8 ore	Il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati: orientamento, formazione e accompagnamento al lavoro. Il I Reparto del Segretariato: ordinamento e impiego del personale. Gestione della corrispondenza e del protocollo informatico. Il III Reparto del Segretariato: la politica industriale e le relazioni internazionali. Il IV Reparto del Segretariato: il <i>procurement</i> e le attività di coordinamento dei programmi di armamento. Il II Reparto- SGD: il coordinamento amministrativo nell'ambito dell'area tecnico amministrativa e l'efficientamento delle relative procedure. Il VI Reparto del Segretariato: il contenzioso e gli affari legali del SGD/DNA. Difesa Servizi S.P.A..
III giorno 8 ore	La Direzione Generale per il personale Civile: la gestione e l'impiego del personale civile. I principi generali del Pubblico Impiego. Privatizzazioni. Le fonti. Gli istituti contrattuali con particolare riguardo alle assenze dal servizio. Il nuovo sistema di classificazione del personale civile (N.S.C.). Il trattamento economico del personale civile della Difesa. La gestione degli infortuni: sul lavoro, in itinere ed extra lavorativi. La Direzione degli Armamenti Terrestri: l'approvvigionamento e la normativa tecnica degli armamenti terrestri.

IV giorno 8 ore	La D.G. della Previdenza Militare e della Leva: l'organizzazione e i compiti e, in particolare, il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio, la concessione dell'equo indennizzo e di speciali benefici assistenziali. La D.G. di Commissariato e dei Servizi Generali: le procedure di acquisizione di beni e servizi. La Direzione dei Lavori e del Demanio: la realizzazione di lavori per la manutenzione dei beni immobili e la gestione del demanio militare. La D.G. per il Personale Militare: organizzazione e compiti. Cenni al Codice dell'ordinamento militare e al Testo unico regolamentare. La Direzione degli Armamenti Aeronautici: il <i>procurement</i> degli armamenti aeronautici. La Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate: il <i>procurement</i> relativo. La Direzione degli Armamenti Navali: il <i>procurement</i> degli armamenti navali. L'organizzazione della Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito dell'Amministrazione Difesa.
V giorno 6 ore	La formazione del personale della Difesa: Ufficio Formazione Specialistica e Didattica. Etica: valore e responsabilità. L'Avvocatura dello Stato. L'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative: organizzazione e compiti. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.). “<i>Procurement</i> applicato al settore Difesa: gare telematiche, sistemi dinamici di acquisto e mercato elettronico, <i>change management</i> elementi organizzativi e tecnologici”.
VI giorno 7 ore	La corte dei Conti: il controllo esterno e indipendente sulla Pubblica Amministrazione. Il Comando Operativo Interforze. L'Esercito Italiano: organizzazione e compiti. Nuovi orientamenti per la Forza Armata. La Marina Militare: organizzazione e compiti. L'Aeronautica Militare organizzazione e compiti. L'Arma dei Carabinieri: organizzazione e compiti.
VII giorno 6 ore	L' Area Tecnico-Operativa: lo Stato Maggiore della Difesa e le sue dipendenze; l'organizzazione interforze; l'organizzazione delle forze armate. La giustizia militare: la Magistratura Militare. L'Ufficio Centrale del bilancio e degli affari finanziari: organizzazione e compiti; novità in materia di anticorruzione e trasparenza. I principi generali del Bilancio della Difesa. Il V Reparto del Segretariato: l'attività di gestione degli Enti dell'area tecnico-industriale e rapporti con il Segretariato Generale della Difesa/DNA- Ricerca tecnologica e sviluppo.
VIII giorno 8 ore	Il Comitato Unico di garanzia: le pari opportunità, il benessere e le discriminazioni (Art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183). Valutazione della performance individuale del personale civile dell'A. D.. La Giustizia amministrativa. Ricorsi giurisdizionali e amministrativi. La giurisdizione dei TAR. Il nuovo processo amministrativo. Gli strumenti della comunicazione digitale. Questionario a risposta multipla (30 domande – 60 minuti). Consegna attestato.

* le segnalazioni pervengono all'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica tramite la Direzione Generale del Personale Civile.

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area III) * (AGG/01/SIC/CINF/2G)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti (esclusivamente per chi non ha ancora frequentato).

Durata: 2 giorni - 12 ore di lezione.

Obiettivo formativo: il corso ha lo scopo di fornire “a domicilio” al datore di lavoro il necessario supporto tecnico per l’attuazione del disposto di cui agli artt. 36 e 37 Titolo I D. Lgs. 81/08 relativo all’informazione preventiva da fornire ad ogni lavoratore dipendente.

IX giorno 6 ore	Organizzazione antinfortunistica e legislazione prevenzionale nell’ambito della P. A. con particolare riferimento al T.U. D. Lgs. 81/08 alla luce del D.P.R. 90/2010. Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione. I soggetti interessati alle norme di sicurezza, diritti doveri e sanzioni. Organi di vigilanza, controllo e assistenza. Orientamenti della giurisprudenza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il medico competente e la sorveglianza sanitaria. La cartella sanitaria e di rischio. Procedure organizzative per il primo soccorso.
X giorno 6 ore	Cenni sulle principali tipologie di rischio presenti negli ambienti di lavoro (Rischio infortuni, meccanico, elettrico, attrezzature, cadute dall’alto, esplosione, chimico, fisico, vdt). Procedure esodo ed incendi, segnaletica ed emergenze. Esame delle tipologie di rischio presenti nello specifico luogo di lavoro. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestato

* le segnalazioni pervengono all’Ufficio Formazione Specialistica e Didattica tramite la Direzione Generale del Personale Civile.

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II[^]) (AGG/02) *

Destinatari: Area II.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare/informare sulle principali attività ed Istituzioni dell'Amministrazione della Difesa alla luce della recente riforma, perseguendo l'obiettivo fondamentale di agevolare l'inserimento del personale di seconda area immesso di recente nei ruoli del Ministero.

I giorno 7 ore	La struttura del Ministero della Difesa: - l'organizzazione di vertice; - la suddivisione in aree tecniche ed i relativi provvedimenti normativi; - l'area centrale e la sua evoluzione strutturale; - i provvedimenti riguardanti il personale civile. La formazione d'istituto del personale civile della Difesa. Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze armate. Illustrazione del Codice dell'ordinamento militare.
II giorno 7 ore	L'Area Tecnico-amministrativa: il Segretariato Generale della Difesa. Le Direzioni Generali; gli Uffici Centrali. L'Area Tecnico-Operativa – lo Stato Maggiore Difesa e le sue dipendenze; l'organizzazione delle Forze Armate. L'Area Tecnico-Industriale – L'Agenzia Industrie Difesa. Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze armate. Illustrazione del Testo Unico recante disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare.
III giorno 8 ore	Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico impiego. Cenni alle novità in materia P.I.: dalla L. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) alla L. 125/2013 (di conversione del D. L. 101/2012). La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Comparto ministeri. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione della Difesa. Ordinamento del personale militare e civile.
IV giorno 6 ore	Principi generali sui procedimenti di acquisizione delle PP.AA. Il Nuovo Sistema di Classificazione del personale civile (NSC). Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

* le segnalazioni pervengono all'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica tramite la Direzione Generale del Personale Civile.

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso interforze di formazione per il personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri transitato nei ruoli civili (AGG/03)

Destinatari: personale delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri transitato nei ruoli del personale civile.

Durata: 3 giorni - 20 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare/informare sulle principali attività ed Istituzioni dell'Amministrazione della Difesa alla luce della recente riforma nonché sui principi generali del rapporto di lavoro nel Pubblico impiego, perseguendo l'obiettivo di agevolare l'inserimento degli ex militari, provenienti dalle Forze armate, compresa l'Arma dei carabinieri, nei ruoli del personale civile del Ministero.

I giorno 7 ore	La struttura del Ministero della Difesa: - l'organizzazione di vertice, struttura, compiti, dell'attuale organizzazione. - la suddivisione in aree tecniche ed i relativi provvedimenti normativi. L'Area Tecnico-amministrativa: -Il Segretariato Generale della Difesa. -Le Direzioni Generali; gli Uffici Centrali. L'Area Tecnico-Operativa – lo Stato Maggiore Difesa e le sue dipendenze; -L'organizzazione delle Forze Armate. -L'Area Tecnico-Industriale – L'Agenzia Industrie Difesa. Prospettive di cambiamento.
II giorno 7 ore	Principi generali sul Pubblico impiego. Il Nuovo Sistema di Classificazione del personale civile (NSC). Il Codice dell'ordinamento militare d. Lgs. 66/2010. La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Comparto ministeri. Innovazioni legislative introdotte dal D. Lgs. 141/2011 e dalla L. n. 135/2012. Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.D. e responsabilità disciplinare.
IV giorno 6 ore	Principi generali sul procedimento amministrativo: fasi procedimentali, competenze e provvedimento finale. La legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. Principi generali sui procedimenti di acquisizione della P.A. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA FORMAZIONE GENERALE E PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

Corso d'introduzione al codice ed al Testo Unico dell'ordinamento militare (AGG/04)

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, Funzionari e gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: illustrare in modo sintetico i più rilevanti contenuti del Codice dell'ordinamento militare, approvato con D. Lgs. 16 marzo 2010, n. 66 e del Testo Unico delle disposizioni regolamentari attuative (D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90), che hanno avuto maggiore impatto nei procedimenti riguardanti l'amministrazione Difesa e le Forze armate.

I giorno 7 ore	Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze armate. Illustrazione dei contenuti essenziali della struttura del Codice (D. Lgs. 66/2010) e del Testo Unico (D.P.R. 90/2010) dell'ordinamento militare, nonché delle successive modifiche ed integrazioni. Appalti, concessioni, beni militari e reclutamento alla luce del Codice.
II giorno 7 ore	L'incidenza della L. n. 241/1990 sull'attività delle Forze armate dopo il Codice ed il Testo Unico. La responsabilità amministrativa – contabile del militare e il danno erariale: fonti normative e principi generali. Accertamento di fonti di danno attraverso inchieste amministrative. Bilancio e gestione finanziaria dopo il Codice militare.
III giorno 8 ore	Regime stipendiale e pensionistico dei militari dopo il Codice. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione della Difesa, ordinamento del personale militare, civile ed ausiliario delle FF.AA. nel nuovo ordinamento.
IV giorno 6 ore	I diritti dei militari e la giustizia militare dopo il Codice. Il regime disciplinare nelle FF.AA. alla luce del Codice. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico ed avanzamento degli Ufficiali (GAMM/01)

Destinatari: Aree III/II e gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare/aggiornare sullo stato giuridico del personale ufficiale e sull'analisi della normativa sull'avanzamento nelle Forze armate.

I giorno 7 ore	Modalità di accesso ai ruoli degli Ufficiali in servizio permanente (s.p.); anzianità assoluta e relativa; corsi formativi ed applicativi; la rideterminazione dell'anzianità relativa. Stato giuridico degli Ufficiali in s.p. Posizioni di stato: il servizio (modificazioni oggettive del rapporto tipi di aspettative, sospensione dall'impiego). Le cessazioni dal servizio. Perdita del grado. L'avanzamento degli Ufficiali in s.p.
II giorno 7 ore	Le categorie degli Ufficiali in congedo: ausiliaria, riserva, complemento, riserva di complemento. Il congedo assoluto. Il ruolo d'onore. Razionalizzazione della normativa in materia di documentazione caratteristica alla luce del codice dell'ordinamento militare (D. Lgs. 66/2010).
III giorno 8 ore	Il contenzioso giurisdizionale e amministrativo in materia di stato e avanzamento degli Ufficiali in s.p.
IV giorno 6 ore	L'accesso in materia di avanzamento degli Ufficiali in s.p. ed il relativo contenzioso. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico e avanzamento dei sottufficiali (GAMM/02)

Destinatari: Aree III/II e gradi equivalenti.

Durata: 3 giorni - 21 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare/aggiornare sullo stato giuridico del personale sottufficiale e sull'analisi della normativa sull'avanzamento nelle Forze armate.

I giorno 7 ore	Trasformazione progressiva dello strumento militare professionale. Accesso ai ruoli dei sottufficiali in servizio permanente (s.p.) e dei sottufficiali ai ruoli degli Ufficiali in s.p. I militari di truppa in s.p., in ferma prefissata annuale e quadriennale. Cenni sull'accesso delle donne nelle FF.AA.
II giorno 8 ore	Stato giuridico dei sottufficiali e dei militari di truppa in s.p. L'avanzamento dei sottufficiali e dei militari di truppa in s.p.
III giorno 6 ore	Il contenzioso giurisdizionale/amministrativo in materia di stato di avanzamento dei sottufficiali in s.p. Lo stato giuridico dei militari di truppa in ferma e rafferma. Il contenzioso giurisdizionale/amministrativo dei militari in ferma e rafferma. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Corso sul trattamento economico del personale militare e relativo contenzioso (GAMM/03)

Destinatari: Aree III/ II, personale civile e/o militare inserito o da inserire nel settore.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare/aggiornare sui principali istituti e modalità di erogazione del trattamento economico fondamentale del personale militare con esclusione della dirigenza e del ruolo truppa.

I giorno 7 ore	Il trattamento economico fondamentale del personale militare con esclusione della dirigenza e del ruolo truppa. Principi e criteri di determinazione dello stipendio e degli assegni introdotti dalla principale normativa di riferimento.
II giorno 7 ore	Trattamento economico fondamentale della Dirigenza militare e del personale ad essa assimilato, ai sensi dell'art. 5 della Legge 231/90 e successive modificazioni ed integrazioni: Principi e criteri di determinazione dello stipendio. Benefici stipendiali di cui agli artt.117 e 120 del R.D. n. 3458/28, estesi al personale invalido per servizio, ai sensi della L. n. 539/50, recepiti dall'art. 1801 del D. Lgs. 66/2010, "Codice dell'Ordinamento militare". Innovazioni introdotte dal D.L.78/2010, convertito nella L. n.122/2010, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e competitività economica".
III giorno 8 ore	Generalità, natura e riflessi pensionistici delle indennità fondamentali eventuali ed accessorie.
IV giorno 6 ore	Mezzi di impugnazione, procedure esecutive e cautelari. Principali casi di contenzioso relativo al trattamento economico fisso e continuativo ed eventuale. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Corso sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa (GAMM/04)

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, Area III/II e gradi equivalenti.

Durata: 2 giorni - 14 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare/informare sulla nuova cultura dell'integrità nelle Amministrazioni pubbliche, alla luce del D. Lgs. 150/2009 e delle conseguenti iniziative ed attività volte a incrementare l'innovazione e la trasparenza nella P.A.

I giorno 7 ore	Introduzione al corso. La trasparenza e l'integrità nella Pubblica Amministrazione: quadro normativo di riferimento. La prevenzione della corruzione in ambito Ministero della Difesa. Il Piano Nazionale Anticorruzione ed il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione - Le aree di rischio e le misure di prevenzione. Il ciclo di gestione del rischio di corruzione Trasparenza come principale cardine in tema di misure per la prevenzione della corruzione (cenno sulla l. 190/2012) Descrizione e finalità generali dei contenuti del d.lgs 33/2013: introduzione degli obblighi di pubblicità. Novità sostanziali introdotte dal d.lgs. 97/2016: FOIA ed accesso civico generalizzato. Approfondimento sull'istituto dell'accesso civico generalizzato: delibera 1309 dell'ANAC e Circolare n.2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Organizzazione del Ministero della Difesa per il monitoraggio specifico di questo istituto e la relativa disciplina.
II giorno 7 ore	Architettura degli obblighi di trasparenza: illustrazione delibera 1310 ANAC del 28 dicembre 2016. (Dimostrazione guidata della pagina Amministrazione Trasparente del sito web del Ministero della Difesa). Ruolo dell'O.I.V. nei monitoraggi periodici e nell'attestazione di conformità annuale degli obblighi di trasparenza. Intervento del Generale Giuseppe FABBRI Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Seminario sulle pari opportunità, mobbing e valorizzazione del benessere lavorativo con particolare riferimento all'impiego del personale femminile nelle Forze Armate (SEM/PO)

Destinatari: dirigenti, ufficiali e funzionari, Area II e gradi equivalenti.

Durata: 3 giorni – 21 ore di lezione.

Obiettivo formativo: sviluppare una cultura lavorativa orientata al rispetto ed alla valorizzazione delle pari opportunità, alla promozione ed al mantenimento del benessere organizzativo, nonché alla prevenzione delle violenze morali e psicologiche che possono indurre al fenomeno del mobbing.

I giorno 7 ore	IL CUG E LE PARI OPPORTUNITÀ <i>Il CUG Difesa: un nuovo strumento a tutela delle pari opportunità, a sostegno del benessere organizzativo e contro le discriminazioni del personale civile del Ministero della Difesa.</i> Art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. “Collegato lavoro”): dai Comitati per le pari opportunità (CPO) e da quelli paritetici sul fenomeno del <i>mobbing</i> (CPM) ai Comitati Unici di Garanzia (CUG). La Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 sui CUG: modalità di composizione e funzionamento; compiti; relazioni con altri Organismi. Il CUG Difesa (decreto SG/DNA del 29 luglio 2011): presentazione, attività svolte, obiettivi. <i>Lo sviluppo delle pari opportunità in ambito Difesa.</i> Lo sviluppo delle pari opportunità nel ciclo di gestione della performance. La delibera ANAC (ex CIVIT) n. 22/2011. Contesto normativo. Il responsabile dello sviluppo delle pari opportunità nell’ambito del Dicastero della Difesa: compiti ed iniziative. La valorizzazione del contributo professionale ed umano nei luoghi di lavoro: donne nelle PP.AA. e nelle istituzioni.
-------------------	--

II giorno 7 ore	IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LO STRESS LAVORO CORRELATO <i>Il benessere organizzativo e lo stress lavoro correlato.</i> Introduzione al tema: i processi organizzativi (clima organizzativo), le dinamiche soggettive individuali e le dinamiche soggettive collettive, la cultura organizzativa. La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24/04/2004 sul “Benessere organizzativo”. Il monitoraggio quale elemento di valutazione del contesto lavorativo: gli indicatori di benessere e malessere organizzativo. Lo stress quale conseguenza tipica del disagio lavorativo: definizione, categorie e fasi dello stress. La valutazione del rischio da stress lavoro correlato come opportunità operativa fornita dal D. Lgs. 81/2008 per prevenire situazioni di disagio lavorativo. <i>Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</i> La normativa sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Le speciali norme di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nelle attività tipiche delle FF.AA. La valutazione dei rischi. Il sistema dei controlli nell’Amministrazione della Difesa. Gli aspetti sanitari per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
III giorno 7 ore	IL MOBBING Il fenomeno del <i>mobbing</i> (presupposti, nozioni ed aspetti generali; quadro normativo di riferimento, tipologia, parametri, protagonisti, azioni vessatorie, fasi del <i>mobbing</i>, nuove forme vessatorie, responsabilità e danno da <i>mobbing</i>, novità utili). Il processo del lavoro e <i>mobbing</i> (forme di tutela dei diritti dei lavoratori, la tutela processuale contro il <i>mobbing</i>, il processo del lavoro, la tutela d’urgenza contro il <i>mobbing</i>). Giurisprudenza, bibliografia, proposte di legge. Consegna attestati.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Corso di formazione per orientatori professionali dell'Amministrazione Difesa (ORIENT)

Destinatari: Ufficiali, Sottufficiali e Civili E.I.

Durata: Il corso è articolato su cinque settimane lavorative (ore 150) e prevede tre settimane di lezioni frontali, una di stage applicativo (ore 36) presso i centri per l'impiego e una settimana di project work.

	L'incontro tra domanda ed offerta di lavoro Nel mondo del lavoro contenuto e contenitore sono legati in maniera sistemica, ciò che accade ad una parte influenza e si riverbera sul tutto. Questa interrelazione tra il singolo e la collettività nel mondo del lavoro, è quanto mai cruciale: l'offerta e la domanda di lavoro trovano un equilibrio in funzione delle singole disponibilità (richieste) di lavoro e ciò, apparentemente in maniera indipendente, pone gli individui in situazioni, o contesti locali, più o meno forieri di opportunità.
1° giorno 8 ore	Il "circuitto" del sostegno al ricollocamento. I numeri del mercato del lavoro: andamento del mercato del lavoro. Analisi delle principali fonti-dati nazionali ed europee (Forze Lavoro, ISTAT, Plus, ISFOL, Eurostat, Excelsior, Unioncamere). Tipologie contrattuali Intermediazione: canali con cui si cerca e si trova lavoro.
2° giorno 8 ore	L'incontro tra domanda ed offerta di lavoro Le criticità del mercato del lavoro (analisi sugli aspetti demografici, analisi sulla partecipazione femminile, analisi dell'equilibrio del sistema lavoro – previdenza, analisi della questione occupazionale meridionale). Mercati del lavoro locali, analisi dei fabbisogni professionali ed analisi del territorio. Capitale umano e valore di mercato (analisi delle capacità individuali sviluppate sia con l'istruzione sia ereditate con conseguente collocazione della persona sul mercato del lavoro in posizione di vantaggio o svantaggio). Fase di interazione: Giochi di ruolo (analisi delle esperienze con un approccio teorico e riscontro empirico).
	Il sistema italiano di formazione professionale Il modulo ha l'obiettivo di fornire quelle conoscenze necessarie per comprendere il ruolo della formazione professionale nei processi educativi e nell'inserimento e avanzamento nel mercato del lavoro della persona; inoltre, intende dare alcuni riferimenti concettuali e operativi per comprendere il funzionamento del sistema italiano ed individuare i soggetti che possono offrire attività formative. Ogni lezione viene articolata in una prima parte di illustrazione del tema, anche attraverso l'ausilio di presentazione in PowerPoint, e in una seconda parte di discussione aperta fra tutti i partecipanti al corso.

3° giorno 8 ore	Presentazione del sistema italiano di formazione professionale anche nella sua collocazione rispetto agli altri Paesi europei, principalmente attraverso i dati quantitativi del suo output. L'evoluzione del sistema italiano di formazione professionale con la centratura sulla formazione iniziale; le filiere formative e le tipologie di offerte all'interno della formazione iniziale. La governance del sistema di formazione professionale: il ruolo dello Stato e delle Regioni, il ruolo delle Parti sociali. Il ruolo dei riferimenti europei. La formazione continua e permanente: i dati; la diverse tipologie di offerte nel sistema pubblico e l'offerta privata di formazione. Il ciclo di programmazione degli interventi formativi; i soggetti erogatori della formazione. La progettazione formativa: l'analisi dei fabbisogni, i linguaggi per la comunicazione fra formazione e mondo del lavoro la certificazione degli apprendimenti; la certificazione delle competenze e delle qualifiche; il libretto formativo.
4° giorno 8 ore	Autoimprenditorialità: modalità e strumenti Autoimprenditorialità e lavoro autonomo; - cosa significa “mettersi in proprio”: competenze, conoscenze e motivazioni per diventare imprenditori; - Il percorso logico dall'idea al progetto: l'idea imprenditoriale e la formula imprenditoriale (sistema prodotto/servizio, mercato prescelto, struttura organizzativa); - le risorse finanziarie; - il <i>Business Plan</i>. La costruzione del Piano d'impresa Definizione dell'idea progettuale; analisi dello scenario e ricerca di mercato; - il piano di marketing e il piano organizzativo; - l'analisi economico-finanziaria e lo start-up dell'iniziativa: le risorse finanziarie, le agevolazioni e i servizi a sostegno dell'imprenditoria.
	Le cooperative Cosa è una cooperativa; - differenza tra cooperativa e altre forme di società; - settori delle cooperative; - come si costituisce una cooperativa; - risorse finanziarie, agevolazioni e servizi a sostegno della cooperazione; - la normativa.
	Il ruolo dell'orientatore, principi etici nell'attività di orientamento
5° giorno 5 ore	Ambiti e finalità dell'orientamento in Italia Sintesi dei principali modelli teorici di riferimento. Progettazione dell'azione di orientamento Costruzione di uno strumento in campo. Simulazioni. La “mappa dei servizi di orientamento italiani”: I CPI, gli Informagiovani, le Camere di Commercio, le Scuole, i genitori ecc.....

	Le tecniche di comunicazione
6° giorno 8 ore	Il concetto di informazione e i paradigmi della comunicazione - differenza tra informazione e comunicazione - aspetti di contenuto e aspetti di relazione - le mappe cognitive e il “modellamento” nella comunicazione. La comunicazione efficace nel colloquio di orientamento - il concetto di “efficacia” nella comunicazione anche in contesti di gruppo - comunicazione simmetrica, complementare e incrociata - elementi verbali e non verbali nella comunicazione. La comunicazione secondo la teoria della Analisi Transazionale - i tre stati dell’io - la consapevolezza di sé e del proprio stile personale - l’assertività e la comunicazione nel lavoro: esercitarsi con lo stato dell’io adulto.
	L’orientamento al lavoro
7° giorno 8 ore	Il concetto di orientamento Le differenti azioni orientative: l’informazione orientativa, il colloquio di orientamento individuale e/o di gruppo, il <i>counseling</i>. Il primo colloquio di orientamento - analisi della domanda: accogliere, comprendere, personalizzare - avviare all’azione: modelli e strategie. Gli obiettivi della consulenza per livelli di bisogno - focalizzare l’obiettivo - orientarsi in base alle capacità acquisite - strategie di <i>coping</i>.
	Il percorso per la definizione di un obiettivo professionale
8° giorno 8 ore	- esame e analisi del sé - esame e analisi del contesto esterno. (simulazione sull’uso degli strumenti utilizzati nei contesti orientativi) L’elaborazione di un progetto professionale realistico Strategie operative nelle soluzioni del problema dell’utente: - analisi e valutazione delle “tentate soluzioni” - tecnica del “come peggiorare” - tecnica dello “scenario oltre il problema” - tecnica dello “scalatore” - analisi di soluzioni dei problemi attraverso l’impiego delle strategie proposte. Significato e valenza del Bilancio di competenze Le fasi del Bilancio di competenze - il concetto della trasferibilità delle competenze - storia ed evoluzione del Bilancio - funzioni e obiettivi del Bilancio - i destinatari - il <i>setting</i>.

	L'orientamento al lavoro
9° giorno	Il concetto di occupabilità: le variabili e le leve occupazionali
8 ore	Il tirocinio formativo ai sensi del comma 34 dell'art. 1 della legge 92 del 28.6.2012: - un'opportunità per la verifica e lo sviluppo dell'obiettivo professionale - un'opportunità per l'inserimento lavorativo - il valore aggiunto del tirocinio: le testimonianze dei giovani durante il tutoraggio. I canali per la ricerca del lavoro: - i portali - le inserzioni e i siti aziendali - i <i>social network</i>. Le tecniche per la ricerca attiva del lavoro: - la telefonata di lavoro - la lettera di autocandidatura e di accompagnamento - il curriculum tradizionale, europeo e portfolio - il colloquio di selezione.

	L'orientamento al lavoro
10° giorno 5 ore	Il programma europeo Garanzia Giovani: accesso, opportunità, misure previste Le organizzazioni aziendali: la cultura. Il clima, la comunicazione. La creatività: il potenziale creativo, idee innovative per sostenere l'autoimpiego e/o per il miglioramento in azienda.
	I contratti di lavoro
11° giorno 8 ore	I contratti di lavoro dipendente flessibile - il contratto a tempo indeterminato - il contratto a termine - il part-time - l'apprendistato - il lavoro in somministrazione. Il lavoro autonomo e il lavoro parasubordinato - il contratto di lavoro autonomo - la c.d. parasubordinazione - le collaborazioni coordinate e continuative e le collaborazioni a progetto. Il cosiddetto <i>Jobs Act</i> e la disciplina delle tipologie contrattuali La conferenza analizzerà sia la nuova disciplina relativa al contratto a termine e all'apprendistato (d.l. n.34/2014), sia le novità previste dalla legge delega sulle tipologie contrattuali in entrata.
	La normativa in materia di servizi per l'impiego Cenni sugli ammortizzatori sociali
12° giorno 8 ore	L'apparato organizzativo regionale di gestione dei servizi per l'impiego. I nuovi ammortizzatori sociali: l'Assicurazione Sociale per l'Impiego. “Indennità unica di disoccupazione e Agenzia nazionale per l'occupazione: verso una soluzione al problema della connessione tra politiche attive e passive?” Il <i>Jobs act</i> prevede diverse novità in materia di ammortizzatori sociali. Analizzata la nuova disciplina, si focalizzerà l'attenzione sulla annunciata istituzione dell'Agenzia nazionale, anche alla luce di orientare il sistema verso la condizionalità e la maggiore responsabilizzazione di uffici e disoccupati.
	I casi di eccellenza
13° giorno 10 ore	Organizzazione e disciplina del mercato del lavoro: il caso italiano. La qualità nei servizi di orientamento e inserimento lavorativo nei centri per l'impiego. Il modello dei servizi per l'impiego nell'ambito della Provincia di Pesaro/Urbino: - orientamenti - missioni - scelte strategiche. “La <i>policy</i> dello Stato Maggiore della Difesa in tema di sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati. Prospettive.”

	Il lavoro nel settore pubblico
14° giorno 8 ore	Le agevolazioni per i volontari delle FF.AA. nelle assunzioni presso il Pubblico Impiego e le offerte occupazionali mediante Centri per l'impiego. Attività delle sezioni collocamento. <u>PRESENTAZIONE SILD</u> - i destinatari - il <i>setting</i> - utilizzo e campo di applicazione.
	Attività delle sezioni collocamento
15° giorno 4 ore	- Quaderno personale d'Orientamento - colloqui di orientamento - contatti con la realtà territoriale - convenzioni operative con le Regioni/Province - ricerca di percorsi formativi.
16° giorno 8 ore	Conferenza sul mercato del lavoro. Attività di orientamento dei volontari aderenti ai progetti sbocchi occupazionali. Attività di convenzionamento e partenariati col mondo imprenditoriale. Recenti iniziative.
17° giorno 8 ore	Analisi delle esperienze di stage: esame di almeno due casi sulla base degli elementi sotto indicati: - caratteristiche della/e struttura/e dei principali servizi erogati; - analisi dei servizi in cui si è svolta l'esperienza (risorse umane presenti, modalità di erogazione dei servizi, tipologia di utenti coinvolta, ecc.); - descrizione delle attività svolte: presenza di programmazione, tipo di attività (colloqui individuali, di gruppo, ecc.), eventuali strumenti che si ha avuto modo di osservare ed utilizzare (questionari, <i>slides</i>, manuali), ecc. - positività/criticità dell'esperienza di stage. Dalla teoria alla pratica: un esame della concreta esperienza dei corsisti. Suddivisione dei corsisti in tre gruppi e messa a punto di un documento sintetico in <i>power point</i> relativo all'esperienza svolta, secondo le dimensioni precedentemente analizzate. Presentazione delle relazioni dei tre gruppi e discussione su quanto emerso. Confronto sulle analogie e analisi delle peculiarità delle modalità di approccio osservate nelle diverse strutture. Elementi per la realizzazione di un <i>project work</i> e scelta dei quattro progetti da realizzare.
	Elaborazione del Project Work
18° giorno 8 ore	Progettazione e sviluppo di un intervento orientativo sulla base di un caso-reale fornito su delle indicazioni ricevute dall'A. D. (ciascun gruppo avrà il proprio caso); elaborazione di una strategia di intervento. Le principali fonti di informazioni in tema di: - professioni - mercato del lavoro - opportunità formative - opportunità lavorative.

	L'individuazione dell'obiettivo professionale. Presentazione ed analisi delle principali dimensioni che concorrono alla formulazione di un obiettivo professionale concreto e realizzabile: - capacità/attitudini - interessi - valori - modalità di lavoro - stile personale.
	Elaborazione del Project Work
19° giorno 8 ore	L'analisi del mercato del lavoro e dell'offerta formativa: - fonti informative disponibili - diversi livelli di analisi. Strategie di ricerca attiva del lavoro: - gli strumenti utilizzati per la ricerca; - le principali fonti di informazioni disponibili; - il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento; - il colloquio di lavoro. Presentazione degli interventi orientativi progettati. Discussione sulle strategie orientative elaborate, le fonti informative utilizzate in termini di differenze e analogie.
20° giorno 4 ore	Presentazione del Project Work in presenza della Commissione valutativa. Consegna attestati.

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Seminario sulla riforma del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile del Ministero della Difesa (d. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74) (SEM/PERF)

Destinatari: Dirigenti civili/militari, Funzionari e gradi equivalenti.

Durata: 1 giorno - 4 ore di lezione

Obiettivo formativo: formare/informare sulla riforma del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile del Ministero della Difesa (d. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74).

I giorno 4 ore	Riforma sui sistemi di misurazione e valutazione della performance amministrativa: finalità, caratteristiche, strumenti. <i>Question time.</i>
-------------------	---

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI

Corso sulla contrattazione collettiva e sulle relazioni sindacali nell'A.D. (GAMM/21)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 3 giorni - 21 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire le materie fondamentali per la gestione della contrattazione collettiva e delle relazioni sindacali alla luce del D. Lgs.165/01 e successive modifiche e del C.C.N.L. ministeri; analizzare gli aspetti più significativi dei modelli relazionali sindacali e delle procedure di verifica tecnico – contabile della contrattazione.

I giorno 7 ore	Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego: dalla c.d. prima privatizzazione del D. Lgs.29/93 al D. Lgs.165/2001. La riforma “Madia” della P. A. Il rapporto tra legge e contrattazione collettiva dopo la riforma Brunetta nel D. Lgs.141/2011 e nella L. n.135/2012. Le fonti normative della legislazione contrattata: il titolo III e l’art. 40 del D. Lgs.165/2001. Il sistema delle relazioni sindacali allo stato attuale: le modifiche alle procedure di contrattazione prima e dopo le modifiche del D. Lgs.150/2009. Le relazioni sindacali nel Comparto Ministeri alla luce del CCNL 2006/09. I modelli delle relazioni: la contrattazione collettiva, la partecipazione e l’interpretazione autentica dei contratti collettivi (art. 49 D. Lgs.165/2001). Il procedimento di contrattazione collettiva nazionale: art. 47 D. Lgs.165/2001 e dopo le modifiche operate con il D. Lgs.150/2009 (c.d. riforma Brunetta). L’Aran e i Comitati di settore nella contrattazione collettiva alla luce delle recenti modifiche. L’accertamento dei soggetti legittimati alla contrattazione collettiva: la rappresentatività sindacale di cui all’art. 43 del D. Lgs.165/2001. L’accertamento pregiudiziale sui soggetti legittimati alla contrattazione collettiva: le delegazioni di parte pubblica e sindacale. Gli strumenti delle relazioni sindacali nel CCNL Ministeri vigente. La giurisprudenza recente sulla contrattazione collettiva.
II giorno 7 ore	Gli aspetti della contrattazione riferiti alla compatibilità dei costi con le linee di politica economica e finanziaria nazionale: gli atti di indirizzo e i Comitati di settore di cui all’art. 47 del D. Lgs.165/2001. La valutazione del Comitato di settore sull’ipotesi di accordo e sugli oneri finanziari diretti e indiretti. La Corte dei Conti e la certificazione di compatibilità sull’ipotesi di accordo: modalità e contenuti della certificazione; l’acquisizione istruttoria eventuale. La certificazione non positiva. La compatibilità della spesa derivante dai contratti collettivi e il ruolo del Comitato di settore nella nuova formulazione dell’art. 47 del D. Lgs.165/2001: aspetti giuridici e di carattere tecnico-contabile.

III giorno 7 ore	La contrattazione integrativa nell'art. 40 del D. Lgs.165/2001 dopo le modifiche del D. Lgs.n.150/2009 e n. 75/2017(cenni). La contrattazione integrativa di livello centrale e decentrato nel CCNL Ministeri vigente: materie, procedure e soggetti (cenni). Prerogative sindacali. Le note ARAN sulla delegazione trattante nella contrattazione integrativa. Il vincolo della contrattazione integrativa rispetto alla contrattazione nazionale. Gli altri istituti di partecipazione a livello integrativo. Compatibilità della spesa in riferimento alla contrattazione integrativa: aspetti giuridici e tecnico-contabili (cenni). La Circ. n. 25/2012 del MEF-Ragioneria Generale dello Stato sulle relazioni illustrative e tecnico-finanziaria ai contratti integrativi (cenni). La violazione degli accordi sottoscritti e l'antisindacalità della P.A.: l'art. 28 della L. n. 300/1970. Casistica. Il ruolo dell'Aran e delle OO.SS. firmatarie nell'accertamento pregiudiziale delle norme della contrattazione: l'art. 64 del D. Lgs.165/2001 (cenni). Problematiche frequentemente riscontrate nell'ambito del Ministero della Difesa: casi pratici. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.
-----------------------------	--

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI

Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: parte generale (GAMM/22)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare/aggiornare il personale sugli istituti del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti alla luce della ripartizione tra legge e contrattazione collettiva di cui all'art. 40 del D. Lgs.165/2001 alla luce delle modifiche del D. Lgs.150 del 27 ottobre 2009 e dopo la L. n. 135 del 7 agosto 2012, sui diritti e doveri, le progressioni giuridiche ed economiche, e la disciplina. Illustrare le novità recate dalla legge 124/2015 (Riforma "Madia")

I giorno 8 ore	Il rapporto di lavoro tra legge e contrattazione collettiva nel D.Lgs n.165/2001 dopo le riforme legislative. La contrattazione collettiva nazionale ed integrativa dopo il D.Lgs.150/2009 e alla luce del D.Lgs.n.75 del 25 maggio 2017 attuativo della legge n.124/2015. La contrattazione collettiva integrativa nel Comparto Ministeri e nella Difesa: la compatibilità della spesa nell'art.40 bis del D.Lgs.165/2001.
II giorno 7 ore	La disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego: gli art.51-55 del D.Lgs.n.165/2001 dopo il D.Lgs.n.75 del 25 maggio 2017: mansioni, incarichi, responsabilità e procedimento disciplinare. La giurisdizione e le controversie in materia di rapporto di lavoro: gli artt.63-66 del D.Lgs.n.165/2001.
III giorno 7 ore	La dirigenza nell'Amministrazione Pubblica nel D. Lgs. 165/2001 La riforma della dirigenza pubblica: la legge n. 124/2015 (Riforma "Madia"). L'introduzione del ruolo unico e gli incarichi a termine. Le nuove regole per l'accesso e per il conferimento degli incarichi dirigenziali. La responsabilità dirigenziale e il nuovo potere sanzionatorio. La performance del personale dirigenziale. La sicurezza nei luoghi di lavoro.
IV giorno 6 ore	La "riforma Madia" e il D. Lgs. 74/2017: definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del dipendente. Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, garantendo efficienza e trasparenza delle PP.AA. Nuovi compiti e responsabilità degli Organismi Indipendenti di Valutazione. Valorizzazione del personale: cambiano le regole? Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI

Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il trattamento economico (GAMM/23)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare/aggiornare sulla normativa di carattere giuridico, fiscale ed assistenziale – previdenziale relativa al trattamento economico del personale.

I giorno 7 ore	Cenni sulle competenze fisse: stipendio; indennità integrativa speciale, “assegno di anzianità maturato <i>ad personam</i> ” (R.I.A.), maggiorazione R.I.A., assegno riassorbibile, tredicesima mensilità. Cenni sulle competenze accessorie: l'indennità di amministrazione; il compenso per lavoro straordinario; il FUA.
II giorno 7 ore	Le ritenute assistenziali e previdenziali. I conguagli previdenziali. L'Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP). Le ritenute in busta paga e limiti alla loro coesistenza. Oneri deducibili. L'IRPEF: il conguaglio fiscale e le detrazioni d'imposta. La tassazione separata. Le addizionali regionale e comunale all'IRPEF.
III giorno 7 ore	L'assegno per il nucleo familiare: disciplina generale e casi particolari gli effetti della separazione legale e del divorzio, l'affidamento congiunto, l'equiparazione dei figli, la convivenza <i>more uxorio</i> , il mancato riconoscimento dei figli. Il pignoramento: limiti alla coesistenza di ritenute coatte e cessioni volontarie. Analisi di una busta paga.
IV giorno 7 ore	Gli interessi legali e la rivalutazione monetaria. Esercitazioni sul calcolo degli interessi legali e rivalutazione monetaria. Spese legali. Richieste di risarcimento a seguito di “erogazione a vuoto” di stipendi. Le indennità di preavviso e di ferie non godute. Il decesso del dipendente: competenze già maturate dal lavoratore, somme maturate direttamente in capo agli eredi, la successione legittima e testamentaria. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI

Corso sul rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.: il procedimento disciplinare (GAMM/24)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire la materia del procedimento disciplinare come regolato dalla legge e dai C.C.N.L. dopo il D. Lgs. 150/2009 e la legge 124/2015 (Riforma “Madia” della P.A.), indagando in particolare i temi del rapporto fra procedimento disciplinare e processo penale e delle impugnazioni.

I giorno 8 ore	Le cinque responsabilità del dipendente pubblico: civile, penale, amministrativo-contabile, disciplinare e dirigenziale. Il potere disciplinare della P.A. nel lavoro pubblico privatizzato: dalla riforma “Brunetta” (D. Lgs. 150/2009) alla legge anticorruzione (L. 190/2012) e alla riforma “Madia” (L. 124/2015 e decreti attuativi). Come è cambiato il T.U.P.I. (D. Lgs. 165/2001). Le previsioni in materia disciplinare nei contratti collettivi. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
II giorno 7 ore	Gli strumenti di tutela avverso le sanzioni disciplinari. Novità del decreto attuativo della riforma “Madia”. Conciliazione e arbitrato nelle controversie del lavoro dopo la legge 183/2010. Sospensione della sanzione disciplinare nel pubblico impiego.
III giorno 7 ore	Il codice disciplinare e le sue forme di pubblicità. I tre profili dell’istituto disciplinare: a) le infrazioni (tipologia e rapporti con il Codice di comportamento - D.P.R. 16.4.2013, n. 62, Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 D.L.gs. n. 165/2001); b) le sanzioni (la motivazione, la recidiva, la gradualità e la proporzionalità); c) forme e termini del procedimento disciplinare ex art. 55 bis. Le fasi del procedimento: istruttoria, segnalazione del capostruttura, contestazione degli addebiti, convocazione, provvedimento e notifica.
IV giorno 6 ore	Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale. Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa. Le nuove fattispecie di licenziamento disciplinare: l’art. 55 quater, come modificato dal D. Lgs. 116/2016. Il licenziamento dei “furbetti del cartellino”. Le altre responsabilità disciplinari: in particolare l’art. 55 sexies. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI

Corso sul trattamento pensionistico del personale civile dell'A.D. (GAMM/25)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire le linee evolutive del sistema previdenziale dal D. Lgs. 503/92 ad oggi, con particolare riferimento a: previsioni sull'età di pensionamento, calcolo delle pensioni, pensioni di reversibilità e di invalidità, cause di servizio e Fondi pensione.

I giorno 8 ore	Il sistema pensionistico italiano: linee evolutive della legislazione con particolare riferimento alle riforme Amato - Dini - Fornero. Sistemi pensionistici e relativi metodi di calcolo: il passaggio dal retributivo al contributivo. Servizi utili per il raggiungimento del diritto a pensione e maggiorazioni applicabili. Norme di salvaguardia.
II giorno 7 ore	Tipologie di collocamenti a riposo: • d'ufficio. • a domanda. Tipologie di pensione: • Vecchiaia. • Anzianità. • Anticipata. • Inabilità. • Superstiti. Approfondimenti sulla normativa di riferimento. Opzione al contributivo legge 335/95. Opzione al contributivo legge 243/2004 (opzione donne). Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.
III giorno 7 ore	Valutazione di servizi e/o periodi ai fini pensionistici. Computo, Riscatto, Ricongiunzione: per servizi resi nello Stato e/o nel settore privato oppure per contributi versati presso Casse di liberi professionisti Totalizzazione contributiva. Sistemazione contributiva Il cumulo tra pensione e retribuzione riferita al lavoro dipendente o autonomo. Supervalutazioni del servizio prestato.
IV giorno 6 ore	TFR e TFS. Trasformazione delle indennità di fine servizio in trattamento di fine rapporto e contestuale adesione ai fondi pensione. L'istituto della contribuzione volontaria. Cenni sull'indennità "una tantum" e posizione assicurativa INPS. Il contenzioso in materia pensionistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI

Corso sul trattamento dei dati personali (GAMM/26)

Destinatari: Incaricati del trattamento dei dati.

Durata: 3giorni - 18 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire un quadro di conoscenze e competenze relative alla gestione ed al trattamento dei dati personali, con un approfondimento sulla casistica sul rapporto tra Privacy ed Accesso e sugli atti delle procedure concorsuali e di appalto.

I giorno 6 ore	Inquadramento del sistema: il rapporto tra la normativa sulla “privacy” e sul diritto di accesso. La recente normativa introdotta dal D. Lgs. 33/2013, recante il “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Fondamento costituzionale del diritto alla riservatezza e implicazioni applicative. Il D. Lgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Concetti fondamentali: dati personali, dati sensibili e giudiziari, trattamento, valutazione dei rischi. Principali novità del Regolamento (UE) 2016 del Parlamento europeo e del consiglio del “7 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il nuovo pacchetto protezione dati.
II giorno 6 ore	Regole per i soggetti pubblici. I soggetti che effettuano il trattamento: titolari, responsabili e incaricati. Limiti al “diritto di accesso”. L’accesso civico (FOIA): Freedom of Information Act). La Legge n. 124/2015 (riforma Madia) le modifiche apportate alla Legge n. 241/1990. Le implicazioni in materia di “Privacy”. Il D. Lgs. 97/2016 e la riforma della trasparenza. Le “oscillazioni giurisprudenziali sui dati sensibili”. Casistica sul rapporto tra Privacy ed Accesso: • Atti delle procedure concorsuali. • Atti delle procedure di appalto.
III giorno 6 ore	Misure di sicurezza. Il sistema di sicurezza dei dati e dei sistemi informatici e tradizionali. La trasparenza: strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Trasparenza e Privacy: la strana coppia. Tutela dell’interessato. Sanzioni. Il Garante per la protezione dei dati personali. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI

Corso sulle modifiche alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo (GAMM/28)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 24 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire conoscenze e competenze relative al procedimento amministrativo.

I giorno 6 ore	Evoluzione normativa: dalla legge n. 241/90, pietra miliare della trasformazione dell'agire della P.A., alle leggi nn. 15/2005, 80/2005, 69/2009, al D. Lgs. 104/2010 (nuovo codice del processo amministrativo) e alla legge n. 124/2015 (Riforma "Madia"). I principi, le linee del nuovo procedimento: l'avvio, i termini, il provvedimento di conclusione della p.a. nel nuovo art. 2 come modificato dall'art. 1 della L. n. 190/2012. Obbligo della motivazione; pubblicità (art. 3 bis), la disciplina del silenzio dopo il D. Lgs. 104/2010, il silenzio-inadempimento (art. 2, co. 4 bis) e il silenzio-assenso. Il nuovo silenzio tra Pubbliche Amministrazioni (art. 17 bis). La tutela avverso il silenzio della P.A. e la mancata emanazione del provvedimento quale elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare (art. 2 c. 8 e 9). Il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'art. 2 nel c. 9 bis; la richiesta di conclusione del procedimento e la nomina del commissario nell'art. 2 c. 9 ter.
II giorno 6 ore	Il procedimento amministrativo: gli obiettivi, le linee di tendenza, l'adeguamento ai principi comunitari, l'ambito di applicazione e il riparto di competenza legislativa di cui alla riforma del titolo V, parte II, della Costituzione (art. 29). Le responsabilità del procedimento alla luce della L. n. 69/2009: la responsabilità dirigenziale e le conseguenze per il ritardo della P.A. nella conclusione del procedimento (art. 2 bis), dopo il D. Lgs. 104/2010. La disciplina del danno da ritardo. La riscrittura della disciplina del termine dopo la Riforma "Madia". Il conflitto di interessi nel procedimento amministrativo: l'obbligo di astensione nel nuovo art. 6 bis introdotto dalla L. n. 190/2012.

III giorno 6 ore	La partecipazione al procedimento amministrativo: l'intervento; i diritti dei partecipanti. L'istituto della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza nell'art. 10 bis. Gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti tra privati e amministrazione e tra amministrazioni: obbligo della motivazione dopo la L. n. 190/2012. La semplificazione amministrativa. La nuova disciplina della conferenza di servizi varata dal D. Lgs. 127/2016, in attuazione della legge 124/2015 (Riforma "Madia"). Il nuovo art. 19 e le modifiche alla SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) dopo la Legge 124/2015. La semplificazione nell'acquisizione dei pareri e delle valutazioni tecniche (artt. 16-17). L'autocertificazione dalla legge n.15/68 al T.U. n. 445/2000: dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.
IV giorno 6 ore	La disciplina dell'efficacia e dell'invalidità del provvedimento amministrativo (il capo 4bis): l'efficacia; l'esecutorietà; l'esecutività; la revoca; il recesso. La nullità: la giurisdizione in tema di nullità e revoca dopo il D. Lgs. 104/2010. L'annullabilità: i vizi del provvedimento (art. 21octies): il limite dell'annullabilità dei provvedimenti adottati in violazione di sole norme sul procedimento. Il limite dell'annullabilità dei provvedimenti adottati in violazione dell'obbligo di avvio del procedimento. L'annullamento d'ufficio (art. 21nonies). L'autotutela amministrativa dopo la riformulazione degli artt. 21, 21 quater e 21 nonies (Riforma "Madia"). L'accesso ai documenti amministrativi il regime dell'accesso le definizioni ed i principi (art. 22); l'ambito di applicazione; la disciplina delle esclusioni; il regime dei ricorsi avverso i dinieghi di accesso (art. 25). Il segreto d'ufficio. Le forme di accesso digitale. Il nuovo accesso telematico nella disciplina della legge anticorruzione (art. 1, commi 29 e 30). Le nuove previsioni recate dalla legge n. 124/2015 e dal D. Lgs. n. 97/2016: pubblicità e diritto alla conoscibilità. L'accesso civico (art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013). Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI

Seminario sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche (SEM/INT)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 1 giorno – 4 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare sul quadro normativo di riferimento relativo alla trasparenza ed alla integrità nelle Amministrazioni pubbliche. L'ideale di una buona Amministrazione.

I giorno 4 ore	La trasparenza e l'integrità nelle amm.ni pubbliche: quadro normativo di riferimento. Istituzione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amm.ni pubbliche ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza nelle amm.ni pubbliche), Competenze e area d'intervento dell'ANAC. La Sezione per l'integrità nella amministrazione pubblica, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, art. 13, comma 8. La trasparenza come vincolo normativo e strumento gestionale. Il valore della trasparenza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni pubbliche e nella responsabilizzazione sui risultati. Il piano e le iniziative per la trasparenza (D. Lgs. n. 150/2009, art. 13, comma 5, lett. p.) La trasparenza: strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione. La gestione del rischio di corruzione. Innovazioni legislative in materia di trasparenza introdotte dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016. La tutela della Privacy dei dipendenti: il D. Lgs. 151/2015. Consegna attestati
-------------------	--

CORSI RISERVATI ALLA II^ AREA E GRADI EQUIVALENTI

Seminario sul trattamento dei dati personali (SEM/IT)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 2 giorni - 12 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire un quadro di conoscenze e competenze relative alla gestione ed al trattamento dei dati personali.

I giorno 6 ore	Inquadramento del sistema: il rapporto tra la normativa sulla “<i>Privacy</i>” e quella sull’Accesso ai documenti”. Fondamento costituzionale e implicazioni applicative. Il D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Innovazioni legislative in tema di trasparenza introdotte dal D. Lgs. 33/2013. Concetti fondamentali: dati personali, dati sensibili e giudiziari, relativo trattamento. Principali novità del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il nuovo pacchetto protezione dati.
II giorno 6 ore	La trasparenza: strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Trasparenza e <i>Privacy</i>: la strana coppia. Misure di sicurezza. Il sistema di sicurezza dei dati e dei sistemi informatici e tradizionali. I soggetti che effettuano il trattamento: Titolari, responsabili e incaricati. Limiti al diritto di accesso. Il Garante per la protezione dei dati personali. Limiti al diritto di accesso. La legge 124/2015 (Riforma “Madia”) e le modifiche apportate alla legge n. 241/1990. Le implicazioni in materia di “<i>Privacy</i>”. Il D. Lgs. 97/2016 e la riforma della trasparenza. Le oscillazioni giurisprudenziali sui dati sensibili. Consegna attestati

AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

Corso “La Legge di Bilancio 2018: riflessi sul Bilancio del Ministero della Difesa” (CONTAB/01)

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II e gradi equivalenti.

Durata: 5 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire un quadro completo delle novità in campo economico finanziario: criteri per la loro corretta utilizzazione e strumenti della contabilità economica- analitica per centri di costo nell' A.D..

I giorno 7 ore	Le norme di contabilità e di formazione del bilancio dello Stato da applicare alle Amministrazioni Centrali. Definizione e caratteristiche del Bilancio della P. A. e della Difesa
II giorno 7 ore	Procedure di programmazione e gestione delle risorse finanziarie della Difesa (Le GAB). Il Centro di responsabilità amministrativa. La GAB 2013 e la programmazione strategica. Le azioni.
III giorno 7 ore	Gli approvvigionamenti in accentrato e decentrato. Il crono programma. Le permute.
IV giorno 7 ore	La contabilità economico-analitica per centri di costo nell'A. D.- Gli strumenti della contabilità economico-analitica. Il piano dei conti. Il piano dei centri di costo. Il piano dei servizi. SEC 2010. Principi della contabilità strategica.
V giorno 4 ore	Difesa Servizi SPA. Agenzia Industrie Difesa. Le novità sulla riforma del Bilancio dello Stato. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

Corso su amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa (CONTAB/02)

Destinatari: Dirigenti, Area III/II e gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

Durata: 3 giorni - 16 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire i contenuti relativi all'amministrazione ed alla contabilità degli organismi della Difesa alla luce del Libro terzo del Codice e del Testo Unico dell'ordinamento militare (D.Lgs. 66/2010, D.P.R. 90/2010 e successive modifiche).

I giorno 7 ore	Introduzione: il processo di semplificazione amministrativa e di razionalizzazione della spesa. Il codice dell'ordinamento militare (D.Lgs. 66/2010) ed il Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge n. 246/2005 (D.P.R. 90/2010). Disposizioni sull'ordinamento dell'A.D. Organizzazione amministrativa dell'Ente e del Distaccamento (artt. 449 e ss. del Testo Unico). Il procedimento di accertamento della responsabilità amministrativa.
II giorno 7 ore	La disciplina dell'attività negoziale nel Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, permuta di b/s e contratto a quantità indeterminata. Programmazione finanziaria e gestione dei fondi. La gestione dei materiali. La dismissione dei beni mobili: la dichiarazione di fuori uso e la dichiarazione di fuori servizio.
III giorno 2 ore	Principi generali sulla Contabilità Economico – Analitica (CEA) nell'ambito dell'A.D.: il S.I.V. 2. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso di abilitazione e specializzazione per gli addetti militari alla divulgazione pubblica nel rispetto di riservatezza delle attività della Difesa (COM01/A).

Destinatari: Ufficiali che operano negli Uffici Stampa (anche quali capi uffici) dei 4 SS.MM e Comando Generale CC. (maggioranza in aula Tenenti Colonnelli).

Durata: modulo A: 90 ore (Per addetti agli Uffici Stampa, Comunicazione e URP) più visite Didattiche.

Obiettivo formativo: In applicazione dell'art.4, comma 1, legge 150/2000, il corso intende fornire:

- un contributo di conoscenza e metodo per gestire gli strumenti della comunicazione, della Pubblica Informazione e relativo ai *New Media*;
- il quadro normativo di riferimento;
- la conoscenza delle tecniche di comunicazione e pubblica informazione;
- elementi conoscitivi ed effettuare un focus sulla comunicazione organizzativa, pubblica, politica e interna ed esterna dell'A.D..

1^ Sessione 4 ore	Il processo di riforma della Pubblica Amministrazione. La cultura organizzativa. Identità e scambio. La P.A. e la necessità di comunicare. La Legge 150 del 2000. Le figure introdotte dalla nuova normativa. La qualità della comunicazione istituzionale. La comunicazione istituzionale della Difesa. Urp, ufficio stampa e uffici comunicazione e strutture assimilate. L'organizzazione degli Uffici Stampa, Comunicazione e URP della Difesa. Il piano di comunicazione del Governo e il programma di comunicazione dei dicasteri. La pubblica informazione operativa.
2^ Sessione 5 ore	Note informative introduttive al Corso. Comunicazione e organizzazione. <i>Vision, mission</i> e valori. Differenza tra pubblica informazione e comunicazione. La comunicazione e la pubblica informazione del Ministero Difesa, organizzazione, compiti e funzionamento. Le strategie comunicative del Ministero della Difesa.
3^ Sessione 4 ore	Gli strumenti di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo: L. 241/90. Il D. Lgs. 33/2013 relativamente al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
4^ Sessione 5 ore	Il sistema dei media e il ruolo dei Giornalisti " <i>embedded</i> ". L'esperienza nei Teatri Operativi di un giornalista. L'esperienza nei Teatri Operativi di un cine foto operatore.
5^ Sessione 4 ore	L'approccio al <i>crisis management e communication</i> . Definizione del fenomeno e analisi del contesto. Valutazione del rischio e la necessità di comunicare. Come deve orientarsi la comunicazione di crisi delle strutture della Difesa.

6^ Sessione 5 ore	La comunicazione di emergenza. Strategie e azioni da perseguire per prevenire, affrontare e uscire da una situazione di crisi. Gestione dei rapporti con i media e aiutare la propria organizzazione a mettere in campo azioni volte a mantenere inalterata nei confronti dell'opinione pubblica la fiducia e la credibilità istituzionale. Casi reali ed esempi di successo di risposta all'emergenza. I casi di comunicazione di crisi e la gestione delle emergenze affrontate in ambito Difesa.
7^ Sessione 4 ore	Le diverse tipologie di ricerca. Strumenti per la ricerca: sondaggi d'opinione, questionari, <i>focus group</i>. Percezione delle Forze Armate nell'opinione pubblica.
8^ Sessione 4 ore	Il mondo del giornalismo televisivo di intrattenimento: visita presso la sede RAI - programma UNO MATTINA ed incontro con un giornalista. Attività dedicata alla conoscenza di uno dei programmi di intrattenimento più noti della fascia oraria mattutina per approfondire la gestione dell'informazione, i target di riferimento e quali rapporti intercorrono con gli Uffici Stampa delle Istituzioni Pubbliche.
9^ Sessione 5 ore	Gli strumenti della comunicazione interna. La comunicazione come leva strategica per migliorare le performance organizzative. Il ruolo della comunicazione interna assunto nelle F.A. e nel Ministero della Difesa.
10^ Sessione 4 ore	La gestione dei rapporti con i mass media. Com'era e com'è. Buone prassi. Note di linguaggio. L'approccio comunicativo. La comunicazione strategica. I rapporti con gli interlocutori esterni. Gli <i>stakeholders</i>. I rapporti tra Istituzioni e <i>stakeholders</i>.
11^ Sessione 5 ore	Il sito web delle Istituzioni: Il sito web del Governo. La comunicazione digitale nel Ministero della Difesa. Le innovazioni del sito web della Difesa e i nuovi portali delle F.A.. Il mondo del giornalismo televisivo: incontro con un giornalista dedicato al ruolo dei media ed alla gestione dell'informazione. Rapporti con gli Uffici Stampa delle Istituzioni Pubbliche. Visita presso la sede di SKY - "Studio/interazione con tale realtà organizzativa".
12^ Sessione 4 ore	Tecniche di elaborazione dei messaggi e prodotti di comunicazione. Differenziare i testi scritti in funzione del canale di comunicazione: dalla stampa al <i>web</i>. Come orientare il linguaggio scritto e parlato dei Comunicatori/Informatori pubblici della Difesa. Introduzione alla comunicazione interpersonale.
13^ Sessione 5 ore	Campagna di informazione e comunicazione: ideazione, monitoraggio e valutazione. Differenze tra il linguaggio scritto e quello parlato. Comunicare correttamente gli atti amministrativi. Semplificare il linguaggio scritto: tecniche e applicazioni. Comunicazione scritta efficace. Analisi delle diverse tipologie di destinatario: da utente a "<i>prosumer</i>"

14^ Sessione 4 ore	L'opinione pubblica. Cos'è e come approcciare. Come si formano i concetti, le motivazioni e i giudizi dell'opinione pubblica. In relazione ai risultati di recenti sondaggi quali motivazioni e giudizi vengono espressi dall'opinione pubblica in merito all'operato delle F.A.. Quali azioni per la gestione della reputazione. L'agenda <i>setting</i>. Silenzio e no <i>comment</i>.
15^ Sessione 5 ore	Principi della comunicazione. Disturbi della comunicazione. Ascolto e tecniche di ascolto. Criticità e potenzialità dei flussi della Comunicazione sull'organizzazione centrale e periferica della Difesa.
16^ Sessione 3 ore	<i>Public speaking</i>. Il linguaggio dei social media.
17^ Sessione 4 ore	L'importanza della Comunicazione istituzionale. Quale è il suo focus ed i suoi obiettivi strategici. Valutazione della comunicazione e la mappatura dei flussi. La sburocratizzazione delle amministrazioni ed il concetto di partecipazione attiva dei cittadini. Questioni aperte nel campo della pubblica amministrazione: la qualità dei servizi erogati e le leve della comunicazione per orientare la pubblica opinione.
18^ Sessione 5 ore	La comunicazione interna nella Pubblica Amministrazione. I pubblici di riferimento. Coinvolgimento e motivazione del personale. Come motivare il personale della Difesa.
19^ Sessione 4 ore	Il mondo del giornalismo radiofonico incontro con un giornalista dedicato al ruolo dei media ed alla gestione dell'informazione. Rapporti con gli Uffici Stampa delle Istituzioni Pubbliche.
20^ Sessione 5 ore	Visita presso la sede di R.D.S. - "Studio/interazione con tale realtà organizzativa"
21^ Sessione 4 ore	La comunicazione integrata per ottimizzare le risorse. Analisi di clima e valutazione della comunicazione interna. La leva per ottimizzare le risorse umane in ambito pubblico.
22^ Sessione 4 ore	Il ruolo del giornalista: quali sono le differenze e l'approccio della professione giornalistica tra attività svolta nella redazione di una testata a impiego nella P.A. Questionario a risposta multipla (60 minuti). Colloquio. Consegna attestati.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso di abilitazione e specializzazione per gli addetti militari alla divulgazione pubblica nel rispetto di riservatezza delle attività della Difesa (COM01/B).

Destinatari: Ufficiali che operano negli Uffici Stampa (anche quali capi uffici) dei 4 SS.MM. e Comando Generale CC. (maggioranza in aula Tenenti Colonnelli).

Durata: modulo B: 30 ore (Integrazione per i Capi Ufficio).

Obiettivo formativo: In applicazione dell'art. 4, comma 1, Legge 150/2000, il corso intende fornire:

- un contributo di conoscenza e metodo per gestire gli strumenti della comunicazione, della Pubblica Informazione e relativo ai New Media;
- il quadro normativo di riferimento;
- la conoscenza delle tecniche di comunicazione e pubblica informazione;
- elementi conoscitivi ed effettuare un focus sulla comunicazione organizzativa, pubblica, politica e interna ed esterna dell'A.D..

23 [^] Sessione 5 ore	La gestione della reputazione. Analisi, monitoraggio e valutazione del web. Analisi e attuazione della <i>web reputation</i> della Difesa.
24 [^] Sessione 4 ore	Norme di comportamento per divulgare in sicurezza osservando gli obblighi di riservatezza. L'etica e la professionalità dei comunicatori della Difesa. Come sviluppare una comunicazione efficace, coniugando la domanda di trasparenza e le esigenze di riservatezza.
25 [^] Sessione 5 ore	La comunicazione strategica: approcci, teorie, metodi e casi applicativi per lo stratega della comunicazione che si muove lungo i labili confini che separano esigenze commerciali, obiettivi politici e cambiamenti socioculturali, in uno scenario sempre più incerto e variegato in cui diviene indispensabile trasformare il rischio in opportunità, applicando un bagaglio teorico e metodologico che l'esperienza concreta può affinare ma certamente non creare.
26 [^] Sessione 4 ore	L'importanza dei quotidiani <i>WEB</i> : l'esperienza di un giornalista del "corriere.it". Visita presso la Sala Stampa Estera. L'importanza dei corrispondenti internazionali: l'esperienza di una giornalista inviata della TV Danese in Italia.
27 [^] Sessione 2 ore	Il mondo del giornalismo scritto: incontro con un giornalista della redazione del quotidiano "IL SOLE 24 ORE".
28 [^] Sessione 2 ore	Visita presso la redazione di RAI NEWS.
29 [^] Sessione 5 ore	Tecniche di comunicazioni istituzionali inter-organizzative. Esempi di buone tecniche ed esperienza di successo nell'Amministrazione della Difesa e la gestione dei rapporti con Organismi internazionali criticità e buone prassi.
30 [^] Sessione 3 ore	La deontologia professionale e della Carta dei doveri del giornalista. Divulgabilità della notizia: tra etica professionale ed esigenze di divulgare notizie appetibili. Esame finale (dimostrazione pratica). Consegna attestati.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Riservato alla II[^] area e gradi equivalenti

Corso sulla comunicazione interna ed istituzionale (COM/21)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire i sistemi, le modalità e le strutture inerenti la comunicazione pubblica, con particolari riferimenti alla comunicazione istituzionale nell'Amministrazione Difesa.

I giorno 7 ore	Evoluzione della comunicazione istituzionale e suo ruolo strategico. La comunicazione interna e la comunicazione organizzativa nell'ambito dell'evoluzione della comunicazione e dell'informazione istituzionale. Ruolo della comunicazione nei processi organizzativi: obiettivi, contenuti, mezzi e risultati. <i>Team Building.</i> La comunicazione istituzionale nell'ambito del Ministero della Difesa. Il piano di comunicazione istituzionale e le tecniche. Progettazione e gestione di un piano di comunicazione interna/esterna. Le tecniche gli strumenti della comunicazione e dell'informazione.
II giorno 7 ore	Fondamenti di diritto della comunicazione e dell'informazione. Dalla legge 241/90 alla legge 150/2000 (diritto di accesso, strutture e funzioni di comunicazione la tutela dei dati personali). Le direttive per l'attuazione delle leggi. Le figure organizzative per l'esercizio delle funzioni di informazione e comunicazione (l'URP, il portavoce e l'ufficio stampa). Il carattere strategico delle funzioni di comunicazione. Logiche organizzative e strategie comunicative. I rapporti tra amministrazione e media. Come creare un raccordo tra media e amministrazione: il problema della "notizia" rispetto alle funzioni istituzionali. Etica giornalistica ed etica dei pubblici funzionari. Come lavora un Ufficio stampa. Criticità e soluzioni.
III giorno 7 ore	La comunicazione pubblica nel processo di innovazione amministrativa. La nuova cultura del servizio nella pubblica amministrazione. La comunicazione come funzione costitutiva dell'attività amministrativa. L'evoluzione della comunicazione pubblica rispetto ai processi di trasformazione dei rapporti Istituzioni - cittadini. La comunicazione e l'informazione come strumento di relazionalità tra poteri pubblici e cittadini. L'identità delle Istituzioni e delle burocrazie. Tecniche di elaborazione dei messaggi e prodotti di comunicazione.

IV giorno 7 ore	Dalla rilevazione dei bisogni alla <i>customer satisfaction</i>. I servizi di interazione con il cittadino: metodologie e tecniche. La carta dei servizi tra qualità e soddisfazione. Le relazioni con il pubblico tra comunicazione e organizzazione. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.
--------------------	--

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso di formazione per accompagnatore clims – “group leaders” rivolto al personale del Ministero della Difesa - (GL-CLIMS)

Destinatari: personale civile e militare in servizio (età minima 21 anni; buona conoscenza della lingua inglese).

Durata: 4 giorni 25 ore di lezione;
1 giorno questionario valutativo e colloquio finale.

Obiettivo: istruire il personale sui compiti e le responsabilità dei Group Leaders nella loro attività di coordinamento e supporto di un gruppo internazionale di giovani ragazzi e ragazze di età compresa tra i 15 e 17 anni che partecipano ad un Campo giovani internazionale in una delle nazioni membri del “Comité de Liaison International des Organismes Militaires Sociaux” (CLIMS).

I giorno 7 ore	PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE CLIMS - Organizzazione europea e organizzazione italiana. - Organizzazione dei campi. - GL compiti in MOU Aspetti legali connessi alle responsabilità del Group Leader. IL RUOLO DI UN GROUP LEADER Attività interattiva finalizzata alla verifica della: - idoneità a lavorare in gruppi internazionali - la leadership, stili di leadership - capacità di creare uno spirito di gruppo con i ragazzi/e - predisposizione a farsi promotore di iniziative che coinvolgano il gruppo anche al di fuori delle attività programmate con particolare riferimento alle attività interne (giochi di gruppo, serate in discoteca, teatro e giochi di ruolo, etc.) - capacità di creare all'interno di un gruppo un clima di fiducia, collaborazione, comprensione e confidenza; - Role-playng (presentazione di se stessi relazione all'attività di leader). - Il panico di massa (dinamiche relative alle capacità di gestione del panico).
II giorno 6 ore	SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD UN CAMPO GIOVANI. La figura dell'adolescente: - Le caratteristiche, il lavoro di crescita e le principali dinamiche; il rapporto adulto adolescente. - La leadership nel rapporto con il gruppo adolescenti. Il giusto comportamento nelle giuste situazioni: saper interpretare efficaci "copioni" manageriali.

	• Modelli di comunicazione interpersonale per gestire i conflitti e governare la complessità. Dinamiche della comunicazione verbale e non verbale; • Strumenti per lavorare in gruppo e coordinare gruppi. Modelli per interpretare i comportamenti che caratterizzano diversi stili di conduzione del gruppo.
III giorno 6 ore	SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD UN CAMPO GIOVANI L'equilibrio personale e la valorizzazione di sé: • Strumenti per lavorare sull'ascolto, la postura e la voce per una comunicazione persuasiva. • Modelli per riflettere sull'equilibrio tra aspetti razionali, emotivi ed energetici del proprio ruolo. • Modelli e pratiche per gestire lo stress lavorativo. Le dinamiche individuali e interpersonali: giocare al meglio il proprio ruolo. • Modelli e strumenti per interpretare e analizzare la coerenza tra le aspettative professionali richieste dal proprio ruolo e il proprio "profilo attitudinale". • Il linguaggio del corpo.
IV giorno 6 ore	NOZIONI DI PRIMO SOCCORSO • Cenni di anatomia e fisiologia respiratoria e cardiocircolatoria in lingua inglese. • Riconoscere un'emergenza sanitaria ed effettuare il primo soccorso per le più comuni emergenze sanitarie. • Gestire in lingua inglese l'emergenza sanitaria.
V giorno	Questionario Valutativo (30 domande - 45 minuti) Colloquio in lingua inglese. Consegna attestati.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sui lavori pubblici nell'Amministrazione Difesa (CONTR/01)

Destinatari: Dirigenti, Aree III/II e gradi equivalenti.

Durata: 10 giorni - 60 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare ed aggiornare sulle procedure di appalto dei lavori pubblici nell'A.D. sotto l'aspetto giuridico e tecnico.

I giorno 7 ore	L'appalto di lavori pubblici: disciplina e concetti generali.
II giorno 7 ore	L'appalto di lavori pubblici. Il codice degli appalti e i nuovi regolamenti (D.P.R. 207/2010 e D.P.R. 236/2012), con particolare riferimento alle procedure.
III giorno 7 ore	Gli ordini di servizio. Gli atti contabili: il giornale dei lavori, il libretto delle misure delle lavorazioni e delle provviste, la lista settimanale, il registro di contabilità, il sommario del registro. Lo stato di avanzamento lavori, il certificato di pagamento delle rate di acconto, il conto finale.
IV giorno 7 ore	Il collaudo delle opere e il <i>sistema budget</i> . Svincolo cauzione. Le variazioni in corso d'opera. I prezzi e le revisioni dei prezzi. La sospensione dei lavori. Le proroghe: termini e modi. L'ultimazione dei lavori. Pagamenti in acconto e a saldo e relativi termini.
V giorno 2 ore	Il certificato di regolare esecuzione. Penali, contestazioni e riserve. L'istituto dell'accordo bonario. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).
VI giorno 7 ore	L'esecuzione e la direzione dei lavori pubblici nell'A.D. Il contratto e la fase dell'esecuzione dei lavori. Il responsabile del procedimento e suoi compiti. La direzione dei lavori. La consegna dei lavori. L'ufficio di direzione dei lavori: composizione, funzioni e competenze. Compiti e responsabilità del Direttore dei lavori. Il responsabile per la sicurezza.
VII giorno 7 ore	La disciplina delle opere militari e il nuovo regolamento del Genio. La struttura dell'A.D. deputata ai LL.PP. La programmazione delle opere ed il <i>sistema budget</i> . Affidamento all'esterno della progettazione: soggetti abilitati, soglie, tipologie di gare. La qualificazione delle imprese esecutrici e le Società Organismi di Attestazione (SOA). L'affidamento delle opere: la pubblicità. Gare in ambito comunitario e nazionale. Sistemi di selezione del contraente (procedura aperta, ristretta, semplificata, dialogo competitivo, etc.). I settori esclusi (opere "secretate", etc.).

VIII giorno 7 ore	La progettazione delle opere. L'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e l'Osservatorio sui LL.PP. La trasmissione dei dati all'Osservatorio dei LL.PP. Il responsabile del procedimento e le fasi degli interventi. I criteri di aggiudicazione e l'oggetto del contratto.
IX giorno 7 ore	Il subappalto. Il contenzioso su gare. I lavori in economia. La concessione.
X giorno 2 ore	L'arbitrato. Il <i>project financing</i>. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

**Seminario su progettazione/esecuzione/direzione e collaudo dei lavori pubblici
nell'Amministrazione Difesa (SEM/CONTR/01)**

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, Area III.

Durata: 2 giorni - 12 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sul regolamento dei lavori del Genio Militare (CONTR/02)

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II e gradi equivalenti.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: informare ed aggiornare sul regolamento lavori del Genio Militare (D.P.R. n. 236/2012).

I giorno 7 ore	Organizzazione del Servizio infrastrutturale nell'ambito dell'A.D. Normativa di riferimento: introduzione al Regolamento per i Lavori del Genio Militare (R.L.G.M.). Programmazione dei lavori. Il sistema "budget" per la gestione della programmazione e delle infrastrutture militari.
II giorno 7 ore	La Progettazione dei lavori. Organi del procedimento e disciplina di accesso agli atti. Affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.
III giorno 7 ore	Procedure di scelta del contraente. Soggetti abilitati ad assumere i lavori della Difesa. Cause di esclusione dalle gare di appalto. Il contratto: stipulazione e approvazione. Le Infrastrutture NATO.
IV giorno 7 ore	Esecuzione dei lavori: certificati di pagamento e contabilità in generale. Sistemi operativi informatici.
V giorno 2 ore	Il collaudo. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sull'analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del *procurement* militare * (CONTR/03)

Destinatari: Ufficiali, funzionari e gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nelle commissioni nominate per l'accertamento di costi orari aziendali.

Durata: 21 giorni - 132 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare personale qualificato nell'accertamento dei costi orari aziendali e nella valutazione delle offerte tecnico-economiche presentate dalle ditte nel settore del *procurement* militare per contatti a procedura negoziata come precisato nella metodologia SGD-G-023.

I giorno 5 ore	Metodologia SGD/DNA: “Analisi tecnico economica delle offerte presentate dalle ditte per la stipula di contratti a procedura negoziata” (cenni). L'acquisizione di beni e servizi in ambito Ministero Difesa. Introduzione al Progetto Strategico di un sistema parametrico di stima dei costi per i programmi della Difesa.
II giorno 7 ore	Metodologia SGD/DNA: - ore dirette ed indirette; - da ore dirette a produttive; Determinazione dell'organico in forza: ore totali lavorate.
III giorno 7 ore	Le voci del bilancio nell'accertamento dei costi orari: il conto economico; il conto patrimoniale; il bilancio di verifica. Utilizzo dei sistemi parametrici di <i>benchmarking</i> in ambito A. D. Introduzione al software di Stima Parametrica <i>Price True Planning</i> . Metodologie di stima e di <i>Cost Management</i> .
IV giorno 7 ore	Monitoraggio costante del <i>Life-cycle cost</i> di un programma Casi d'uso di stime parametriche. <i>Question time</i> .
V giorno 7 ore	Il costo del lavoro: retribuzione diretta, indiretta ed oneri sociali. TFR. Il costo orario base produttivo. L'incidenza oraria dei costi indiretti.
VI giorno 5 ore	Costo medio orario aziendale: significato ed impiego.
VII giorno 7 ore	Ammortamento, spese di funzionamento aziendali e spese generali (<i>General and Administrative - G&A</i>). Analisi delle voci. Ribaltamento delle G&A sul costo orario. Spese centralizzate. Prova tecnico – pratica.
VIII giorno 7 ore	<i>Material Handling</i> (MH). Ore a <i>M. H.</i> - Suddivisioni in classi di materiali

	- Calcolo dell'incidenza oraria. Prova tecnico – pratica.
IX giorno 7 ore	L'indice di merito produttivo. Indici di efficienza aziendale. Mansionari. Prova tecnico – pratica.
X giorno 7 ore	Costi orari per centri di costo. Aggiornamento dei costi orari aziendali. Metodo dell'agganciamento parzializzato.
XI giorno 5 ore	La normalizzazione dei dati: in presenza di anomalie gestionali; influenza della normalizzazione sul costo orario e sul MH. Prova tecnico – pratica.
XII giorno 7 ore	<i>Service</i> : diarie e indennità di trasferta. Prova tecnico – pratica.
XIII giorno 7 ore	Calcolo dei Costi orari per livelli di qualifica. Margine industriale.
XIV giorno 7 ore	Simulazione accertamento costo orario medio aziendale, dei livelli di qualifica e dei centri di costo. Ripasso generale.
XV giorno 7 ore	Visita presso un'Azienda del settore Difesa di Roma e simulazione di accertamento del costo orario aziendale.
XVI giorno 5 ore	Simulazione accertamento costo orario medio aziendale, dei livelli di qualifica e dei centri di costo. Ripasso generale.
XVII giorno 7 ore	L'attività di controllo sulla P.A.. I controlli amministrativi: tipologie. Controllo di legittimità e di merito sugli atti. Tutela giurisdizionale avverso gli atti di controllo. Decorrenza del termine di impugnazione. Impugnabilità degli atti di controllo e effetti del giudicato amministrativo. Controllo sugli organi. Cenni sul controllo ispettivo. Controllo di gestione interno nella P.A. Strumenti e metodologia del controllo di gestione nella P.A..I controlli della Ragioneria Generale dello Stato. Controllo di gestione esterno della Corte dei Conti.
XVIII giorno 7 ore	Metodologia SGD/DNA: “Analisi tecnico economica delle offerte presentate dalle ditte per la stipula di contratti a procedura negoziata” (cenni). Metodologia SGD/DNA per l'accertamento ed analisi dei costi orari: “Determinazione dei tempi di lavoro diretti” (cenni).

XIX giorno 7 ore	Introduzione e Fonti normative: Il Verbale dei costi orari. Il Mansionario Aziendale. L'analisi tecnico economica dell'offerta - 1. Le componenti principali dell'offerta: manodopera e materiali.
XX giorno 7 ore	Le componenti ausiliarie: L'analisi tecnico economica dell'offerta -2. Il <i>Material Handling</i> (MH). Il Margine Industriale. L'attività di Service e la valorizzazione. La Nota di Adeguatezza degli Uffici periferici presso le ditte. Il Verbale di congruità e la Nota esplicativa: gli elementi.
XXI giorno	Colloquio. Consegna attestato.

* Le segnalazioni saranno inviate **esclusivamente** a Segredifesa – II Reparto, per il successivo inoltro all'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sul D. Lgs. 50/2016 con particolare riferimento alla contrattualistica in ambito Difesa (CONTR/04)

Destinatari: III e II Area e gradi equivalenti.

Durata: 2 giorni - 11 ore di lezione -

Obiettivo formativo: aggiornare il personale inserito nel settore sulle innovazioni legislative in materia di appalti.

I giorno 6 ore	Rapporti con la normativa abrogata. Funzioni dell'ANAC e degli altri organismi coinvolti nella gestione degli appalti pubblici. I cd. settori esclusi e gli appalti della Difesa. Le soglie per l'affidamento ad evidenza pubblica. I contratti sotto soglia: casistica. I soggetti coinvolti nella procedura di aggiudicazione: - il responsabile del procedimento funzioni e responsabilità; - l'appaltatore: requisiti. Fase preliminare del contratto di appalto: - la progettazione negli appalti di lavori, servizi e forniture. - il bando di gara. Contenuto essenziale e contenuto eventuale.
II giorno 5 ore	La fase di scelta del contraente: - modalità di scelta del contraente; - criteri di selezione delle offerte; i cd. costi del ciclo di vita; - valutazione dell'offerta anomala; - aggiudicazione; - stipulazione del contratto. La fase dell'esecuzione del contratto: - cosa cambia in tema di consegna dei lavori, servizi e forniture; - le variazioni; - la revisione prezzi; - il subappalto; - il collaudo e la verifica di conformità. Fase di precontenzioso: accordo bonario, pareri dell'ANAC, transazione. Il processo in materia di appalti e l'arbitrato. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti) Consegna attestati.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Assicurazione Qualità Governativa in un contesto nazionale e di cooperazione internazionale in ambito Difesa (QLT/01)

Destinatari: Area III/II e gradi equivalenti, impiegati dell'Assicurazione Qualità o da impiegare nel settore.

Durata: 2 giorni – 14 ore di lezione.

Obiettivo formativo: Fornire la preparazione necessaria per operare in modo efficace nelle attività di AQG.

I giorno 7 ore	Introduzione al Corso. Richiami di Standardizzazione e Assicurazione Qualità. L'AQAP 2070 e la Direttiva SGD-G-032
II giorno 7 ore	L'Assicurazione Qualità Governativa in ambito Nazionale e di cooperazione internazionale Questionario a risposta multipla (30 domande-45 minuti) Consegna attestati.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sulla “Normativa di Assicurazione Qualità e Gestione della Configurazione in ambito Difesa” (QLT/02)

Destinatari: Area III/II e gradi equivalenti, impiegati o da impiegare nel settore.

Durata: 4 giorni – 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: Fornire la conoscenza necessaria ad inquadrare il problema dell’Assicurazione Qualità sia in un contesto contrattuale che in uno scenario “operativo” quale Assicurazione Qualità Governativa.

I giorno 7 ore	Introduzione al Corso. Richiami di Standardizzazione e Assicurazione Qualità. La politica nell’ambito del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti La Direttiva SGD-G-029. La ISO 9001-2015 e la ASD_9100. Analisi dei requisiti e implicazioni contrattuali.
II giorno 7 ore	Il nuovo “set” di pubblicazioni AQAP. Analisi dei requisiti e implicazioni contrattuali.
III giorno 7 ore	Le nuove edizioni della AQAP –2070 e del documento OCCAR-OMP-7. Considerazioni. Documentazioni di reporting. La Direttiva SGD-G-032
IV giorno 7 ore Test	La gestione della configurazione in accordo alle ACMP- “Serie 2000” Questionario a risposta multipla (30 domande- 45 minuti) Consegna attestati.

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sulla codificazione NATO e sul SIAC * (LOG/01)

Destinatari: Aree II e III e gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 24 ore di lezione.

Obiettivo formativo: Fornire una base teorica sulla codificazione NATO ed apprendere (tramite dimostrazioni pratiche ed esercitazioni) l'utilizzo del SIAC, Sistema Italiano di Codificazione dei Materiali.

1° giorno 6 ore	Breve introduzione sulla codificazione, NATO <i>Codification System</i>, suddivisione Paesi NATO – Tier 2 – Tier 1, accordi bilaterali con Italia, normativa internazionale (STANAGS e AcodP-1) ed italiana (TUOM, Clausola Standard di Codificazione). Clausola Standard in dettaglio, riunioni preliminari sulla codificazione ed attori coinvolti (Fornitori, Organo Centrale di Codificazione OCC, Ente Appaltante EA, Ente Logistico EL), <i>Spare Part List for Codification</i> (SPLC). Composizione NSN (NATO <i>Stock Number</i>), Gruppo-Classe GR-CL, <i>Item Name Code</i> INC (AIN e NAIN 77777), tipologie di NSN (definitivo, provvisorio, transitorio). Richiesta codice NCAGE (con differenza tra NCAGE e DUNS <i>number</i>, iscrizione al sito americano SAM, motore di ricerca BINCS).
2° giorno 6 ore	SIAC: Richiesta codice CEODIFE per Enti Militari. Presentazione SIAC. Inserimento di un contratto sul SIAC e creazione di una SPLC. Liste italiane (con schede CM02 e GM03) e liste estere (scheda L07 ed eventuale documentazione tecnica), liste a progetto, liste militari di urgenza. MRC e FIIGS/GIA. Validazione liste da parte di EA. <i>Screening</i> e codifica da parte dell'OCC con assegnazione NSN definitivi o NUC provvisori. Comunicazioni di risposta dell'OCC per EA e Fornitori (con NSN definitivi o rigetti). Verbale di collaudo (eventuale). Servizio di <i>Help desk</i>. BREVE RICAPITOLAZIONE PARTE TEORICA.
3° giorno 6 ore	UTILIZZO PRATICO DEL SIAC: Registrazione al SIAC, accesso con credenziali, SIAC-AMMINISTRAZIONE (aggiunta/cancellazione utenze), utilizzo info-box. SIAC- REGISTRA NCAGE. SIAC-NSN (ricerca NSN, ricerca p/n e NCAGE).
4° giorno 6 ore	SIAC-RICHIESTE (gestione contratti, ricerca contratti, ricerca articoli; inserimento nuovo contratto, inserimento lista italiana con articoli, scheda CM03, scheda GM02; inserimento lista estera con articoli, scheda L07, documentazione tecnica; lista italiana/estera di urgenza senza schede; notifiche; validazione/invalidazione liste). BREVE RICAPITOLAZIONE UTILIZZO SIAC. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

* Le segnalazioni saranno inviate **esclusivamente** a Segredifesa – V Reparto III Ufficio, per il successivo inoltro all'Ufficio Formazione Specialistica e Didattica.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per artificieri esplosivisti (TESP/01)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 8 giorni - 40 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: fornire, oltre ad una panoramica generale sugli esplosivi, un approfondimento sulle tecniche di bonifica di ordigni esplosivi sul munizionamento maggiormente usato dall'Ente presso il quale si espleta il corso e dei principali ordigni esplosivi residuati bellici.

I giorno 5 ore	Schede di sicurezza dei prodotti. Normativa ISO. Concetti generali chimico-fisici, stati di aggregazione della materia: passaggi di stato, energia cinetica, energia potenziale, calore. Generalità sugli esplosivi di scoppio: sensibilità all'urto, sensibilità allo sfregamento.
II giorno 5 ore	Generalità sugli esplosivi da scoppio: sensibilità all'impatto di pallottola di fucile; sensibilità al calore; sensibilità alle scariche di elettricità statica; sensibilità alle scintille di origine non elettrica; sensibilità all'innescio; sensibilità alla detonazione per influenza. Munizionamento in uso: cartucce, colpi completi d'artiglieria, bombe da mortaio, bombe d'aereo, mine, sub munizioni, razzi e missili.
III giorno 5 ore	Tecniche di bonifica: fasi della bonifica, distruzione mediante alto ordine, basso ordine, immunizzazione di spolette, taglio e combustione, deflagrazione, rimozione meccanica di spolette, cenni sulla risoluzione di un "incidente" EOD con la presenza di ordigni a caricamento con aggressivi chimici. Munizionamenti in uso: spolette, bombe a mano, cariche di lancio, granate da fucile e per lanciagranate, artifici. Prove sugli esplosivi di scoppio per la determinazione delle caratteristiche. Descrizione degli esplosivi di uso più frequente: potere dirompente; prova alla sabbia; prova di frammentazione potenziale.
IV giorno 5 ore	Materiali EOD: chiave a razzo, chiave ad impatto, spessimetro, kit di immunizzazione spoletta, combinazione antiesplorazione, kit di tiranteria, esploditore <i>Shrike</i> , brillatori <i>Shaffler</i> , attrezzatura antiscentilla, <i>disruptor</i> , <i>dearmer</i> , cariche focali, cariche da taglio. Misura del calore di esplosione; pendolo balistico; blocco Trauzl. Descrizione degli esplosivi di uso più comune. Modalità di preparazione di un "fornello" per il brillamento in massa di residuati bellici con le misure di sicurezza previste.
V giorno 5 ore	Despolettamento di una bomba di aereo e svuotamento con acqua calda. Materiali ed attrezzature in uso tra gli artificieri (RCS2000, <i>Sword Fish</i>): norme di sicurezza e misure di protezione. Descrizione sulla risoluzione di "incidenti" EOD del tipo complesso.
VI giorno 5 ore	Caricamento e trasporto di manufatti esplosivi; norme per l'impianto di edifici destinati alla fabbricazione e deposito munizioni e manufatti esplosivi. Norme per la prevenzione contro le scariche elettriche nei locali contenenti esplosivi e manufatti esplosivi. Movimentazione di cariche: norme di sicurezza.
VII giorno 5 ore	Propellenti di lancio: caratteristiche di impiego; saggi di stabilità per la verifica dei propellenti di lancio (saggio H.T., saggio Angeli, saggio Thomas, saggio Abel, etc.). Ricovero e conservazione di manufatti esplosivi: modalità, compatibilità e controlli periodici. Materiali del Genio: capsule, detonatori, miccia a lenta combustione, miccia detonante, tubi esplosivi del n. 8.
VIII giorno 5 ore	Antinfortunistica: D.lgs. 81/08. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di meccanica / diagnostica automobilistica (TESP/02)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: approfondire la conoscenza delle parti meccaniche di automezzi normali, con particolare riguardo alle caratteristiche del complesso motore/cambio e sospensioni.

I giorno 7 ore	Cicli termodinamici Otto e Diesel. Motori a 2 tempi e a 4 tempi, parametri caratteristici fondamentali, fasi e diagrammi di distribuzione. Curve caratteristiche di coppia e potenza. Combustione e rendimenti.
II giorno 7 ore	Principali architetture dei motori. Descrizione degli organi fondamentali: albero motore, supporti di banco, pistoni, basamento, cilindri, bielle, distribuzione, testate, alberi a camme, valvole, circuito di raffreddamento, lubrificazione, alimentazione a carburatore sistemi integrati di iniezione ed accensione.
III giorno 7 ore	Pompe d'iniezione in linea, iniezione diretta common rail, sovralimentazione con compressore volumetrico e con turbocompressore, emissione inquinanti, trasmissioni cambi di velocità manuali ed automatici, innesti a frizione.
IV giorno 7 ore	Organi di direzione: sospensione a ponte rigido, a ruote interconnesse, a ruote indipendenti. Barre stabilizzatrici; sospensione a balestra, a barre di torsione, a molle elicoidali, pneumatiche; ammortizzatori.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni specifiche relative alla sicurezza in officina meccanica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per falegnami / restauratori / falegnami specializzati (TESP/03)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: approfondire la conoscenza della struttura, caratteristiche fisico-meccaniche e difetti del legno, e connesse tecniche di verniciatura, con un esame delle principali norme in materia di prodotti pericolosi.

I giorno 7 ore	Calcolo di aree, volumi, pendenze, angoli. Lettura di disegni di progetti.
II giorno 7 ore	Struttura, caratteristiche fisiche e meccaniche, difetti del legno. Tipi di legno e loro uso. Derivati: truciolati, agglomerati. Collegamenti: chiodati, a spina, incollati, bullonati, ad incastro. Macchine per la lavorazione: tranciatrice, seghe a nastro e circolari, pialle a filo e a spessore, toupie, frese, trapani. Finitura: levigatura, fondi, flatting, vernici.
III giorno 7 ore	Antinfortunistica: generalità ed individuazione dei rischi propri delle singole professionalità. Legislazione in materia di prodotti pericolosi; D.P.I.
IV giorno 7 ore	Calcoli delle quantità dei materiali per la verniciatura. Resa. Preparazione di superfici lignee. Antinfortunistica: norme e disposizioni specifiche relative alla sicurezza in laboratorio e nei cantieri.
V giorno 2 ore	Materiali: vernici, pitture, oli, pigmenti, solventi, sottofondi. Tecniche di tinteggiatura. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per elettricisti / elettricisti specializzati (TESP/04)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali e attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: 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.

I giorno 7 ore	Elettronica di base. Componenti elettrici.
II giorno 7 ore	Simbologia, schemi e circuiti elettrici di potenza e di comando. Dimensionamento degli impianti elettrici. Introduzione generale.
III giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici. Leggi, decreti e normativa applicabile al settore elettrico.
IV giorno 7 ore	Certificazione degli impianti elettrici installati a regola d'arte. Sicurezza nel luogo di lavoro, nei cantieri temporanei o mobili. Introduzione.
V giorno 2 ore	Il titolo III capo III del D. Lgs.81/2008: "Impianti e apparecchiature elettriche". Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per elettricisti/ elettricisti specializzati (TESP/05)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: 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.

I giorno 7 ore	Definizioni e principi di elettrotecnica. Sistemi elettrici IT, TT e TN. La protezione utente contro i contatti diretti e indiretti. L'impianto di terra. Il guasto nelle linee a Bassa Tensione (da 50 a 1000 V).
II giorno 7 ore	Correnti di sovraccarico e di corto circuito. Protezioni magnetiche – termiche - differenziali. Protezioni regolabili in corrente e in tempo. Energia passante e protezione contro c.c. e sovraccarico.
III giorno 7 ore	Cenni sugli impianti di protezione contro scariche atmosferiche (L.P.S.). Metodi di misura della corrente, della potenza attiva, reattiva e apparente. Misure di corrente, potenza attiva e reattiva, di terra.
IV giorno 7 ore	Manutenzione degli impianti elettrici. Cenni sul D.M. 37/08 (impianti tecnologici). Antinfortunistica, esame generale del D. Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Applicazione in campo elettrico del D. Lgs. 81/2008. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per aggiustatori meccanici (TESP/06)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: 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.

I giorno 7 ore	Unità di misura del sistema internazionale (S.I.). Definizione e principi del disegno tecnico, proiezioni ortogonali, assonometrie, scale di proporzione, quotatura, sezioni. Interpretazione di disegni costruttivi complessi.
II giorno 7 ore	Strumentazioni per misure meccaniche. Proprietà meccaniche e tecnologiche degli acciai e principali leghe metalliche.
III giorno 7 ore	Cenni sulle lavorazioni meccaniche per deformazione plastica e per asportazione di truciolo. Principali macchine utensili e lavorazioni meccaniche.
IV giorno 7 ore	Utensili da taglio, caratteristiche dei materiali, angoli di taglio e caratteristiche geometriche. Antinfortunistica sintesi del D.Lgs. 81/08
V giorno 2 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni specifiche per la sicurezza in officina meccanica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per aggiustatori meccanici (TESP/07)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori le nozioni per i corretti interventi di riparazione su congegni di qualsiasi tipo e sulla lavorazione di pezzi con macchine utensili 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.

I giorno 7 ore	Materiali: proprietà dei materiali metallici, designazione e classificazione UNI degli acciai, principali trattamenti termici. Classificazione dell'alluminio e leghe leggere.
II giorno 7 ore	Metrologia: misure e controlli nelle lavorazioni meccaniche, classi di grandezze, principali strumenti di misura, taratura della strumentazione di misura. Precisione delle misure: errori e metodi per minimizzarli. Cenni sulla qualità di lavorazione e sulle tolleranze, rugosità, gradi di finitura ottenibili nelle lavorazioni.
III giorno 7 ore	Lavorazioni al banco: tracciatura, maschiatura, giunzioni e collegamenti, tipologia di collegamenti, viti e bulloni, classificazione ISO. Classi di resistenza delle viti e dei dadi, dispositivo antisvitamento, chiodatura, aggraffatura.
IV giorno 7 ore	Tornitura: principali lavorazioni, velocità di taglio e avanzamento, tipologie di utensili.
V giorno 2 ore	Cenni sulla saldatura ad arco ed ossiacetilenica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/08)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori le nozioni per la corretta utilizzazione delle macchine ed attrezzi per la lavorazione su semilavorati metallici di qualsiasi tipo con particolare riguardo alla lavorazione delle lamiere, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Unità di misura del sistema internazionale di misura (S.I.). Definizione e principi del disegno tecnico.
II giorno 7 ore	Strumentazioni per misure meccaniche. Formazione dei metalli: acciai e principali leghe metalliche.
III giorno 7 ore	Principali macchine e lavorazioni meccaniche. Tipologie di controlli sui materiali.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni nell'utilizzo di macchine utensili e nella molatura.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni specifiche relative alla sicurezza in officina. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/09)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni – 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori le nozioni per la corretta utilizzazione delle macchine ed attrezzi per la lavorazione su semilavorati metallici di qualsiasi tipo con particolare riguardo alla lavorazione delle lamiere, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Classificazione e designazione UNI degli acciai e delle leghe leggere. Cenni di fonderia: getti in terra, in conchiglia, a cera persa. Movimentazione lamiera.
II giorno 7 ore	Macchine utensili speciali. Utensili da taglio, parametri velocità e profondità della passata. Trapanatrici, stozzatrici, limatrici, brocciatrici. Principali lavorazioni per deformazione plastica.
III giorno 7 ore	Tracciatura a partire dal disegno quotato: uso piano di riscontro, truschino, squadre. Cenni sull'ossitaglio, taglio al plasma e laser. Rettifica e lavorazioni alla mola, classificazione delle mole. Lavorazione delle lamiere: calandratura, tranciatura, piegatura, bordatura, arricciatura, imbutitura, taglio.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni nell'utilizzo di macchine utensili e nella molatura.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni specifiche relative alla sicurezza in officina. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per saldatori / saldatori specializzati (TESP/10)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sulle proprietà meccaniche e tecnologiche dei metalli e delle leghe con particolare riguardo alla saldabilità, alla interpretazione di disegni d'officina, ai procedimenti di saldatura ad arco e a gas, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Unità di misura del sistema internazionale (S.I.). Definizione e principi del disegno tecnico, proiezioni ortogonali, assonometrie, scale di proporzione, quotatura, sezioni. Interpretazione di disegni costruttivi complessi.
II giorno 7 ore	Rappresentazione dei collegamenti saldati nei disegni tecnici. Proprietà meccaniche e tecnologiche dei metalli e delle leghe. Saldabilità dei vari metalli e leghe.
III giorno 7 ore	Classificazione dei processi di saldatura. Descrizione dei principali procedimenti di saldatura ad arco elettrico.
IV giorno 7 ore	Saldatura ossiacetilenica. Tipi di giunti, struttura del giunto saldato. Antinfortunistica sintesi del D.Lgs. 81/08.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni specifiche relative alla sicurezza in officina meccanica e nei processi di saldatura. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per saldatori/saldatori specializzati (TESP/11)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori le nozioni fondamentali sui principali procedimenti di saldatura attualmente in uso, sulle specifiche tecniche di saldatura e sulla preparazione dei pezzi da saldare sulla base di disegni d'officina, descrizione dei principali controlli distruttivi e non per la verifica dei risultati, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Saldatura: cordoni e passate giunzioni di testa, ad angolo, a T. Preparazione dei lembi. Posizioni di saldatura: in piano, frontale, sopratesta.
II giorno 7 ore	Problemi di saldabilità. Materiali d'apporto: uso, tipi e classificazione. Qualificazione dei saldatori e dei procedimenti di saldatura.
III giorno 7 ore	Difetti di saldatura. Prove meccaniche sui giunti saldati: trazione, piegatura, flessione, resistenza. Controlli non distruttivi.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni specifiche relative alla sicurezza in officina meccanica e nei processi di saldatura e nei cantieri mobili.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica: analisi casi particolari. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per operatori dell'alimentazione (TESP/12)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore (lezioni frontali ed attività integrative complesse).

Obiettivo formativo: fornire una formazione teorica adeguata del personale addetto alla ristorazione, attinente in particolare alla preparazione, conservazione ed al confezionamento dei cibi.

I giorno 7 ore	Processi e metodi di stoccaggio ed utilizzo degli alimenti. La gestione del magazzino: impostazione applicazione e verifica delle procedure di stoccaggio. Applicazione della regola F.I.F.O.: come effettuare una corretta rotazione delle scorte. Gestione delle apparecchiature e principi di sicurezza sul lavoro. La verifica dei CCP e dei parametri di cottura degli alimenti. Processi e controlli di verifica dell'igiene e sicurezza delle derrate alimentari in conservazione. Le tecniche di preparazione: manipolazione e trasformazione dei principali prodotti. Prevenire le infestazioni. Tecniche di pulizia e sanificazione.
II giorno 7 ore	Manutenzione delle attrezzature. Igiene del personale: come impostare i processi di controllo, le verifiche e la gestione delle non conformità relative. Igiene ambientale: come impostare i processi di controllo, le verifiche e la gestione delle non conformità relative. Le GMP (buone norme di fabbricazione). Igiene di locali e attrezzature (metodi di deterzione, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione).
III giorno 7 ore	Tecniche di approvvigionamento e conoscenza dei prodotti alimentari. Merceologia dei prodotti alimentari; etichettatura dei prodotti alimentari. I principi alimentari. Conservazione; tecniche di conservazione: metodi fisici/chimici
IV giorno 7 ore	Ristorazione collettiva, centro produzione pasti e definizione menù. Grammature. Analisi organolettiche. Sistemi di cottura, abbattimento e sottovuoto.
V giorno 2 ore	Metodi di conservazione: quando utilizzarli e quali vantaggi. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche I MODULO (TESP/13)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: 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.

I giorno 7 ore	Elettrotecnica di base. Componenti elettrici e loro classificazione.
II giorno 7 ore	Simbologia. Schemi elettrici. Circuiti in cc e ca. Schemi di comando.
III giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni specifiche relative alla sicurezza in officina e nei cantieri mobili.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestato.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche II MODULO (TESP/14)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: 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.

I giorno 7 ore	Induzione. Mutua induzione: trasformatori. F.e.m. indotte. Campo magnetico rotante. Macchine sincrone e asincrone in ca: caratteristiche elettriche e meccaniche.
II giorno 7 ore	Macchine elettriche in cc: caratteristiche elettriche e meccaniche. Generatori: dinamo ed alternatori.
III giorno 7 ore	Misure in ca e cc. Misure della potenza attiva e passiva, del fattore di potenza. Controllo, prove e taratura delle macchine elettriche.
IV giorno 7 ore	Antinfortunistica: norme e disposizioni specifiche relative alla sicurezza in officina e nei cantieri mobili.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per elettromeccanici I MODULO (TESP/15)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori nozioni fondamentali sulle proprietà tecnologiche dei metalli e delle leghe e delle loro lavorazioni semplici sulla base di disegni d'officina, sul corretto intervento su circuiti elettrici di comando e di potenza sia in ca che in cc, nonché sul loro dimensionamento, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Unità di misura. Disegno tecnico. Tolleranze. Accoppiamenti. Simbologia. Principi Elettrotecnica di magnetismo. Sistemi elettrici e loro classificazione.
II giorno 7 ore	Cenni sulle macchine elettriche rotanti in c.c. e c.a.. (motori, alternatori), trasformatori e gruppi elettrogeni.
III giorno 7 ore	L'impianto elettrico (progettazione, costruzione e manutenzione). Legislazione vigente applicabile con particolare riferimento alle Norme CEI. Macchine utensili.
IV giorno 7 ore	Norme cogenti applicabili in materia di antinfortunistica. Rischio elettrico e meccanico.
V giorno 2 ore	Rischio meccanico. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per elettromeccanici II MODULO (TESP/16)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: il corso si propone di fornire ai frequentatori nozioni per il corretto intervento su motori elettrotecnici di base, schemi, simbologia, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Elettrotecnica di base. Componenti elettrici e loro classificazione.
II giorno 7 ore	Simbologia. Schemi elettrici. Circuiti in cc e ca. Schemi di comando.
III giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici.
IV giorno 7 ore	Norme cogenti applicabili in materia di antinfortunistica. Rischio elettrico e meccanico.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per elettromeccanici III MODULO (TESP/17)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: il corso si propone di fornire ai frequentatori nozioni per il corretto intervento su magnetismo, motori elettrici ed endotermici, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza nei riguardi dei rischi propri delle lavorazioni effettuate.

I giorno 7 ore	Magnetismo. Campo magnetico rotante. Motori elettrici in c.a.
II giorno 7 ore	Motori elettrici in cc. Generatori. Misure di corrente, potenza attiva e reattiva.
III giorno 7 ore	Motori endotermici a ciclo Otto e Diesel. Gruppi elettrogeni.
IV giorno 7 ore	Prove sui motori endotermici.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati I MODULO (TESP/18)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori nozioni fondamentali sull'evoluzione della componentistica elettrica di base e criteri per il corretto dimensionamento delle tipologie più comuni di impianti, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e riguardo ai rischi propri delle lavorazioni effettuate sugli impianti.

I giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici. Schemi di comando.
II giorno 7 ore	Simbologia. Schemi e circuiti elettrici, circuiti in cc e ca. Schemi di comando.
III giorno 7 ore	Elettronica di base. Componenti elettrici e loro classificazione.
IV giorno 7 ore	Norme cogenti applicabili in materia di antinfortunistica. Rischio elettrico e meccanico.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati II MODULO (TESP/19)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: 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 e riguardo ai rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti alimentatori e sulle macchine elettriche.

I giorno 7 ore	Richiami di algebra di Boole. Semiconduttori. Componenti e circuiti elettronici.
II giorno 7 ore	Famiglie logiche. Analisi di circuiti analogici e digitali. Misure elettroniche.
III giorno 7 ore	Esercitazione pratica: progetto di schede.
IV giorno 7 ore	Norme cogenti applicabili in materia di antinfortunistica. Rischio elettrico e meccanico.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo I MODULO (TESP/20)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori nozioni fondamentali 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 e nei riguardi dei rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate sugli impianti.

I giorno 7 ore	Elettrotecnica di base. Componenti elettrici e loro classificazione.
II giorno 7 ore	Simbologia. Schemi elettrici. Circuiti in cc e ca. Schemi di comando.
III giorno 7 ore	Dimensionamento degli impianti elettrici. Misure elettriche.
IV giorno 7 ore	Norme cogenti applicabili in materia di antinfortunistica. Rischio elettrico e meccanico.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo II MODULO (TESP/21)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: 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.

I giorno 7 ore	Componenti a semiconduttori. Elettronica analogica e digitale. Simbologia e schemi grafici.
II giorno 7 ore	Schemi logico-funzionali. Elementi di microprogrammazione. Applicazioni pratiche.
III giorno 7 ore	Esercitazione di realizzazione di una scheda programmata. Sviluppo hardware.
IV giorno 7 ore	Norme cogenti applicabili in materia di antinfortunistica. Rischio elettrico e meccanico.
V giorno 2 ore	Antinfortunistica. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso per addetti ai servizi di vigilanza e sicurezza (TESP/22)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare le figure professionali in grado di svolgere per l'Amministrazione Difesa le funzioni di addetto ai servizi di vigilanza e sicurezza, con riguardo alle attività tecnico-amministrative di competenza del personale della prima area funzionale, fornendo elementi base di diritto e di procedura penale.

I giorno 7 ore	Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego. Gli istituti previsti dal CCNL Comparto Ministeri. Il nuovo sistema di classificazione (NSC) del personale civile dell'A.D. Cenni sul processo di ristrutturazione in ambito Difesa e sul nuovo ordinamento.
II giorno 7 ore	Cenni sulla normativa di settore. Compiti e responsabilità degli operatori per la sicurezza. Attività di vigilanza e custodia secondo le prescrizioni previste dalla qualifica di agente di P.S.
III giorno 7 ore	Accesso agli enti dell'A.D.: il rilascio del titolo di accesso e controllo della regolarità. Aree di sicurezza: differenti gradi di sicurezza e modalità di accesso. La diramazione degli allarmi: predisposizioni da adottare ed apprestamenti difensivi supplementari (misure minime e stati di allertamento).
IV giorno 7 ore	Le responsabilità dell'operatore per la sicurezza: corretto uso dei mezzi di comunicazione, con riferimento ai mezzi radio, telefonici ed informatici; la tutela del segreto; fondamenti della difesa NBCR. Nozioni sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro.
V giorno 2 ore	Nozioni riguardanti l'igiene del lavoro ed ambiente. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso per addetti ai servizi di anticamera e portierato (TESP/23)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 4 giorni - 24 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per ottici (TESP/24)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione ed attività integrative complesse.

Obiettivo formativo: Fornire ai frequentatori nozioni basilari sulle lavorazioni principali dei vetri d'ottica. Saranno accennate anche le nuove metodologie di lavoro dei sistemi optoelettronici semplici.

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per ottici (TESP/25)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione ed attività integrative complesse.

Obiettivo formativo: Fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sulle lavorazioni principali dei vetri d'ottica. Saranno accennate anche le nuove metodologie di lavoro dei sistemi optoelettronici.

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA III) (TESP/26)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori le nozioni basilari delle principali attività svolte in Istituto e di quelle operative svolte sulle unità idrografiche e in spedizione idrografica e geodetica.

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA II) (TESP/27)

Destinatari: Area II e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 4 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: 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.

I giorno 8h	Elementi di cartografia con riferimento agli standard IHO Lo standard S-57 e la ENC Trattazione, analisi e valorizzazione delle informazioni nautiche
II giorno 8h	Valorizzazione delle informazioni nautiche Creazione degli aggiornamenti alla documentazione nautica Applicazione degli aggiornamenti ai prodotti, controllo di qualità, di consistenza e generalizzazione delle informazioni. Esempi di controllo e revisione degli Avvisi ai Naviganti
III giorno 8h	Costruzione/test di una ENC (e relativa paper chart) Casistica degli aggiornamenti alla documentazione nautica Esempi di controllo degli aggiornamenti alla documentazione nautica Applicazione degli aggiornamenti ai prodotti, controllo di qualità, di consistenza e generalizzazione delle informazioni.
IV giorno 6h	Produzione ed aggiornamento delle pubblicazioni nautiche Esempi di controllo della documentazione nautica (carte e pubblicazioni) Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per verniciatori / verniciatori specializzati (TESP/28)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per idraulici / idraulici specializzati (TESP/29)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

I giorno 7 ore	Fondamenti di idraulica Caratteristiche dell'acqua Utensili professionali per idraulico L'impianto idraulico Materiali di impiego
II giorno 7 ore	Tecniche di installazione Maschiatura e filettatura. Saldature L'impianto idrico-sanitario Materiali di impiego Procedure installative
III giorno 7 ore	L'impianto termico - autonomo, tecniche di installazione norme UNI CIG 7129 (cenni) - centralizzato, tecniche di installazione DM 1.12.75 / Raccolta R (cenni) - condizionamento tecniche di installazione
IV giorno 7 ore	Gli impianti a gas per uso domestico e similare Tecniche di installazione Cenni sul D.M. 37/08. Manutenzione e verifiche degli impianti termici. Rischi derivanti dai lavori sugli impianti in relazione al D.lgs. 81/08.
V giorno 2 ore	Procedure di prevenzione e protezione dai rischi in relazione al D.lgs. 81/08. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico fondamentale per muratori / muratori specializzati (TESP/30)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

I giorno 7 ore	Conoscenza dei materiali e loro natura. Materiali da costruzione CLS - Malte – intonaci.
II giorno 7 ore	Conoscenza delle costruzioni, formule geometriche per il calcolo dei volumi e delle aree, fondazioni, tipologie di murature, archi e solai – coperture – rifiniture – infissi - cenni sugli impianti
III giorno 7 ore	Cenni su elementi di topografia e strumentazione principale.
IV giorno 7 ore	Sicurezza sul lavoro D.lgs. 81/08 - opere provvisorie DPI - DVR e responsabilità del Preposto e dei lavoratori.
V giorno 2 ore	Organizzazione dei cantieri temporanei e mobili. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per imbianchini (TESP/31)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per osservatori meteo (TESP/32)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per tecnici di impianti di condizionamento e refrigerazione (TESP/33)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per tecnici di impianti idrotermici (TESP/34)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico sull'utilizzo di manuali generici mirati al supporto della struttura anche a bordo di mezzi navali ed aerei (I^a AREA) (TESP/35)

Destinatari: Area I, inserito o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice (TESP/36)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di guida degli autoveicoli con trasporto di personale nonché di documentazione e merci (TESP/37)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per la manutenzione dei mezzi in uso (TESP/38)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico-pratico per addetti alla conduzione di carrelli elevatori (TESP/39)

Destinatari: Aree II/I e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico per la certificazione energetica degli edifici (III^ AREA) (TESP/40)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico sulla protezione catodica di strutture metalliche (III^ AREA) (TESP/41)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti, inseriti o da inserire nel settore.

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso di formazione di base: WINDOWS ED INTERNET (SINF/01)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

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

I giorno 7 ore	Cenni storici di un elaboratore Architettura di un elaboratore Comprendere i termini Hardware e Software. Componenti Principali di un Personal Computer. Supporti per la memorizzazione dei Dati Sistema binario. Software di Sistema e Software Applicativo.
II giorno 7 ore	Avviare il Computer. Spegnerne il Computer utilizzando la procedura corretta. Riavvio del Computer utilizzando la procedura corretta. Chiudere un'applicazione che non risponde. Il Sistema Operativo Windows: funzionalità e interfaccia. Il Desktop. Le icone. Risorse del Computer/Esplora Risorse. Le finestre di Windows.
III giorno 7 ore	Operazioni di base: Le Cartelle. Creare, eliminare, rinominare Cartelle. I File. Le proprietà dei file. Rinominare i file. Copiare, spostare, eliminare file. Il cestino. Svuotare il cestino. Ripristinare file depositati nel Cestino. Personalizzare il proprio ambiente di lavoro. I Collegamenti.
IV giorno 7 ore	Cerca/Trova File o Cartelle. Menù Dati Recenti. I caratteri Jolly. Il pannello di controllo. Principali applicazioni del Pannello di controllo. Organizzazione e salvataggio dei dati, condivisione e protezione delle risorse. Internet: definizione – accesso - protocollo di comunicazione - servizi. La stampa di un documento.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base di Office Automation (SINF/02)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: conoscere il sistema operativo Windows e le principali funzionalità di base del pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Richiami al sistema operativo Windows XP. Il menu Start ed il Desktop. Aprire, chiudere, ingrandire, nascondere le finestre. Spostare e ridimensionare le finestre. File e cartelle. Lavorare con i file. Avvio di Word. La finestra di Word. Barre degli strumenti di Word. Modificare la dimensione, il colore ed il tipo di carattere.
II giorno 7 ore	Modificare la spaziatura, i rientri, l'interlinea. Aggiungere spazi tra paragrafi. Modificare gli sfondi ed i bordi. Elenchi puntati e numerati. Le tabulazioni. Usare gli stili. Inserimento di clip art e immagini. Usare le tabelle. Inserimento di caselle di testo. Esercitazioni pratiche. Primi passi con Excel. Interfaccia di Excel. Inserire numeri. Inserire testo. Inserire date. Modificare le dimensioni di righe e colonne. Modificare i dati. Aggiungere righe e colonne. Eliminare righe, colonne e celle. Selezionare celle. Selezionare colonne e righe.
III giorno 7ore	Formato dei caratteri. Colore di sfondo per celle. Allineamento e bordi. Formule matematiche. Fare riferimento alle celle. Lavorare con le funzioni. Rappresentare i dati mediante grafici.
IV giorno 7 ore	Internet Explorer. La navigazione sul Web. Utilizzare i motori di ricerca. Registrazione di un Account di posta elettronica. Utilizzo della posta elettronica tramite interfaccia Web. Utilizzo della posta elettronica tramite Outlook Express. Inviare e ricevere files utilizzando email.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base di Office Automation: WORD (SINF/03)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma Word, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Iniziare l'attività di Word. L'assistente di Office. Funzionalità di base. La manipolazione del testo. Ortografia e Grammatica – Visualizzare i documenti. Stampare i documenti.
II giorno 7 ore	La formattazione dei caratteri. La formattazione dei paragrafi. Gli Stili. La formattazione del documento. Riepilogo sulla formattazione.
III giorno 7 ore	Le tabulazioni. I rientri. Elenchi puntati e numerati. Intestazioni e piè di pagina. Le sezioni. La guida in linea. Date e simboli. La formattazione automatica.
IV giorno 7 ore	Le tabelle. Operare con una tabella. Bordi e sfondo. Utilizzare la grafica. Disegnare linee e forme. Le colonne. Modelli e creazioni guidate. La correzione automatica. Il glossario. Trovare e sostituire.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA – TELEMATICA

Corso base di Office Automation: EXCEL (SINF/04)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base di Excel, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Avviare Excel. Il foglio di lavoro. I comandi menù. La barra degli strumenti. L'assistente di Office. Iniziare a lavorare con Excel. Le cartelle di lavoro. L'uso delle celle. Lavorare con insieme di celle.
II giorno 7 ore	Introdurre semplici formule. Riferimento relativo e riferimento assoluto. Copiare e spostare i dati. La stampa di fogli di lavoro. Impostare la pagina di stampa. La formattazione dei numeri.
III giorno 7 ore	La Formattazione del testo. Lavorare con righe e colonne. Gli Stili. La Guida in Linea. Ampi fogli di lavoro. Cartelle con fogli multipli. La gestione dei fogli di lavoro. La struttura. Documenti HTML in Excel.
IV giorno 7 ore	Incolla speciale. Uso dei nomi per insiemi di celle. Uso delle etichette nelle formule. Categorie di funzioni. I Grafici. Operazioni con un grafico. Disegnare in Excel. Operazioni con oggetti grafici. Disegni di forme particolari. La manipolazione dei dati. Personalizzare Excel.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base di Office Automation: POWERPOINT (SINF/05)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma di PowerPoint, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Avviare PowerPoint e creare una presentazione vuota. Le finestre di PowerPoint. Gli strumenti. I comandi di menù. Personalizzare le barre degli strumenti. L'assistente di Office.
II giorno 7 ore	Funzionalità di base. Il riquadro Struttura. Correggere errori ortografici. Stampare, inviare e pubblicare sul Web. Inserire e formattare testo. Clipart, immagini e tabelle.
III giorno 7 ore	Sequenza diapositive. Disegnare un oggetto. La presentazione. Lavorare con più presentazioni. La guida in linea. Creare semplici grafici. Animazioni. Esercitazioni.
IV giorno 7 ore	Impostare la presentazione. Espandere la presentazione. Modificare e importare i grafici. Creare grafici personalizzati. Creare organigrammi. Utilizzare le tabelle.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base di Office Automation: ACCESS (SINF/06)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma Access, pacchetto Office.

I giorno 7 ore	Il Database. Comprendere i database – Primi passi con un database – Creare, aprire e chiudere un database.
II giorno 7 ore	L'ambiente di lavoro di Access. Le operazioni di base – Organizzare un database – Caratteristiche di un database.
III giorno 7ore	Uso delle tabelle. Tabelle: concetti di campi e record – Definire le chiavi – Impostare una tabella – Proprietà dei campi.
IV giorno 7 ore	Le maschere. Aggiornare un database – Creare una maschera – Modificare una maschera – Reperire le informazioni – Inserire i dati usando le maschere – Trovare i dati usando le maschere – I filtri. Ricerca dei dati – Utilizzo delle query. Interrogare, selezionare e ordinare – Criteri multipli – Uso degli operatori logici – Eseguire una query – I report – Generare rapporti.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso di WINDOWS (SINF/07)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 2 giorni - 13 ore di lezione.

Obiettivo formativo: conoscere e saper operare nel sistema operativo Windows.

I giorno 7 ore	Che cos'è Windows, il personal computer, periferiche. Nomenclatura. Dischi, cartelle, file e raccolte. Copiare, spostare, aggiungere, eliminare. I componenti di base Windows. Come si gestisce il sistema: il pannello di controllo. Account utente e protezione per la famiglia. Accessibilità. Scandisk. Defrag. Back-up dei dati. Formattazione dell'Hard Disk. Partizione dell'Hard Disk.
II giorno 6 ore 14:30	Le periferiche Plug and Play (periferiche USB e non USB), Internet e Web. Musica e filmati con Windows Media Player. Gli accessori di Windows. La connessione ed esplorazione con Internet Explorer. Windows Live mail. I newsgroup. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base sull'uso di INTERNET (SINF/08)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 3 giorni - 23 ore di lezione

Obiettivo formativo: acquisire le conoscenze e le strumentalità di base per un ottimale e proficuo utilizzo di Internet e della posta elettronica.

I giorno 8 ore	Che cosa è INTERNET. Il World Wide Web. La pagina Web. Il Browser. L'indirizzo Web. Esecuzione di Internet Explorer. La Finestra di Explorer. Le barre degli strumenti. Spostarsi tra le pagine. Usare il campo indirizzo.
II giorno 8 ore	La Cronologia. Cercare nel Web. Motori di ricerca. Come cercare sui Motori. I principali motori di ricerca I "Preferiti". Creare i propri "Preferiti". Organizzare i propri "Preferiti". Cambiare la pagina iniziale.
III giorno 7 ore	Le pagine guida. I virus e antivirus. Navigazione tra i siti Web più importanti. La posta elettronica. Invio di un messaggio. Ricezione di messaggi. Rispondere ai messaggi. Un indirizzo e-mail. Outlook Express. Utilizzo di allegati e file. Visualizzare gli allegati Controllo della posta.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato di Office Automation: WORD (SINF/09)

Destinatari: Aree III/ II o gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 30 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere le funzionalità avanzate del programma Word, pacchetto Office.

I giorno 8 ore	Avviare Word e ripasso funzioni principali. Dizionari personalizzati. Il Thesaurus. La sillabazione. La struttura. Personalizzare Word. Gestire i file dei documenti.
II giorno 8 ore	Documenti HTML in Word. Il comando Stampa unione. Etichette e cataloghi nello Stampa unione. Esercitazioni. Richiamo delle tabelle e ordinamento dei dati nelle tabelle.
III giorno 8 ore	Formule nelle tabelle. Importare i dati da Excel. Personalizzare gli elenchi. Le Macro. I Moduli.
IV giorno 6 ore	Formattare documenti estesi. Creare il sommario. Creare l'indice analitico. Segnalibro. Note. Revisioni. Commenti. Documenti Master. Microsoft Graph. Collegamenti ad Excel.
14:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato di Office Automation: EXCEL (SINF/10)

Destinatari: Aree III/ II o gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 30 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere le funzionalità avanzate del programma di Excel, pacchetto Office.

I giorno 8 ore	Applicazioni di Excel. I grafici. Gestione di file di cartelle. Lavorare con database – Modulo dati – Filtri. Importare ed esportare dati.
II giorno 8 ore	Creare e aggiornare tabelle pivot. Utilizzo contemporaneo di più cartelle. Formattazioni. Modelli Commenti e protezione fogli di lavoro.
III giorno 7 ore	Condividere cartelle di lavoro. Serie di dati. Funzioni avanzate. Scenari e ricerca obiettivo. Tabelle. Strumenti di controllo. Consolidamento.
IV giorno 7 ore	Risoluzioni di problemi. Visualizzazioni. Gestione rapporti. Macro. Registratore e modifiche macro. Barre degli strumenti e pulsanti. Modificare i grafici. Cartine geografiche.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato sull'uso di INTERNET (SINF/11)

Destinatari: Aree III/ II o gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 24 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere le funzionalità avanzate di Internet.

I giorno 7 ore	Internet come risorsa informativa: cenni storici. Tecnologie: reti locali e geografiche. Principi di base della rete Internet – Ipertesti e multimedialità - World Wide Web.
II giorno 7 ore	Strumenti di navigazione: i Browser – Caratteristiche – Configurazioni – Sicurezza nella Navigazione (ActiveX, Applet, Certificati) - Multimedialità- Plug-in.
III giorno 7 ore	La Posta Elettronica- Concetti di base – la posta elettronica nella P.A. e nella Difesa - Struttura di un messaggio - Trasmissione di file con la posta elettronica - Allegati- Programmi di posta elettronica - Configurazione - La Posta elettronica via Web - Sicurezza della posta elettronica - Spam.
IV giorno 3 ore	La Ricerca in Internet – Motori di Ricerca – Portali – Indici. Intranet aziendali. Altri strumenti utili: FTP – Telnet – Chat - La Multimedialità: videoconferenza Internet Phone.
11:00	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso per l'installazione reti LAN (SINF/12)

Destinatari: Aree III /II o gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 30 ore di lezione

Obiettivo formativo: fornire le conoscenze teoriche e pratiche per la progettazione e implementazione delle reti LAN.

I giorno 8 ore	Introduzione alle reti locali di calcolatori. Definizioni modelli di servizio. Topologie Modello ISO/OSI confronto architettura TCP/IP.
II giorno 8 ore	Protocolli di accesso reti locali, standard Ethernet 802.3, mezzi trasmissivi e sistemi di cablaggio strutturato, evoluzione delle LAN (switched LAN, High Speed LAN).
III giorno 7 ore	Internet working bridge architettura TCP/IP indirizzi IP, reti e sottoreti, router. Introduzione alla sicurezza delle informazioni: cenni su Information Assurance, INFOSEC ed aspetti normativo/organizzativi. Impatto della sicurezza sulla progettazione, installazione e gestione dei sistemi informativi e di comunicazioni; aspetti inerenti il procurement.
IV giorno 7 ore	Livello applicativo TCP/IP, Sicurezza, gestione delle reti locali, strumenti di analisi. Casi di studio.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso per amministratore di rete base (SINF/13)

Destinatari: Aree III/ II o gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: specializzare personale che già opera in ambienti in Rete e in Windows Server.

I giorno 8 ore	Vantaggi e tipologie delle reti locali: sicurezza, prestazioni, fattibilità
II giorno 8 ore	Ambienti di rete: Rete <i>Peer-to-Peer</i> Sistemi Client/Server. I tipi di rete più comuni: Rete a stella estesa -pregi e difetti. Rete a bus – pregi e difetti.
III giorno 7 ore	Salute e sicurezza. Sistemi Operativi. Sicurezza delle reti. Principi e standard di rete
IV giorno 7 ore	Protocolli di rete non IP - Word Wide Web - E-mail: protocolli e gestione. Condivisione di risorse - Service Management. Segmentazione di rete. Network Management. Casi di studio.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso per amministratore di rete avanzato (SINF/14)

Destinatari: Aree III /II o gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo: specializzare personale che già opera in ambienti in Rete e in Windows Server.

I giorno 8 ore	Infrastruttura Windows Server. Installazione Windows Server. I server di rete: tipi e funzioni. Concetti generali di sicurezza e in particolare in Windows Server. Configurazione di un client in rete (Windows). Aggiungere e configurare una stampante in rete.
II giorno 8 ore	Introduzione ad <i>Active Directory</i> . Creazione e gestione degli account: Utenti, computer, Gruppi. File e cartelle: configurazione accessi e auditing.
III giorno 7 ore	Gestione e configurazione della rete. La DMZ le VLAN e le VPN. TCP/IP e la suite di protocolli: - <i>Application</i> (HTTP/FTP/SMTP); - <i>Transport</i> (/UDP/TCP); - <i>Internet</i> (ARP/IP/IGMP/ICMP).
IV giorno 7 ore	Internet Information Service (IIS): - installazione e amministrazione; - protocolli di scambio dati (HTTP/FTP/HTTPS). Casi di Studio.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso sulla sicurezza delle informazioni (SINF/15)

Destinatari: Aree III /II o gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 25 ore di lezione.

Obiettivo formativo: fornire un quadro di conoscenze e competenze necessario al supporto di Comandi/Enti che trattino di problematiche di sicurezza delle informazioni nei contesti operativi, di programma e di acquisizioni, avendo acquisito i fondamenti tecnici e una conoscenza introduttiva della normativa nazionale e NATO e dell'organizzazione di sicurezza nazionale e NATO.

I giorno 7 ore	La sicurezza delle informazioni: concetti introduttivi e tassonomia generale ragionata. Organizzazione di sicurezza nazionale con cenni a quella della NATO. Introduzione alla normativa.
II giorno 7 ore	Il “Sistema per il controllo della sicurezza delle comunicazioni” (<i>System for the control of communications security</i> –COMSEC): branche Cryptosec e Transec. Aspetti tecnici e normativi. COMSEC: branche Emsee e Tempest. Aspetti tecnici e normativi.
III giorno 7 ore	Compusec, Infosec, Information Assurance. Aspetti tecnici e normativi.
IV giorno 4 ore	Attività di certificazione ed omologazione dei sistemi che trattano informazioni classificate. Impatto sui programmi e sul <i>procurement</i> .
12:00	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso Autocad Base (SINF/16)

Destinatari: Aree III/ II o gradi equivalenti.

Durata: 8 giorni - 40 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare figure professionali in grado di operare nel campo del disegno tecnico assistito dal computer e di preparare il personale all'utilizzo dell'applicativo AUTOCAD 2012.

I giorno 5 ore	Introduzione ed avvio di Autocad – Panoramica sulle barre degli strumenti. Utilizzo del mouse. Avvio di sessioni multiple. Impostazione e preparazione per un nuovo disegno. Utilizzo dei layer per la organizzazione degli oggetti.
II giorno 5 ore	Creazioni di geometrie. Linee, polilinee, archi, cerchi. Snap ad oggetto per la creazione di disegni di precisione. Annullamento errori.
III giorno 5 ore	Copiatura, rotazione, taglio di oggetti. Raccordo, cima, stira, entità di disegno. Utilizzo strumenti modifica disegno.
IV giorno 5 ore	Riempimento di aree con retini e colori solidi. Creazione di testo mediante editor multilinee. Creazione di testo linea singola. Modifica proprietà di testo.
V giorno 5 ore	Creazioni di quote lineari ed angolari. Modifica del testo di quote ed aggiornamento. Creazioni di blocchi e blocchi.
VI giorno 5 ore	Uso dei files Xrif per collegamento disegni DWG. Impostazione di tabelle e grafici mediante Ole.
VII giorno 5 ore	Apertura dei files DXF. Esportazione file DWG in altri formati. Comandi di utilità: recupero disegni, sblocco disegni. Creazione di nuovi menù per automatizzare le attività correnti. Creazione di barre degli strumenti personalizzate.
VIII giorno 5 ore	Ambiente layout: spazio modello, spazio carta. Configurazione plotter e stampanti. Impostazione e parametri di stampa.
13:00	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).
IX giorno 08:00	Esame finale (Dimostrazione pratica).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)

Destinatari: Dirigenti, Ufficiali, Aree III/II o gradi equivalenti.

Durata: 3 giorni - 22 ore di lezione.

Obiettivo formativo: conoscere e prevenire le minacce informatiche.

I giorno 8 ore	La sicurezza come processo – La gestione del rischio – L’organizzazione della sicurezza, il ruolo delle politiche di sicurezza, Disaster Recovery e Business Continuity, strati di responsabilità – CERT, CSIRT e la gestione degli incidenti – Standard ed enti di standardizzazione.
II giorno 8 ore	Fondamenti e tecniche di crittografia – Impedire gli accessi non autorizzati in rete, gestione e protezione dei log, autenticazione in rete, controllo d’accesso dei servizi web – I protocolli HTTP e HTTPS – Domini e controllo degli accessi.
III giorno 6 ore	Definizioni delle principali minacce – Come difendersi dai Virus, Trojan Worm e spyware. - I veicoli di diffusione delle minacce, la posta e il Web – Come evitare il “Phishing” – Come prevenire la posta spazzatura “Spam” - Come “navigare” sicuri in Internet - Come scegliere la Password.
14:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^AREA) (SINF/18)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^ AREA) (SINF/19)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/20)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/21)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/22)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/23)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/24)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/25)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso base sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/26)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso avanzato sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/27)

Destinatari: Area III e gradi equivalenti

Durata: 5 giorni - 30 ore di lezione.

Obiettivo formativo:

Il Programma è in fase di elaborazione

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

(New) Corso base di LibreOffice: WRITER (SINF/28)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma LibreOffice **WRITER**.

I giorno 7 ore	Iniziare l'attività di Writer. Interfacce a confronto tra Word e Writer. I comandi menù. La Barra degli Strumenti (standard). La Barra degli strumenti/Formattazione. La Barra di Stato. Le Sidebar. Iniziare a lavorare con Writer. La manipolazione del testo. Ortografia e Grammatica – Visualizzare i documenti. Stampare i documenti.
II giorno 7 ore	La formattazione dei caratteri. La formattazione dei paragrafi. Gli Stili. La formattazione del documento. Riepilogo sulla formattazione.
III giorno 7 ore	Le tabulazioni. I rientri. Elenchi puntati e numerati. Intestazioni e piè di pagina. Le sezioni. La guida in linea. Date e simboli. La formattazione automatica.
IV giorno 7 ore	Le tabelle. Operare con una tabella. Bordi e sfondo. Utilizzare la grafica. Disegnare linee e forme. Le colonne. Modelli e creazioni guidate. La correzione automatica. Il glossario. Trovare e sostituire.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

(New) Corso base di LibreOffice: CALC (SINF/29)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base di LibreOffice **CALC**.

I giorno 7 ore	Avviare Calc. Interfacce a confronto tra Excel e Calc. Il foglio di calcolo. I comandi menù. La Barra degli Strumenti (standard). La Barra degli strumenti/Formattazione. La Barra di calcolo. La Barra di Stato. Le Sidebar. Iniziare a lavorare con Calc. Le cartelle di lavoro. L'uso delle celle. Lavorare con insieme di celle.
II giorno 7 ore	Copiare e spostare i dati. La formattazione dei numeri. Introduzione di semplici funzioni di calcolo con l'aiuto del Pilota automatico di funzione. Riferimento relativo, misto e riferimento assoluto. La stampa di fogli di lavoro. Impostare le opzioni di stampa.
III giorno 7 ore	La Formattazione del testo. Formattazione dei fogli elettronici utilizzando dei temi. Lavorare con righe e colonne. Gli Stili. La Guida in Linea di LibreOffice. La gestione dei fogli di lavoro. Eseguire calcoli su più fogli. Salvare un documento di Calc in HTML (LibreOffice Calc).
IV giorno 7 ore	Incolla speciale. Uso dei nomi per insiemi di celle. Uso delle etichette nelle formule. Categorie di funzioni. I Grafici. Operazioni con un grafico. Operazioni con oggetti grafici. Personalizzare Calc.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

(New) Corso base di LibreOffice: IMPRESS (SINF/30)

Destinatari: personale civile di tutte le Aree e gradi equivalenti, in relazione alle rispettive attività di servizio.

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere il sistema operativo Windows e le funzionalità di base del programma di LibreOffice **IMPRESS**.

I giorno 7 ore	Avviare Impress. Differenze Interfaccia PowerPoint e Impress. Creare una presentazione vuota. Le finestre di Impress. Gli strumenti. I comandi di menù. Personalizzare le barre degli strumenti. Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive.
II giorno 7 ore	Varie modalità di visualizzazione delle presentazioni. Applicare un modello struttura alle diapositive. Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico. Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri. Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione.
III giorno 7 ore	Inserire un oggetto grafico in uno schema diapositiva. Inserire del testo nel piè di pagina delle diapositive. Inserire le note. Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive. Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.
IV giorno 7 ore	Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta. Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella. Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

(New) Corso avanzato di LibreOffice: WRITER (SINF/31)

Destinatari: Aree III/ II o gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 30 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere le funzionalità avanzate del programma LibreOffice Writer.

I giorno 8 ore	Avviare Writer e ripasso funzioni principali. Utilizzo degli strumenti per la lingua. Uso della Correzione automatica. Uso del completamento delle parole. Uso del Testo automatico. Inserire trattini e spazi non visibili.
II giorno 8 ore	Documenti HTML in Writer. Il comando Stampa unione. Etichette e cataloghi nello Stampa unione. Esercitazioni. Richiamo delle tabelle e ordinamento dei dati nelle tabelle.
III giorno 7 ore	Creazione di indici e sommari. Aggiunta di note a un documento. Lavorare con oggetti grafici. Creare, modificare ed eseguire una Macro. Calcoli nel testo. Esportazione e modifica in formato PDF.
IV giorno 7 ore	Uso di documenti master. Creazione di formulari. Uso dei campi. Uso dei riferimenti incrociati. Uso dei segnalibri. I comandi di campo.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

(New) Corso avanzato di LibreOffice: CALC (SINF/32)

Destinatari: Aree III/ II o gradi equivalenti.

Durata: 4 giorni - 30 ore di lezione

Obiettivo formativo: conoscere le funzionalità avanzate del programma di LibreOffice **CALC**.

I giorno 8 ore	Definizione di elenchi personalizzati. Filtri, automatici, standard, speciali. Funzioni nidificate a due livelli. Importazione/Esportazione di fogli in file di testo.
II giorno 8 ore	Creare e aggiornare tabelle DataPivot. Convertire un documento di Calc in una tabella di Writer. La formattazione condizionata. Utilizzare e creare modelli pagina. Protezione di fogli elettronici con una password.
III giorno 7 ore	Controllo validità. La ricerca del valore di destinazione. Condividere cartelle di lavoro. Funzioni avanzate. Creare e usare gli Scenari. Utilizzare le Funzioni Tabella e di Database. Consolidare i dati.
IV giorno 7 ore	Inserire, tutto o parte di un foglio elettronico, in un documento di testo. La funzionalità "Subtotali". Creare ed utilizzare le macro. Visualizzazioni. Bloccare righe e/o colonne di titoli.
15:30	Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (SEM/RICH/03)

Destinatari: Dirigenti, funzionari o gradi equivalenti, utilizzatori dei sistemi di protocollo informatico.*

Durata: 2 giorni - 10 ore di lezione.

Obiettivo formativo: illustrare le novità organizzative, funzionali e legali che l'adozione del protocollo informatico e dei sistemi informatici di gestione documentale comportano secondo la vigente normativa.

I giorno 6 ore	Come nasce la gestione dei documenti moderna. Quadro normativo italiano. Attività organizzative preparatorie. Approfondimenti normativi (esame degli artt. 50-70 del d.P.R. 445/2000 e del d.P.C.M. del 31/10/2000). Il manuale di gestione. Il documento analogico. La gestione del flusso documentale.
II giorno 4 ore	Il documento informatico. Concetti base sulla firma digitale. Un nuovo concetto di archivio. La gestione della posta elettronica. La posta elettronica certificata. Problemi e opportunità della gestione della corrispondenza in modalità elettronica.

* il Seminario viene attivato su richiesta di Segredifesa - V Reparto che provvede alle relative convocazioni.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Seminario sulla firma digitale (SEM/SINF/28)

Destinatari: Dirigenti, funzionari o gradi equivalenti, utilizzatori dei sistemi di protocollo informatico.*

Durata: 2 giorni - 10 ore di lezione

Obiettivo formativo: illustrare le novità e i nuovi processi di gestione de materializzata della documentazione amministrativa.

I giorno 6 ore	Breve excursus storico e tecnologico. Introduzione tecnica alla firma digitale. Come funziona la firma digitale e la crittografia. Quadro normativo italiano sull' impiego della firma digitale. Il certificato di firma, la marca temporale e certificato di ruolo. Apposizione della firma sui documenti informatici. Precauzioni da osservare nell'uso della firma.
II giorno 4 ore	Installazione del lettore di <i>smart card</i> . Connessione al sito del certificatore. Download del pacchetto di firma e verifica dei manuali operativi. Installazione del software. Attivazione della firma. Modifica del pin. Prove pratiche di apposizione della firma e relativa verifica. Cenni sulle modalità di apposizione della firma digitale nel nuovo sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'area centrale dell'A.D.

* il Seminario viene attivato su richiesta di Segredifesa - V Reparto che provvede alle relative convocazioni.

AREA LINGUISTICA

Corso beginner di lingua inglese: 1[^] e 2[^] FASE * (CLUK0A) (CLUK0B)

Destinatari: Aree III – II - I e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: far acquisire ai frequentatori, principianti, gli elementi base della lingua.

Grammar	Vocabulary	Skills
Am/are/it My/your This is	How are you What's this in English Plurals Countries Adjectives Nouns Jobs Personal information The family	Good morning Numbers 1-30 Social expressions The alphabet On the phone
Present simple a/an Adverbs of frequency: always and never Question words: who, where, why, how	Describing a friend Sports, food, drinks Languages and nationalities The time Places	Saying email addresses How much is it Days of the week Directions
There is/there are Prepositions: in, on, under, next to Was/were born Past simple: regular verbs Irregular verbs: went, come and saw	The house In and out town Saying years Weekend activities Time expression Sports and leisure Play or go Seasons	When's your birthday Going sightseeing Everyday problems
Ago Can/can't Requests and offers I'd like Some/any Present simple/present continuous	Shopping Food/in a restaurant Colours Clothes Transport	What's the matter A mini biography
ACCERTAMENTI		
Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi <i>test</i> periodici. Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di <i>writing, listening, reading e speaking</i>. Le assenze continuative del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso base di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK1A) (CLUK1B)

Destinatari: Aree III – II – I e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi di 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: far acquisire ai frequentatori la conoscenza degli elementi strutturali di base della lingua inglese.

Grammar	Vocabulary	Skills
Present simple	Personal information	Introducing yourself
Present continuous	Adjectives	What time is it?
Present perfect	Food and drink	Making conversation
Questions and negatives		Comparing and contrasting
Possessive's		
Adverbs of frequency	Family	Social expression
There is/are	Jobs	Polite requests
This/that/these/those	Markets	
Can/can't	In my free time	Describing feelings
Adverbs	My perfect weekend	Describing things
Was/were/could	Things in the house/street	Describing people
Past simple	Describing people	In my free time
Questions/negatives	Clothes	Form filling
Irregular verbs	Numbers	
Time expressions	Prices	
Count and uncount nouns	What's the weather like?	A formal/informal e mail
I like/I's like	Town and country	A biography
Going to future	Transport and travel	Telling a story
Infinitive future	Take and get	Describing a place
	Directions	
ACCERTAMENTI		
Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di <i>test</i> intermedi. Al termine del corso, si svolgerà un esame che sarà articolato in due giornate e comprenderà prove di <i>writing, reading, listening e speaking</i>. Le assenze continuative del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso pre - intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK2A) (CLUK2B)

Destinatari: Aree III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: fornire ai frequentatori una maggiore conoscenza della lingua inglese al fine di affrontare conversazioni in lingua sui principali aspetti della vita quotidiana.

Grammar	Vocabulary	Skills
Present simple Present continuous Have/have got Past simple Past continuous Articles Expressions of quality Future What's like Comparative and superlative Adjectives Present perfect and simple past Have got to Should Must Time and conditional clauses What if... Infinitives Passives Second conditional Might Present Perfect continuous Present perfect simple Past perfect Reported statements	Parts of speech Describing countries Daily life Irregular verbs Buying things Talking about towns Money Synonyms and antonyms Adverbs Word pairs Jobs travelling abroad Verb+complement Compound nouns Hotels Shops Describing feelings/situations Verbs and past participles Phrasal verbs	Speaking about: Neighbours Immigrants Telling stories Living in town Attitudes to shopping plans and ambitions being a teenager Rich and their money Interviewing a band Life in the 21 century Your childhood Writing: Informal letter Describing a person Filling in forms Writing a postcard Writing messages Describing a biography Writing a review of book of film
	ACCERTAMENTI	
Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di <i>test</i> intermedi. Al termine del corso, si svolgerà un esame che sarà articolato in due giornate e comprenderà prove di <i>writing, reading, listening e speaking</i>. Le assenze continuative del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.		
* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidature al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).		

AREA LINGUISTICA

Corso intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK3A) (CLUK3B)

Destinatari: Aree III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi di 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: 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.

Structures	Vocabulary	Skills
Present simple/continuous present perfect/past simple present perfect passive modal verbs: obligation permission and probability gerund and infinitives	Sport and leisure art and literature describing food towns transport and travel	Exchanging and comparing information about major life events Interviewing someone
Comparatives and superlatives first, second and third conditional reported speech: statements, questions, requests/commands relative clauses: defining/non defining	Verbs and nouns that go together Idioms Compound nouns Character adjectives Modifying adverbs	Short talks describing a book/film making a reservation
Indirect questions Question tags Future forms: going, will and present continuous Questions with like Verb patterns	Base and strong adjectives Phrasal verbs Birth, marriage and death Education Cinema	Giving opinions requests/offers formal/informal letters letter of application; biography description
ACCERTAMENTI		
Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di <i>test</i> intermedi. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di <i>writing</i> , <i>reading</i> , <i>listening</i> e <i>speaking</i> .		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso upper-intermedio di lingua inglese: 1^ e 2^ FASE * (CLUK4A) (CLUK4B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi di 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già in possesso.

Structures	Vocabulary	Skills
The tense system Present perfect simple/continuous Narrative tenses Questions and negatives	Compound words Hot verbs – make, do Books and films	Casual conversation Talking about places Showing interest and surprise
Future forms Expressions of quantity Modal and relative verbs Relative clauses Participles	Saying the opposite Hot verbs – take, put Words with variable stress	Being polite Over the phone Business expressions Numbers, fractions, decimals, dates, times, phone numbers sports scores
Expressing habit Adjective intensifiers Modal auxiliary verbs in the past Hypothesizing Expressions with if	Hot verb – get Adverbs and verb collocation Word pairs	Exaggeration and understatement Exclamations Making your point Metaphors and idioms –the body
Articles Determiners Demonstratives	Homonyms/homophones Hot words – life and time	Moans and groans Linking and commenting formal/informal writing Upplaying for a job Arguing your case
ACCERTAMENTI		
Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di <i>test</i> intermedi. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di <i>writing, reading, listening e speaking</i> .		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso avanzato di lingua inglese: 1[^] e 2[^] FASE * (CLUK5A) (CLUK5B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi di 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già in possesso.

Structures	Vocabulary	Skills
Tense review Reflexive pronouns Modal auxiliary verbs Ways of adding emphasis Verb patterns	Synonyms The stages of life Phrasal verbs Describing trends Phrasal verbs with up and down	Expressions with reflexives Expressions with words Up and down Modal auxiliaries
Adjective order Adverbs with two forms Adverbs and expressions of opinion Verb patterns Modal auxiliary verbs	Idiomatic collocations Vocabulary from contest Synonyms Nationalities and stereotypes Nouns formed from phrasal verbs	Pronunciation using stress to emphasize As if/If so/If not Just Rhyming expressions
Ways to avoid repetition Ways of adding emphasis Real and unreal tense usage Relatives and participles	Phrasal verbs with on and off Nouns to do with the body Compound nouns Synonyms and antonyms	Quite Stuff Idiomatic collocations Using stress to emphasize
Discourse markers Distancing the facts The future Linking devices	Homonyms, homophones and homographs Song, rhyme and rhythm Metaphorical language Vocabulary for speculation	formal/informal letters Interviews Debating an issue Describing and evaluating Connecting ideas
ACCERTAMENTI		
Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di scritto, lettura, ascolto e orale.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso di lingua inglese finalizzato all'esame JFLT secondo lo STANAG NATO 6001 (CLUK/STANAG)

Destinatari: Dirigenti, Aree III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: fare acquisire ai frequentatori la conoscenza degli elementi strutturali di base della lingua inglese nelle quattro abilità (reading - listening – writing – speaking) al fine di essere ammessi a sostenere l'esame finale JFLT secondo lo STANAG NATO 6001.

Grammar	Vocabulary	Practical English	Writing
Verb to be, affirmative form, personal pronouns,	Numbers 1 – 20, days of the week		
Verb to be, negative and interrogative form	Countries and nationalities, numbers 20 - 1000	On a plane	Completing a form
Possessive Adjectives A/an, plurals, this/that, these/those	Personal information The classroom, common objects, classroom language	At a hotel	An informal email/letter
Present simple: affirmative form	Verb phrases		
Present simple: negative, interrogative form, irregular plurals	Common verb phrases		
A/an + jobs	Jobs	In a coffee shop	A magazine article
Possessive “s”	Family		
Adjectives, quite, very	Telling the time		
Present simple + adverbs of frequency	Time words and expressions	In a clothes shop	Describing a friend
Prepositions of time	The date		
Can/can't	Verb phrases		
Like + ing	Free time activities		A holiday report
Object pronouns	Short stories		
Possessive pronouns	Music	In a gift shop	
Past simple of the verb to be	Word formation		
Past simple: regular verbs	Past time expressions		A postcard
Past simple: irregular verbs,	Go, have, get	In the street	
Past simple: regular and irregular verbs	Common irregular verbs		Instructions
There is/there are	Houses and furniture		
There was/there were	Prepositions of place	At a restaurant	
Present Continuous	Verb phrases		
Present simple or present Continuous	Places in a city		Making a reservation

A/an, some/any How much/how many, quantifiers: a lot, not much, etc. To be going to (plans) To be going to (predictions) Comparative adjectives Superlative adjectives Would like/like Adverbs Present perfect Present perfect/past simple	Food, countable/uncountable nouns Drinks Holidays Verb phrases Personality adjectives The weather Adventures Common adverbs Been to Past participles	Going home	
ACCERTAMENTI			
Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE			

AREA LINGUISTICA

Corso base di lingua spagnola: 1^a e 2^a FASE * (CLES1A) (CLES1B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: raggiungimento di una conoscenza generale della lingua che permetterà di comunicare con successo nella lingua spagnola.

Estructura	Contenidos	Comunicación
Ascolto: •comprendere discorsi che consentono di affrontare esigenze specifiche, sempre che il discorso sia chiaro e articolato; •comprendere frasi ed espressioni relativi ad aree prioritarie, quali l'informazione di base, a condizione che il discorso sia chiaro e lento. Comprensione della lettura: •comprendere brevi e semplici testi contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro; •comprendere testi brevi e semplici contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro. Produzione orale: essere in grado di descrivere le condizioni di vita o di lavoro, le attività quotidiane, i gusti e le preferenze, le simpatie e le antipatie, persone, ecc., in un breve elenco di espressioni e frasi semplici. Produzione scritta: •essere in grado di usare una serie di espressioni e frasi per descrivere la famiglia, le	Aree: •cortesia e abilità sociali. Situazioni formali e informali; •stili di vita. Relazioni di parentela; •la casa: tipi di casa, ricerca di una casa, annunci immobiliari; •cibi e la dieta, pesi e misure; •salute e igiene, sane abitudini, dal medico; •biografie e curriculum, personaggi famosi e storici; •vacanze e turismo, alberghi, agenzie di viaggio, ecc. Contenuti grammaticali. Il sostantivo: •gli articoli; •pronomi personali soggetto; •usare un trattamento di rispetto. L'uso di <i>tú</i> e <i>usted</i>; •pronomi complemento diretto / indiretto; •pronomi dimostrativi; •l'articolo + aggettivo; l'articolo + davanti a verbo. Il verbo: • presente indicativo dei verbi regolati e di alcuni irregolari; • verbi riflessivi; • uso e differenze dei verbi <i>Ser</i> e <i>Estar</i> ; • <i>perifrasis verbales</i>: <i>Estar</i> + <i>gerundio</i>, <i>Empezar</i> + <i>infinito</i>, <i>Ir a</i> + <i>infinito</i>, <i>tener que</i> + <i>infinito</i>; • l'imperativo affermativo e negativo;	Funzioni di comunicazione: • salutare, presentarsi, dare e chiedere informazioni personali (nome, nazionalità, età..); • descrivere persone, luoghi, cose e dire dove sono ubicati gli oggetti; • parlare di attività di svago e del tempo libero, azioni abituali e attività quotidiane; • esprimere stati d'animo; • raccontare e relazionare eventi passati; • parlare di esperienze passate e valorizzarle; • dare consigli e fare raccomandazioni; • descrivere i sintomi, malattie e rimedi; • Esprimere obbligo e necessità, esprimere accordo; • parlare di intenzioni e progetti.

condizioni di vita, la scuola, il lavoro attuale o passato; •scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate; •poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali. Interazione orale: •partecipare con facilità a conversazioni riguardanti situazioni strutturate ed a conversazioni brevi, fare e rispondere a domande, scambiare idee e informazioni su argomenti familiari o che sono prevedibili nella vita quotidiana; •scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate.	• il passato: la morfologia e l'uso. Relazione tra il <i>preterito perfecto</i> e <i>preterito indefinido</i>; • avverbi di spazio, tempo, quantità; • utilizzo delle congiunzioni e proposizioni <i>por/para</i>; • perifrasi per il futuro: <i>Ir a</i> + infinito; • futuro semplice. Marcatori temporali del passato. Marcatori temporali del futuro.	
ACCERTAMENTI		
Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidature al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 1[^] e 2[^] FASE * (CLES2A) (CLES2B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: raggiungimento di una conoscenza generale della lingua che permetterà di comunicare con successo nella lingua spagnola.

Estructura	Contenidos	Comunicación
Ascolto: - comprendere discorsi che consentono di affrontare esigenze specifiche, sempre che il discorso sia chiaro e articolato; - comprendere frasi ed espressioni relativi ad aree prioritarie, quali l'informazione di base, a condizione che il discorso sia chiaro e lento. Comprensione della lettura: - comprendere brevi e semplici testi contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro; - comprendere testi brevi e semplici contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro. Produzione orale: essere in grado di descrivere le condizioni di vita o di lavoro, le attività quotidiane, i gusti e le preferenze, le simpatie e le antipatie, persone, ecc., in un breve elenco di espressioni e frasi semplici. Produzione scritta: - essere in grado di usare una serie di espressioni e frasi	Aree: - cortesia e abilità sociali. Situazioni formali e informali; - stili di vita. Relazioni di parentela; - la casa: tipi di casa, ricerca di una casa, annunci immobiliari; - cibi e la dieta, pesi e misure; - salute e igiene, sane abitudini, dal medico; - biografie e curriculum, personaggi famosi e storici; - vacanze e turismo, alberghi, agenzie di viaggio, ecc. Contenuti grammaticali. Il sostantivo: - gli articoli; - pronomi personali soggetto; - usare un trattamento di rispetto. L'uso di <i>tú</i> e <i>usted</i>; - pronomi complemento diretto / indiretto; - pronomi dimostrativi; - l'articolo + aggettivo; l'articolo + davanti a verbo. Il verbo: - presente indicativo dei verbi regolati e di alcuni irregolari; - verbi riflessivi; - uso e differenze dei verbi <i>Ser</i> e <i>Estar</i> ; <i>perifrasis verbales</i>: <i>Estar</i> + <i>gerundio</i>, <i>Empezar</i> + <i>infinito</i>, <i>Ir a</i> + <i>infinito</i>, <i>tener que</i> + <i>infinito</i>; - l'imperativo affermativo e negativo;	Funzioni di comunicazione: - salutare, presentarsi, dare e chiedere informazioni personali (nome, nazionalità, età..); - descrivere persone, luoghi, cose e dire dove sono ubicati gli oggetti; - parlare di attività di svago e del tempo libero, azioni abituali e attività quotidiane; - esprimere stati d'animo; - raccontare e relazionare eventi passati; - parlare di esperienze passate e valorizzarle; - dare consigli e fare raccomandazioni; - descrivere i sintomi, malattie e rimedi; - Esprimere obbligo e necessità, esprimere accordo; - parlare di intenzioni e progetti.

per descrivere la famiglia, le condizioni di vita, la scuola, il lavoro attuale o passato; •scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate; •poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali. Interazione orale: •partecipare con facilità a conversazioni riguardanti situazioni strutturate ed a conversazioni brevi, fare e rispondere a domande, scambiare idee e informazioni su argomenti familiari o che sono prevedibili nella vita quotidiana; •scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate.	• il passato: la morfologia e l'uso. Relazione tra il <i>preterito perfecto</i> e <i>preterito indefinido</i>; • avverbi di spazio, tempo, quantità; • utilizzo delle congiunzioni e proposizioni <i>por/para</i>; • perifrasi per il futuro: <i>Ir a</i> + infinito; • futuro semplice. Marcatori temporali del passato. Marcatori temporali del futuro.	
ACCERTAMENTI		
Somministrazione periodica di brevi "test" a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidature al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso intermedio di lingua spagnola: 1[^] e 2[^] FASE * (CLES3A) (CLES3B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: raggiungimento di una conoscenza generale della lingua che permetterà di comunicare con successo nella lingua spagnola.

Estructura	Contenidos	Comunicación
Ascolto: •Comprendere conversazioni annunci, messaggi telefonici e pubblicità dei diversi paesi dove si parla spagnolo (es: Spagna, Messico, Argentina); Comprensione della lettura: •Comprendere diversi tipi di testi (giornali, testi di libri, annunci pubblicitari, cataloghi e documenti; •Aumentare il vocabolario in modo da riuscire a capire testi complessi. Produzione orale e scritta: •essere in grado di sostenere una conversazione in ogni situazione in modo formale ed informale (es. scuola, medico, negozio, colloquio di lavoro, amicale). •Perfetta presentazione personale •Scrittura di lettere formali ed informali. •Utilizzo delle perifrasi verbali	Grammatica: •Perifrasi verbali •Lettera formale (es. di reclamo, di ringraziamento, di presentazione) •Confrontare situazioni del passato e del presente •Formulare ipotesi •Corretto utilizzo dell'indicativo e congiuntivo •Futuro anteriore •Condizionale •Congiuntivo passato •Trapassato prossimo •Esprimere condizioni •Utilizzo avanzato del congiuntivo • Discorso diretto e indiretto • Avverbi di spazio, tempo, quantità;	Funzioni di comunicazione: • Essere in grado di presentarsi in modo formale e informale; • Descrivere persone, luoghi e situazioni • Descrivere immagini, fotografie e storie • Dare consigli e raccomandazioni • Strutturare ciò che è detto o scritto tramite <i>en primer lugar / en segundo lugar (...), por una parte / por otra parte, de un lado / de otro lado, asimismo</i> • Esprimere la digressione con <i>por cierto y a propósito</i> • Esprimere la correzione con <i>mejor dicho</i> • Esprimere la presa di distanza o lieve obiezione con <i>de todos modos</i> • Riassumere ciò che è stato detto o scritto con <i>en conclusión, en definitiva, en fin y al fin y al cabo</i> • Esempificare con <i>por ejemplo y en concreto</i> • Rafforzare un enunciato con <i>de hecho y en realidad</i>
ACCERTAMENTI		
Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso avanzato di lingua spagnola: 1^a e 2^a FASE * (CLES4A) (CLES4B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (due fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: raggiungimento di una conoscenza generale della lingua che permetterà di comunicare con successo nella lingua spagnola.

Estructura	Contenidos	Comunicación
Ascolto: •Comprendere conversazioni annunci, messaggi telefonici e pubblicità dei diversi paesi dove si parla spagnolo (es: Spagna, Messico, Argentina); Comprensione della lettura: •Comprendere diversi tipi di testi (giornali, testi di libri, annunci pubblicitari, cataloghi e documenti; •Aumentare il vocabolario in modo da riuscire a capire testi complessi. Produzione orale e scritta: •essere in grado di sostenere una conversazione in ogni situazione in modo formale ed informale (es. scuola, medico, negozio, colloquio di lavoro, amicale). •Perfetta presentazione personale •Scrittura di lettere formali ed informali. •Utilizzo delle perifrasi •verbali	Grammatica: •Perifrasi verbali •Lettera formale (es. di reclamo, di ringraziamento, di presentazione) •Confrontare situazioni del passato e del presente •Formulare ipotesi •Corretto utilizzo dell'indicativo e congiuntivo •Futuro anteriore •Condizionale •Congiuntivo passato •Trapassato prossimo •Esprimere condizioni •Utilizzo avanzato del congiuntivo • Discorso diretto e indiretto • Avverbi di spazio, tempo, quantità;	Funzioni di comunicazione: • Essere in grado di presentarsi in modo formale e informale; • Descrivere persone, luoghi e situazioni • Descrivere immagini, fotografie e storie • Dare consigli e raccomandazioni • Strutturare ciò che è detto o scritto tramite <i>en primer lugar / en segundo lugar (...), por una parte / por otra parte, de un lado / de otro lado, asimismo</i> • Esprimere la digressione con <i>por cierto y a propósito</i> • Esprimere la correzione con <i>mejor dicho</i> • Esprimere la presa di distanza o lieve obiezione con <i>de todos modos</i> • Riassumere ciò che è stato detto o scritto con <i>en conclusión, en definitiva, en fin y al fin y al cabo</i> • Esempificare con <i>por ejemplo y en concreto</i> • Rafforzare un enunciato con <i>de hecho y en realidad</i>
ACCERTAMENTI		
Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso base di lingua francese: 1[^] e 2[^] FASE * (CLFR1A) (CLFR1B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (2 fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: far acquisire ai frequentatori la conoscenza di elementi strutturali di base della lingua francese.

Phone'tique et orthographe	Objectifs communicatifs	Savoir – faire
Voyelles nasales Rythme de la phrase Accord sujet – verbe / adjectif – nom Prononciation correcte en lisant un texte Maîtrise des règles de passage de la phonie à la graphie et viceversa	Racontar une suite de faits Savoir se presenter dans une lettre officielle Faire une hypothèse Exprimer sa subjectivité Rapporter ce qui a été dit Racontar de façon articulée un événement Argumenter	Se presenter par écrit Rediger des messages et de courtes formelles Savoir lire à haute-voix un texte Savoir recopier une lettre Savoir rédiger une lettre Savoir rédiger une lettre formelle Savoir corriger un texte contenant des erreurs morphologique
ACCERTAMENTI		
Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO (documenti televisivi, pubblicità, telegiornali) e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso pre-intermedio di lingua francese: 1^a e 2^a FASE * (CLFR2A) (CLFR2B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (2 fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: fornire una maggiore conoscenza della lingua al fine di consentire ai frequentatori di partecipare attivamente a conversazioni in lingua francese sui principali aspetti della vita quotidiana.

Phone'tique et orthographe	Objectifs communicatifs	Savoir – faire
Voyelles nasales Rythme de la phrase Accord sujet – verbe / adjectif – nom Prononciation correcte en lisant un texte Maîtrise des règles de passage de la phonie à la graphie et viceversa	Racontar une suite de faits Savoir se presenter dans une lettre officielle Faire une hypothèse Exprimer sa subjectivité Rapporter ce qui a été dit Racontar de façon articulée un événement Argumenter	Se presenter par écrit Rediger des messages et de courtes formelles Savoir lire à haute-voix un texte Savoir recopier une lettre Savoir rédiger une lettre Savoir rédiger une lettre formelle Savoir corriger un texte contenant des erreurs morphologique
ACCERTAMENTI		
Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO (documenti televisivi, pubblicità, telegiornali) e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso intermedio di lingua francese: 1[^] e 2[^] FASE * (CLFR3A) (CLFR3B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (2 fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: 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.

Argomenti: Principali elementi grammaticali.

Luogo di svolgimento: DIFEFORM e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

Sistema di valutazione: Test di progresso ed esame finale per ogni fase.
Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1[^] fase comporta l'esclusione dal corso.

Phone'tique et orthographe	Objectifs communicatifs	Savoir – faire
Voyelles nasales Rythme de la phrase Accord sujet – verbe / adjectif – nom Prononciation correcte en lisant un texte Maîtrise des règles de passage de la phonie à la graphie et viceversa	Racontar une suite de faits Savoir se presenter dans une lettre officielle Faire une hypothèse Exprimer sa subjectivité Rapporter ce qui a été dit Racontar de façon articulée un événement Argumenter	Se presenter par écrit Rediger des messages et de courtes formelles Savoir lire à haute-voix un texte Savoir recopier une lettre Savoir rédiger une lettre Savoir rédiger une lettre formelle Savoir corriger un texte contenant des erreurs morphologique
ACCERTAMENTI		
Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO (documenti televisivi, pubblicità, telegiornali) e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA LINGUISTICA

Corso avanzato di lingua francese: 1[^] e 2[^] FASE * (CLFR4A) (CLFR4B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 120 ore complessive (2 fasi da 60 ore ciascuna).

Obiettivo formativo: Perfezionare e consolidare il livello di conoscenza della lingua maturata nei corsi precedenti o comunque già in possesso.

Argomenti: Approfondimento delle strutture grammaticali.

Luogo di svolgimento: DIFEFORM e/o presso Ente centrale dotato di aula idonea.

Sistema di valutazione: Test di progresso ed esame finale per ogni fase.

Il non superamento del test di progresso o dell'esame finale 1[^] fase comporta l'esclusione dal corso.

Phone'tique et orthographe	Objectifs communicatifs	Savoir – faire
Voyelles nasales Rythme de la phrase Accord sujet – verbe / adjectif – nom Prononciation correcte en lisant un texte Maîtrise des règles de passage de la phonie à la graphie et viceversa	Racontar une suite de faits Savoir se presenter dans une lettre officielle Faire une hypothèse Exprimer sa subjectivité Rapporter ce qui a été dit Racontar de façon articulée un événement Argumenter	Se presenter par écrit Rediger des messages et de courtes formelles Savoir lire à haute-voix un texte Savoir recopier une lettre Savoir rédiger une lettre Savoir rédiger une lettre formelle Savoir corriger un texte contenant des erreurs morphologique
ACCERTAMENTI		
Somministrazione periodica di brevi “test” a scelta multipla e a produzione guidata e/o libera per accertare il progresso dei corsisti, nonché di test di ASCOLTO (documenti televisivi, pubblicità, telegiornali) e di produzione ORALE. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale scritto e orale.		

* (Il personale interessato potrà partecipare ad una sola fase del corso. Per la successiva fase o livello dovrà riproporre la propria candidatura al proprio Ufficio del personale indicando il codice del corso effettuato).

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL/DIR)

OBIETTIVO:

Formare e rendere idoneo il Datore di lavoro allo svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, assumendo in proprio le funzioni del Servizio Prevenzione e Protezione limitatamente ad Enti per i quali il personale sia esposto a rischio basso.

Formare e sensibilizzare il Dirigente 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 nelle more dell'attuazione delle previsioni di cui D.P.R. 90/2010. I contenuti sono conformi al D.M. Lavoro e Sanità 16/01/1997, richiamato dall'art. 34, comma 2, secondo periodo, D. Lgs. 81/08, che consentono allo stesso datore di lavoro, ove sussistenti gli ulteriori requisiti dimensionali di cui all'allegato 2 D. Lgs. 81/08, di svolgere direttamente i compiti del servizio di prevenzione e protezione limitatamente ad Enti per i quali il personale sia esposto a rischio basso.

Dirigenti militari e civili, ossia coloro che esercitano in concreto i poteri giuridici riferiti alla specifica figura e che non sono Datori di lavoro.

DURATA:

3 giorni, 16 ore di lezione

ARGOMENTI:

08:15	Apertura Corso. Presentazione del Corso (informazioni sulle misure di emergenza della scuola).	Scuola
08:30-10:30	MODULO 1. NORMATIVO (2 ore) - giuridico - il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori; - la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa; - la «responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità (personalità) giuridica» ex d.lgs. n. 231/2001, e s.m.i.; - il sistema istituzionale della prevenzione; a. i soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità: - staff (RSPP, ASPP e MC e relativi ruoli) - linea (datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori) - esterni (lavoratori autonomi, progettisti, fabbricanti, installatori); b. la delega di funzioni - il sistema di qualificazione delle imprese.	Giurista
10:30-12:30	MODULO 1. NORMATIVO (2 ore) – giuridico - L'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro in ambito Difesa; - Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive.	Giurista

* 13:00-15:00	MODULO 2.(2 ore) GESTIONALE - gestione ed organizzazione della sicurezza 1. modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 30, d.lgs. n. 81/08); 2. obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione; 3. modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del d.lgs. n. 81/08; 4. la considerazione delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori; 5. la considerazione degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi.	Giurista
08:30-10:30 10:30-12:30 * 13:00-15:00	MODULO 2. (2 ore) GESTIONALE - gestione ed organizzazione della sicurezza 1. i criteri e gli strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi; 2. il documento di valutazione dei rischi (contenuti, specificità e metodologie); 3. il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza; 4. la gestione della documentazione tecnico amministrativa e le peculiarità per l'A.D.; 5. l'organizzazione della prevenzione incendi, del primo soccorso e della gestione delle emergenze; MODULO 3. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI – TECNICI (2 ORE) 1. criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi; 2. i principali fattori di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; 3. i rischi ricollegabili al genere, all'età e alla provenienza da altri paesi ed alla tipologia contrattuale; 4. i dispositivi di protezione individuale; 5. il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavoro in appalto (strumenti operativi); 6. le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio; MODULO 3. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI – SANITARI (2 ORE) 1. Il rischio da stress lavoro-correlato; 2. la sorveglianza sanitaria; 3. organizzazione del primo soccorso.	Tecnico Tecnico Medico
08:30-10:30	MODULO 4. RELAZIONALE - formazione e comunicazione (2 ore) 1. Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo; 2. L'informazione, la formazione e l'addestramento e la relativa importanza strategica quali strumenti di conoscenza della realtà lavorativa; 3. tecniche di comunicazione; 4. il sistema delle relazioni e delle comunicazioni nell'ente;	Psicologo

10:30-12:30	5. lavoro di gruppo e gestione dei conflitti; MODULO 4, RELAZIONALE – consultazione dei lavoratori (2 ore) 1. la consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; 2. natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. TEST FINALE (durata presunta h. 1:30)	Giurista
-------------	---	----------

Pausa pranzo

SISTEMA DI VALUTAZIONE

TEST

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL/RSPP)

OBIETTIVO:

Formare e rendere idoneo il Datore di lavoro allo svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, assumendo in proprio le funzioni del Servizio Prevenzione e Protezione limitatamente ad Enti in cui il personale è esposto a rischio medio.

DESTINATARI:

Comandanti o Direttori di Enti con prerogative di Datori di lavoro di cui al D.M. Difesa 01/02/1997 nelle more dell'attuazione delle previsioni di cui D.P.R. 90/2010. I contenuti sono conformi al D.M. Lavoro e Sanità 16/01/1997, richiamato dall'art. 34, comma 2, secondo periodo, D. Lgs. 81/08, che consentono allo stesso datore di lavoro, ove sussistenti gli ulteriori requisiti dimensionali di cui all'allegato 2 D. Lgs. 81/08, di svolgere direttamente i compiti del servizio di prevenzione e protezione in settori a rischio medio.

DURATA:

5 giorni, 32 ore di lezione.

ARGOMENTI:

08:00 – 08:10	Apertura e Presentazione del Corso	Dirig.
08:10 – 11:00	MODULO 1. NORMATIVO - giuridico - il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori: - novità introdotte dal d. lgs.81/08 (testo unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) - peculiarità del Ministero della Difesa; - la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa: - apparato sanzionatorio - modalità di estinzione - la «responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica» ex d.lgs. n. 231/2001, e s.m.i.; - il sistema istituzionale della prevenzione; - i soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità: staff (RSPP, ASPP, MC, RLS); linea (datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, committenti, appaltatori, lavoratori autonomi, progettisti, fabbricanti, installatori); la delega di funzioni. - il sistema di qualificazione delle imprese.	Avv. to Avv. to

11:00 – 13:00	Applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per le attività del Ministero della Difesa.	Avv.to/Dir.
*	• Organi di vigilanza specifici. • Cenni sui sistemi di gestione.	
14:00 – 16:00	MODULO 2. GESTIONALE - gestione ed organizzazione della sicurezza	Avv. to
	6. modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 30, d.lgs. n. 81/08); 7. obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione; 8. modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del d.lgs. n. 81/08; 9. la considerazione delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori; la considerazione degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi.	
08:00 – 13:00	MODULO 2. GESTIONALE - gestione ed organizzazione della sicurezza (prima parte)	Ingegnere
	1. i criteri e gli strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi; 2. la considerazione degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi; 3. la considerazione delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori;	
*	4. il documento di valutazione dei rischi (contenuti, specificità e metodologie); 5. gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione;	
14:00 – 16:00	6. i modelli di organizzazione e gestione della sicurezza; 7. il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza; 8. la gestione della documentazione tecnico amministrativa. Peculiarità per la Difesa.	
08:00 – 11:00	MODULO 2. GESTIONALE - gestione ed organizzazione della sicurezza (seconda parte)	Ingegnere
	9. l'organizzazione della prevenzione incendi, e della gestione delle emergenze.	
11:00 – 13:00	MODULO 3. TECNICO - individuazione e valutazione dei rischi (prima parte)	Tecnico

* 14:00 – 16:00	1. i principali fattori di rischio (rischio infortuni, elettrico, meccanico, attrezzature, cadute dall'alto) e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; 2. i dispositivi di protezione individuale 3. il rischio da stress lavoro-correlato;	Psicologo
08:00 – 13:00 * 14:00 – 16:00	MODULO 3. TECNICO - individuazione e valutazione dei rischi (seconda parte) 4. i rischi ricollegabili al genere, all'età e alla provenienza da altri paesi o all'invio in altri paesi; 5. la sorveglianza sanitaria. 6. norme di primo soccorso. MODULO 4. RELAZIONALE - formazione e consultazione dei lavoratori - il sistema delle relazioni aziendali e della comunicazione in azienda; - l'informazione, la formazione e l'addestramento; - le tecniche di comunicazione;	Medico Psicologo
08:00 – 12:00 12:00	MODULO 4. RELAZIONALE - formazione e consultazione dei lavoratori - la consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; - natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Question time Test conclusivo.	Avv. to Esperto

*** La pausa pranzo**

SISTEMA DI VALUTAZIONE
TEST

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/ADD/RSPP/A)

(Corso di base 28 ore – art. 32 co. 2 primo periodo D.Lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Garantire l'acquisizione da parte del personale RSPP/ASPP degli elementi previsti nel modulo base in attuazione di quanto disposto dalla Conferenza Stato – Regioni del 07 luglio 2016 (Accordo ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281 – Repertorio atti n. 128/CSR del 7 luglio 2016), così come richiamato dall'art. 32, co. 2, terzo periodo D.Lgs. 81/08.

Il Corso si articola in tre moduli di cui i primi due, "A" e "B", comuni ad entrambe le figure mentre il restante modulo "C" è riservato solo a coloro che devono ricoprire l'incarico di RSPP.

DESTINATARI:

Personale militare e civile in procinto di essere nominato nell'incarico di RSPP/ASPP.

ESONERO: dalla frequenza del modulo "A" (allegato A4 Accordo 26.01.2006) sono esonerati:

10.per titolo di studio: coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al D.M. 18 marzo 2006 del Ministero dell'Università e della ricerca o nelle classi 8, 9, 10 e 4 di cui al D.M. 4 agosto 2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica o nella classe 4 di cui al D.M. 2 aprile 2001 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, ovvero di altre lauree e lauree magistrali ritenute equipollenti con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca ovvero in sede di Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome.

11.per pregressa formazione: coloro che hanno frequentato i corsi conformi al dettato di cui all'art. 3 del D.M. 16/01/07 (a titolo esemplificativo: seminario per datori di lavoro, corsi di aggiornamento per addetti al SPP o RSPP).

12.per esperienza: coloro che dimostrino di aver svolto l'incarico di RSPP/ASPP per oltre sei mesi, con designazione precedente il 14 febbraio 2003 ed attivi al 13 agosto 2003.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di istruzione secondaria superiore.

Il titolo di studio non è richiesto per il personale che dimostri di aver svolto l'incarico di RSPP da almeno sei mesi alla data del 13 agosto 2003, secondo quanto previsto dall'art. 32, co. 3, D. Lgs. 81/08.

DURATA:

4 giorni, 28 ore di lezione, proiezione filmati, esercitazioni, simulazioni e discussione di casi pratici.

PROGRAMMA:

08:00 – 08:15	Apertura corso.
4 ore	L'approccio alla prevenzione nel D.Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09 per un percorso di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori.
08:15 – 12:00	• La filosofia del D.Lgs. 81/08 in riferimento al carattere gestionale-organizzativo dato dalla legislazione al sistema di prevenzione aziendale. Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento. • L'evoluzione legislativa sulla salute e sicurezza sul lavoro. • Lo Statuto dei Lavoratori e normativa sulla assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

4 ore 12:30 – 16:30	• L'impostazione di base data al D.Lgs. 81/08 dal Legislatore, riferendo la trattazione anche ai principi costituzionali e agli obblighi civili e penali dati dall'ordinamento giuridico nazionale. • Il quadro giuridico europeo (direttive, regolamenti, raccomandazioni, pareri). • I profili di responsabilità amministrativa. • La legislazione relativa a particolari categorie di lavoro: lavoro minorile, lavoratrici madri, lavoro notturno, lavori atipici, ecc... • Il D.M. 10 marzo 1998 e il quadro legislativo antincendio. • Le principali norme tecniche UNI, CEI, accenni sulle attività di normalizzazione nazionali ed europee. • Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro delle FF.AA disciplinato dal D.P.R. 90/2010. Il sistema istituzionale della prevenzione: • Capo II del Titolo I del d.lgs. n. 81/2008. Il sistema di vigilanza e assistenza nel M.D.: • Vigilanza e controllo. • Il sistema delle prescrizioni e delle sanzioni. • Le omologazioni, le verifiche periodiche. • Informazione, assistenza e consulenza. • Organismi paritetici e Accordi di categoria. • Azienda Sanitaria, Direzione Territoriale del Lavoro, Vigili del Fuoco, INAIL, ARPA.
4 ore 08:00 – 12:00 4 ore 12:30 – 16:30	I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 81/08 Il sistema sicurezza aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/2008: • Datore di lavoro, dirigenti e preposti. • Responsabile del servizio prevenzione e protezione e addetti del SPP. • Medico competente. • Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale e di sito. • Addetti alla prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e primo soccorso. • Lavoratori, progettisti, fabbricanti, fornitori ed installatori. • Lavoratori autonomi. • Imprese familiari. Il processo di valutazione dei rischi: • Concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione e protezione. • Principio di precauzione: attenzione alle lavoratrici in stato di gravidanza, alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro. • Analisi degli infortuni: cause, modalità di accadimento, indicatori, analisi statistica e andamento nel tempo, registro infortuni. • Analisi delle malattie professionali: cause, modalità di accadimento, indicatori, analisi statistica e andamento nel tempo. • Le fonti statistiche: strumenti e materiale informativo disponibile.
4 ore 08:00 – 12:00	Il processo di valutazione dei rischi: • Valutazione dei rischi: metodologie e criteri per la valutazione dei rischi. • Fasi e attività del processo valutativo. • Il contesto di applicazione delle procedure standardizzate. • Contenuti struttura e organizzazione del documento di valutazione dei rischi.

	• La valutazione dei rischi da interferenze e la gestione di contratti di appalto o d'opera o di somministrazione.
4 ore 12:30 – 14:30 2 ore 14:30 – 16:30	Le ricadute applicative e organizzative della valutazione dei rischi: • La classificazione dei rischi specifici in relazione alla relativa normativa di salute e sicurezza. • La segnaletica di sicurezza. • I dispositivi di protezione individuale: criteri di scelta e utilizzo. La gestione delle emergenze • Il rischio incendio: caratteristiche e procedure di gestione. • Il piano di emergenza e di primo soccorso: ambiti e applicazioni. La sorveglianza sanitaria • Sorveglianza sanitaria: obiettivi e obblighi, specifiche tutele per le lavoratrici madri, minori, invalidi, visite mediche e giudizi di idoneità, ricorsi.
4 ore 08:00 – 12:00 12:00	Gli istituti relazionali: informazione, formazione, addestramento, consultazione e partecipazione: • Informazione, formazione, e addestramento dei soggetti previsti nel D.Lgs. 81/08. • La consultazione aziendale della sicurezza. • Le relazioni tra i soggetti del sistema prevenzione. TEST di accertamento della durata presunta di 1h e 30' propedeutico al passaggio al successivo modulo B.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

OBBLIGO DI FREQUENZA:

La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/ADD/RSPP/B) – Settore ATECO 8

(Corso tecnico 48 ore – art. 32 sez. III D.Lgs. 81/08 in attuazione di quanto disposto dalla Conferenza Stato – Regioni del 7 luglio 2016 – G.U. n. 37 del 14 febbraio 2006)

OBIETTIVO:

Garantire l'acquisizione delle conoscenze relative ai fattori di rischio e alle misure di prevenzione e protezione presenti nel comparto in cui si opera, nonché alle adeguate capacità di analisi per l'individuazione dei pericoli e dei rischi presenti nel luogo di lavoro in conformità dei contenuti previsti dal modulo di specializzazione di cui all'Accordo Stato – Regioni del 7 luglio 2016 (G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006 All. A1.), integrato il 5 ottobre 2006, così come richiamato dall'art. 32, co. 2, terzo periodo, D.Lgs. 81/08 (settore ATECO 8 – Pubblica Amministrazione), appositamente integrato in ragione delle peculiarità dei rischi presenti nel settore delle FF.AA.. Il Corso si articola in tre moduli di cui i primi due, "A" e "B", comuni ad entrambe le figure mentre il restante modulo "C" è riservato solo a coloro che devono ricoprire l'incarico di RSPP.

DESTINATARI:

Personale militare e civile in procinto di essere nominato nell'incarico di RSPP/ASPP.

ESONERO: dalla frequenza del modulo "A" (allegato A4 Accordo 26.01.2006) sono esonerati:

13.per titolo di studio: coloro che sono in possesso di laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al D.M. 16 marzo 2007 del Ministero dell'Università e della ricerca o nelle classi 8, 9, 10 e 4 di cui al D.M. 4 agosto 2000 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica o nella classe 4 di cui al D.M. 2 aprile 2001 del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, ovvero di altre lauree e lauree magistrali ritenute equipollenti con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca ovvero in sede di Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome.

14.per esperienza: non più attuale; la relativa possibilità si è esaurita il 14.02.08 (almeno il 20% del monte ore di aggiornamento).

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di istruzione secondaria superiore ed aver frequentato con profitto il Modulo A o essere in possesso dell'esonero dal Mod. A di cui alla Tab. A4 dell'Accordo Stato Regioni 26 gennaio 2006 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 febbraio 2006.

DURATA:

7 giorni, 48 ore di lezione, proiezione di filmati, supporti audiovisivi, esercitazioni, simulazioni e discussione di casi pratici

PROGRAMMA:

08:00 – 08:15	Apertura corso
4 ore 08:15 – 12:00	Tecniche specifiche di valutazione dei rischi e analisi degli incidenti • Obiettivi della valutazione dei rischi • Analisi dei pericoli e dei rischi: sequenza logica (fase preliminare, identificazione dei fattori di rischio e dei lavoratori esposti, stima dell'entità di esposizione ai pericoli, stima della gravità e della probabilità degli effetti, programmazione e messa in atto delle misure di prevenzione).
2 ore 12:00 – 14:00	Rischi di natura psico-sociale: • Stress lavoro correlato. • Fenomeni di mobbing e burn-out.

5 ore 08:00 – 13:00 2 ore 13:30 – 15:30	Rischio incendio e gestione delle emergenze • La prevenzione incendi. • Il quadro legislativo antincendio: - D.M. 16 febbraio 1982 (cenni). - D.M. 10 marzo 1998. - D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151. • Certificato di prevenzione incendi ed attività soggette al controllo dei VV.FF. • Organismi di controllo. • Valutazione del rischio incendio. • Misure di prevenzione protezione antincendio. • Il piano di emergenza ed evacuazione. • Sistemi e mezzi di estinzione. • Rischio sismico: cenni e procedure. Organizzazione dei processi produttivi
2 ore 08:00 – 10:00 2 ore 10:00 – 12:00 2 ore 12:30 – 14:30 2 ore 14:30 – 16:30	Requisiti degli ambienti e luoghi di lavoro • Stabilità. • Altezza. • Pavimenti, muri e soffitti. • Vie di circolazione, uscite di emergenza. • Scale. • Illuminazione naturale ed artificiale. • Gabinetti e lavabi. • Sicurezza sismica. • Ambienti confinati. Rischi infortunistici • Rischio meccanico: macchine impianti e attrezzature (le certificazioni di qualità). • Rischio elettrico: sicurezza degli impianti elettrici (D.M. 37/2008 DICO e DIRI – progetto elettrico) corretto utilizzo degli impianti, apparecchiature, macchine elettriche, impianti elettrici in ambienti con atmosfere esplosive. • Movimentazione merci: apparecchi di sollevamento ed attrezzature per trasporto merci. • Rischi legati ai mezzi di trasporto: ferroviario, su strada, aereo, marittimo(cenni). • Verifiche e controlli preventivi (manutenzioni periodiche). Rischio di cadute dall'alto
2 ore 08:00 – 10:00 2 ore 10:00 – 12:00 4 ore 12:30 – 16:30	Rischi di natura ergonomica legati all'organizzazione del lavoro • Movimentazione manuale dei carichi. • Attrezzature munite di videoterminali. Agenti Fisici • Radiazioni ionizzanti (tra cui RADON). • Radiazioni non ionizzanti (CEM). • Radiazioni ottiche artificiali (ROA). Agenti fisici • Classificazione e criteri di misurazione. • Rumore – vibrazioni • Microclima
4 ore	Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto

08:00 – 12:00 4 ore 12:30 – 16:30	• Fonti di rischio: cause e sostanze. • Classificazione e criteri di misurazione. • Effetti derivanti dall'esposizione. • Misure preventive. • Esempi di valutazione del rischio. • Il rischio chimico: gas, vapori, fumi, polveri, nebbie, liquidi. • Etichettatura. • Rischi derivanti dalla manipolazione di rifiuti pericolosi. • Rischi presenti negli ambienti confinati e negli ambienti in cui ci sia sospetto inquinamento. • Rischio agenti cancerogeni con particolare riferimento all'amianto. • La figura del Responsabile Amianto (D.M. 6/9/94). Agenti biologici • Rischio biologico, criteri di classificazione agenti biologici. • Valutazione del rischio. • Dispositivi di protezione collettiva e scelta del dispositivo di protezione individuale. • La legionella-la valutazione del rischio e relative misure di prevenzione e protezione. • Igiene e alimenti.
2 ore 08:00 – 10:00 3 ore 10:00 – 13:00	• Rischi connessi all'assunzione di sostanze stupefacenti, psicotrope ed alcol. • Attività su strada (decreto segnaletica). • Trasporti pericolosi. • Individuazione tecnico-militare delle particolari esigenze operative delle quattro FF.AA.. • Valutazione del rischio in ambito attività addestrative (Poligoni ed aree addestrative). • Simulazione di casi concreti.
2 ore 08:00 – 10:00 2 ore 10:00 – 12:00 2 ore 12:30 – 14:30 14:30	• Rischi connessi con il maneggio e l'impiego di sostanze, artifici e ordigni esplosivi. • Rischio da esplosione: atmosfere esplosive ATEX. • Azioni di coordinamento per l'istallazione di cantieri temporanei e mobili sul posto di lavoro. • Gestione delle attività lavorative presso terzi • Rischi da interferenze in presenza di due o più datori di lavoro. • Simulazione di casi concreti. Test: 30 domande a risposta multipla e 5 domande aperte su casi reali o simulazione competenze tecnico/professionali; durata presunta: 3h.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

OBBLIGO DI FREQUENZA:

La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO C (SIC/RSPP/C)

(Corso di specializzazione RSPP 24 ore – art. 32 sez. III D.Lgs. 81/08 in attuazione di quanto disposto dalla Conferenza Stato – Regioni del 7 luglio 2016 – G.U. n. 37 del 14 febbraio 2006)

OBIETTIVO:

Integrare il percorso formativo dei Responsabili SPP, al fine di far sviluppare le capacità gestionali e relazionali e di far loro acquisire elementi di conoscenza su:

1. Sistemi di gestione della sicurezza.
2. Organizzazione tecnico-amministrativa della prevenzione.
3. Dinamiche delle relazioni e della comunicazione.
4. Fattori di rischio psico-sociali, ergonomici e da stress lavoro correlato.
5. Progettazione e gestione dei processi formativi specifici.

DESTINATARI:

Personale militare e civile in procinto di essere nominato nell'incarico di RSPP.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di istruzione secondaria superiore ed avere frequentato con profitto il Modulo A ed il Modulo B o essere in possesso del relativo esonero dall'altro di cui all'art. 32, comma 5, D.Lgs. 81/08 ovvero di cui alla Tab. A4 dell'Accordo 26 gennaio 2006 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 febbraio 2006, salvo superamento di test valutativi propedeutici alla frequenza del modulo "C" da effettuare presso la sede di svolgimento del corso modulo "C".

DURATA:

3 giorni, 24 ore di lezione, proiezione di filmati, supporti audiovisivi, esercitazioni e simulazioni.

PROGRAMMA:

08:00 – 08:15	Apertura corso
8 ore	Ruolo dell'informazione e della formazione
08:15 – 12:00	• Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione dei piani di informazione e formazione in azienda (d.lgs. n. 81/2008 e altre direttive europee). • Le fonti informative su salute e sicurezza del lavoro. • Metodologie per una corretta informazione in azienda (riunioni, gruppi di lavoro specifici, conferenze, seminari informativi, ecc.).
12:30 – 16:30	• Strumenti di informazione su salute e sicurezza sul lavoro (circolari, cartellonistica, opuscoli, audiovisivi, avvisi, news, sistemi in rete, ecc.). • La formazione: il concetto di apprendimento. • Le metodologie didattiche attive: analisi e presentazione delle principali metodologie utilizzate nell'andragogia. • Elementi di progettazione didattica: analisi del fabbisogno, definizione degli obiettivi didattici, scelta dei contenuti in funzione degli obiettivi, metodologie didattiche, sistemi di valutazione dei risultati della formazione in azienda. • Ruolo della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro. • Individuazione dei punti di consenso e disaccordo per mediare le varie posizioni. • Cenni ai metodi, tecniche e strumenti della comunicazione. • La rete di comunicazione in azienda. • Gestione degli incontri di lavoro e della riunione periodica. • Chiusura della riunione e pianificazione delle attività.

	• Attività post-riunione.
8 ore 08:00 – 12:00 12:30 – 16:30	Organizzazione e sistemi di gestione • La valutazione del rischio come: - processo di pianificazione della prevenzione; - conoscenza del sistema di organizzazione aziendale come base per l'individuazione e l'analisi dei rischi con particolare riferimento ad obblighi, responsabilità e deleghe funzionali ed organizzative; - elaborazione di metodi per il controllo della efficacia ed efficienza nel tempo dei provvedimenti di sicurezza adottati. • Il sistema di gestione della sicurezza: linee guida UNI-INAIL integrazione confronto con norme e standard (OSHAS 18001, ISO, ecc.). • Il processo del miglioramento continuo. • Organizzazione e gestione integrata: - sinergie tra i sistemi di gestione qualità (ISO 9001), ambiente (ISO 14001), sicurezza (OSHAS 18001); - procedure semplificate MOG (d.m. 13.02.2014). - attività tecnico amministrative (capitolati, percorsi amministrativi, aspetti economici); - programma, pianificazione e organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria. • La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (d.lgs. n. 231/2001): ambito di operatività e effetti giuridici (art. 9 legge n. 123/2007).
4 ore 08:00 – 12:00 4 ore 12:30 – 16:30	Il sistema delle relazioni e della comunicazione • Il sistema delle relazioni: RLS, datore di lavoro, medico competente, lavoratori, enti pubblici, lavoratori autonomi, appaltatori, ecc... • Caratteristiche e obiettivi che incidono sulle relazioni. Aspetti sindacali • La percezione individuale dei rischi. • Negoziazione e gestione delle relazioni sindacali. • Articolo 9 della legge n. 300/1970. • Rapporto fra gestione della sicurezza e aspetti sindacali. • Criticità e punti di forza. Benessere organizzativo compresi i fattori di natura ergonomica e da stress lavoro correlato • Cultura della sicurezza: - analisi del clima aziendale; - elementi fondamentali per comprendere il ruolo dei bisogni nello sviluppo della motivazione delle persone. • Benessere organizzativo: - motivazione, collaborazione, corretta circolazione delle informazioni, analisi delle relazioni, gestione del conflitto; - fattori di natura ergonomica e stress lavoro correlato. • Team building: - aspetti metodologici per la gestione del team building finalizzato al benessere organizzativo.
Ore 08:00	Test e colloquio; durata presunta: 5 h.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

OBBLIGO DI FREQUENZA:

La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento Responsabile del servizio prevenzione e protezione (SIC/RSPP/AGG)

(art. 32 comma 6 D. Lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire l'aggiornamento al personale con incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 32, co. 6 D. Lgs. 81/08.

DESTINATARI:

Personale che ricopre attualmente l'incarico di Responsabile del servizio prevenzione e protezione. L'aggiornamento deve essere completato entro i cinque anni successivi al termine del corso di formazione RSPP modulo "B" oppure decorsi cinque anni dall'ultimo aggiornamento.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di istruzione secondaria superiore e superamento Modulo B ed essere in possesso dell'esonero dal titolo di studio e/o dal Mod. B di cui alla Tab. A4 dell'Accordo 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006.

DURATA:

6 giorni, 40 ore di lezione, esercitazioni e simulazioni.

PROGRAMMA:

08:00 – 08:15	Apertura corso
2 ore	Aspetti giuridico normativi e tecnico organizzativi
08:15 – 10:00	• Aggiornamento sulle principali novità normative e giurisprudenziali in materia di salute e sicurezza. • Direttive/circolari applicative in ambito A.D.
2 ore	Appalti di servizi, lavori e forniture e permuta in ambito AD
10:00 – 12:00	
2 ore	Sistemi di gestione e processi organizzativi
12:30 – 14:30	• La gestione operativa in un SGS Sicurezza (Linee Guida Uni Inail, OHSAS 18001:2007): Manuale, Procedure, Istruzioni, Moduli e registrazioni e relative procedure di controllo. • Simulazione di casi pratici.
2 ore	Fonti di rischio specifiche dell'attività lavorative
14:30 – 16:30	Attrezzature: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.
2 ore	Rischio elettrico: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.
08:00 – 10:00	
2 ore	Agenti Fisici: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa.
10:00 – 12:00	• Radiazioni ionizzanti (tra cui RADON). • Radiazioni non ionizzanti (CEM). • Radiazioni ottiche artificiali (ROA). • Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.
2 ore	
12:30 – 14:30	
2 ore	Requisiti degli ambienti e luoghi di lavoro: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.
14:30 – 16:30	
	Movimentazione merci e apparecchi di sollevamento: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

2 ore 08:00 – 10:00 2 ore 10:00 – 12:00 2 ore 12:30 – 14:30 2 ore 14:30 – 16:30	Rischio di cadute dall'alto: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. Rischi di natura ergonomica legati all'organizzazione del lavoro: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. Agenti Fisici: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. • Classificazione e criteri di misurazione. • Rumore – vibrazioni. • Microclima. • Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.
2 ore 08:00 – 10:00 2 ore 10:00 – 12:00 2 ore 12:30 – 14:30 2 ore 14:30 – 16:30	Agenti biologici: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. M.C.A. in ambito A.D. Gestione delle emergenze: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. Rischio da esplosione: atmosfere esplosive ATEX evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. Rischio in ambito attività addestrative/operative: nuove disposizioni/direttive. Esami di casi concreti.
2 ore 08:00 – 10:00 2 ore 10:00 – 12:00	Rischi particolari. • Ambienti confinati. • Sospetto di inquinamento. • Attività su strada. • Gestione dei rifiuti. • Trasporti pericolosi. Rischio in ambito attività addestrative/operative: nuove disposizioni/direttive. Esami di casi concreti.
2 ore 08:00 – 10:00 2 ore 10:00 – 12:00 12:00	Rischi di natura psico-sociale. Esami di casi concreti. Tecniche di comunicazione Tecniche volte all'informazione e formazione dei lavoratori in tema di promozione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Test finale; durata presunta: 1h e 30'.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

OBBLIGO DI FREQUENZA:

La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento Addetto del servizio prevenzione e protezione (SIC/ADD/AGG)

(art. 32 comma 6 D. Lgs. 81/08)

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 che ricopre attualmente l'incarico di Addetto al servizio prevenzione e protezione. L'aggiornamento deve essere completato entro i cinque anni successivi al termine del corso di formazione RSPP modulo "B" oppure decorsi cinque anni dall'ultimo aggiornamento.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di istruzione secondaria superiore e superamento Modulo B ed essere in possesso dell'esonero dal titolo di studio e/o dal Mod. B di cui alla Tab. A4 dell'Accordo 26.01.06 pubblicato in G.U. n. 37 del 14 Febbraio 2006.

DURATA:

3 giorni, 20 ore di lezione, esercitazioni e simulazioni. Può essere fruito anche in maniera frazionata nell'arco del quinquennio.

PROGRAMMA:

08:00 – 08:15	Apertura corso
3 ore	Aspetti giuridico normativi e tecnico organizzativi
08:15 – 11:00	• Aggiornamento sulle principali novità normative e giurisprudenziali in materia di salute e sicurezza. • Direttive/circolari applicative in ambito A.D. • Cenni sulle eventuali novità legate al DVR e al DUVRI.
2 ore	Sistemi di gestione e processi organizzativi
11:00 – 13:00	Aggiornamento e novità normativa sulla gestione operativa in un SGS Sicurezza (Linee Guida Uni Inail, OHSAS 18001:2007): manuale, procedure, istruzioni, Moduli e registrazioni e relative procedure di controllo. Simulazione di casi pratici.
2 ore	Fonti di rischio specifiche delle attività lavorative
13:30 – 15:30	Rischio elettrico: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.
2 ore	Agenti Fisici: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa.
08:00 – 10:00	• Radiazioni ionizzanti (tra cui RADON). • Radiazioni non ionizzanti (CEM). • Radiazioni ottiche artificiali (ROA). • Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.
2 ore	Agenti Fisici: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa.
10:00 – 12:00	• Classificazione e criteri di misurazione. • Rumore – vibrazioni. • Microclima. • Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.
3 ore	

12:30 – 15:30	Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. M.C.A. In ambito A.D.
2 ore 08:00 – 10:00	Gestione delle emergenze: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. Rischio in ambito attività addestrative/operative: nuove disposizioni/direttive. Esami di casi concreti Tecniche di comunicazione Tecniche volte all'informazione e formazione dei lavoratori in tema di promozione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Test finale; durata presunta: 1h e 30'.
2 ore 10:00 – 12:00	
2 ore 12:30 – 14:30	

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

OBBLIGO DI FREQUENZA:

La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)

(art. 37 comma 10 D. Lgs.81/08)

OBIETTIVO:

Fornire, in conformità ai contenuti obbligatori di cui all'art. 37, comma 11, D. Lgs. 81/08, al personale (militare e civile) 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 sino all'entrata in vigore del D.P.R. 90/2010) e civile eletto, designato, nominato secondo l'accordo ARAN - OO.SS. del 26.07.1996.

DURATA:

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

08:00 - 08:15	Apertura Corso
08:15 - 13:00	Il D.P.R. 90/2010: impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Il D. Lgs.81/08 (art.37 comma 11 lettera a)
13:30 - 15:30	La tutela ambientale dell'A D e sistemi di gestione integrata Ambiente-Qualità-Sicurezza
08:00 - 12:00	Organizzazione antinfortunistica e legislazione prevenzionale nell'ambito della P.A. con particolare riferimento alla Legge 296/06 e Legge 123/07 e alle novità introdotte dal D. Lgs. 81/08 (T.U. in materia di salute e sicurezza durante il lavoro). Principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi compiti e responsabilità - art. 37 comma 11 lettere b) e c) D. Lgs.81/08 La figura del rappresentante dei lavoratori e il suo ruolo nel sistema prevenzionale - art. 37 comma 11 lettera g) D. Lgs.81/08 La riunione periodica
12:30 - 15:30	Definizione e individuazione dei fattori di rischio - art. 37 comma 11 lettera d) D. Lgs.81/08 La valutazione dei rischi - art. 37 comma 11 lettera e) D. Lgs.81/08 Individuazione delle misure tecniche e procedurali di prevenzione e protezione Analisi critica del documento - art. 37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08
08:00 - 12:00	Tecniche di comunicazione: comunicazione mirata alla prevenzione: la formazione e la segnaletica L'importanza della comunicazione nella gestione del conflitto e del consenso. Efficacia delle strategie comunicative: comprensione interpretazione e utilizzo dei messaggi - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08
12:30 - 16:30	Il Ruolo del Medico Competente e la Sorveglianza Sanitaria. Rischio organizzazione del lavoro - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08: • Rischio connessi ai lavori d'ufficio (VDT, Postazioni, Schermi, Illuminazione) • Movimentazione manuali dei carichi • Rischio da campi elettromagnetici • Rischio chimico: Gas, Vapori, Fumi, Liquidi

	Etichettatura. - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08
08:00 - 12:00	Ambienti di lavoro. Attrezzature, macchine e direttiva macchine. Movimentazione dei carichi tramite mezzi di sollevamento e trasporto. Cadute dall'alto. DPI - Segnaletica di sicurezza. Rischio fisico: Rumore, Vibrazioni e Microclima.
12:30 – 15:30	Rischio Elettrico - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08
08:00 - 11:00	Rischio di incendio ed esplosioni. Nozioni di antincendio. Gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro ed esame di casi pratici di sicurezza. - art. 37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08
11:00	Test valutativo.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)

(art. 37 comma 6 ed 11, secondo periodo, D. Lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire, al personale eletto, designato e nominato, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza un aggiornamento sui contenuti previsti dalla normativa vigente di settore.

DESTINATARI:

Personale militare e civile eletto, designato, nominato RLS la cui formazione di 32 ore si è ultimata in una data anteriore al 15 Maggio 2008. Per tutti coloro che hanno completato la formazione in data successiva al 15 Maggio 2008, l'obbligo di aggiornamento decorre dopo 1 anno dal completamento del corso.

DURATA:

1 giorno, 8 ore di lezione.

2 ore 08:00 – 10:00	La sicurezza sul lavoro ai sensi del d. lgs. 81/08 alla luce delle peculiarità del Ministero Difesa introdotte dal D.P.R. 90/2010: ▪ I principi costituzionali e civilistici in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e le direttive europee ▪ La legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro ▪ I principali soggetti coinvolti nella prevenzione (Datore di lavoro, SPP, RLS, medico competente.) ▪ Obblighi e prescrizioni per le figure ed i soggetti della prevenzione ▪ Aspetti normativi che regolano l'attività di RLS, compiti, attribuzioni e competenze del RLS ▪ Problematiche presenti nello svolgimento del ruolo, nella relazione con altri soggetti
2 ore 10:00 – 12:00	La prevenzione sanitaria.
2 ore 12:30 – 14:30	Individuazione delle misure di prevenzione e protezione; la sicurezza delle macchine e degli impianti ▪ concetti di pericolo e rischio: definizione e loro individuazione; i fattori di rischio e loro valutazione, analisi generale sui principali fattori di rischio ▪ D.P.I., Sicurezza dei luoghi di lavoro ▪ Redazione del documento; consultazione RLS, analisi di valutazioni aziendali di rischio e delle misure di prevenzione da adottare ▪ I fattori di rischio specifico: rischio rumore, vibrazioni, video terminalisti, movimentazione manuale dei carichi ▪ Il piano degli interventi di prevenzione e i concetti generali della prevenzione ▪ L'informazione e la formazione dei lavoratori
2 ore 14:30 – 16:30	Valutazione del rischio incendio ▪ Prevenzione incendi ▪ Gestione dell'emergenza
16:30	Test valutativo.

LUOGO DI SVOLGIMENTO: DIFEFORM e/o presso qualunque Ente dotato di aula idonea da concordare preventivamente.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per dirigenti (SIC/CDIR)

(art. 37 comma 7 d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Il Corso si propone di fornire a coloro che operano nel contesto lavorativo con la funzione di dirigente, le nozioni necessarie per un adeguato adempimento degli obblighi e dei compiti attribuiti, per lo svolgimento del ruolo dal punto di vista prevenzionistico.

DESTINATARI:

Dirigenti militari e civili ossia coloro che esercitano in concreto i poteri giuridici riferiti alla specifica figura che non sono datori di lavoro.

DURATA:

2 giorni, 16 ore (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

ARGOMENTI:

Legislazione sulla salute e sicurezza sul lavoro; filosofia ed aspetti fondamentali del D. Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09; D.P.R. 90/10, obblighi e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; compiti ed attribuzioni di dirigenti e preposti; modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza; individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. Tecniche di comunicazione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilsuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Test valutativo

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per preposti (SIC/CPREP) Durata 20 ore

(art. 37 comma 7 d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Il Corso si propone di fornire, a coloro che operano nel contesto lavorativo con la funzione di preposto, le nozioni necessarie per un adeguato adempimento degli obblighi e dei compiti attribuiti, di organizzazione e controllo, nonché gli strumenti cognitivi e relazionali utili per lo svolgimento del ruolo dal punto di vista prevenzionistico.

DESTINATARI:

Preposti designati e/o "di fatto", ossia coloro che esercitano in concreto i poteri giuridici riferiti alla specifica figura, anche se sprovvisti di formale investitura (come chiarito dall'art 299 D.Lgs. 81/08).

DURATA:

3 giorni, 20 ore (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

ARGOMENTI CORSO 20 ORE

Legislazione sulla salute e sicurezza sul lavoro; filosofia ed aspetti fondamentali del D. Lgs. 81/08 integrato dal D.Lgs. 106/09; D.P.R.90/10; obblighi e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; compiti ed attribuzioni di dirigenti e preposti; preposto e dovere di vigilanza sull'operato dei lavoratori; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. Procedure di emergenza; sorveglianza sanitaria; tecniche di comunicazione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Civilsuoladife e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per preposti (SIC/CPREP/8)

(riservato a tutti i lavoratori che rivestono la qualifica di preposto e che hanno già frequentato il corso di formazione/informazione per lavoratori della durata di 12 ore)

Durata 8 ore

(art. 37 comma 7 d. lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Il Corso si propone di fornire, a coloro che operano nel contesto lavorativo con la funzione di preposto, le nozioni necessarie per un adeguato adempimento degli obblighi e dei compiti attribuiti, di organizzazione e controllo, nonché gli strumenti cognitivi e relazionali utili per lo svolgimento del ruolo dal punto di vista prevenzionistico.

DESTINATARI:

Preposti designati e/o "di fatto", ossia coloro che esercitano in concreto i poteri giuridici riferiti alla specifica figura, anche se sprovvisti di formale investitura (come chiarito dall'art 299 D.Lgs. 81/08) i quali hanno già frequentato il corso di formazione base per lavoratori della durata di 12 ore.

DURATA:

1 giorno 8 ore (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

ARGOMENTI CORSO 20 ORE

Principali soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; compiti ed attribuzioni; Valutazione dei rischi; tecniche di comunicazione.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

Difeform e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione/informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (SIC/CINF)

(art. 37 comma 1 D. Lgs.81/08)

OBIETTIVO:

Attuazione del disposto di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08.

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 e documentazione informativa.

ARGOMENTI:

Prima parte (6 ore) su cenni sulla vigente normativa prevenzionale; concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione, diritti e doveri dei vari soggetti coinvolti, organi di vigilanza, controllo ed assistenza.

Seconda parte (6 ore) dedicate ai rischi specifici riferiti alle mansioni e ai possibili danni e conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione.

(esempio: rischi chimici, rischio biologico, rischio fisico, rischio da utilizzo di videoterminale, rischio organizzativi).

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio basso (SIC/CPI/A)

(artt. 37 comma 9 e 46 comma 3 D. Lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/3/98 del Ministero dell'Interno, giusto lo specifico rinvio operato dall'art. 46, comma 4, D. Lgs. 81/08.

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:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aula e spazi per esercitazioni pratiche, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio medio (SIC/CPI/B)

(artt. 37 comma 9 e 46 comma 3 titolo I D. Lgs.81/08)

OBIETTIVO:

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/03/98 del Ministero dell'Interno, giusto lo specifico rinvio operato dall'art. 46, comma 4, D. Lgs. 81/08.

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 con estintori portatili, naspi ed idranti.

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:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aule e spazi per esercitazioni pratiche, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio elevato (SIC/CPI/C)

(artt. 37 comma 9 e 46 comma 3 D. Lgs.81/08)

OBIETTIVO:

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dal D.M. 10/03/98 del Ministero dell'Interno, giusto lo specifico rinvio operato dall'art. 46, comma 4, D. Lgs. 81/08.

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, inclusive dell'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aula e spazi per esercitazioni pratiche, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/5)

(art. 37 comma 9 D. Lgs.81/08)

OBIETTIVO:

Finalità del corso è di mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in situazione di emergenza che necessitino di un intervento tempestivo da parte degli addetti alle squadre antincendio.

DESTINATARI:

Personale civile e militare formato in qualità di addetto alla lotta antincendio da almeno tre anni.

DURATA:

1 giorno, 5 ore di lezione ed esercitazione pratica.

ARGOMENTI:

Illustrazione del piano di emergenza. Piano di evacuazione. Esercitazioni pratiche.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

ATTESTAZIONE:

Attestazione di partecipazione a cura del Comandante dell'Ente richiedente.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/8)

(art. 37 comma 9 D. Lgs.81/08)

OBIETTIVO:

Finalità del corso è di mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in situazione di emergenza che necessitino di un intervento tempestivo da parte degli addetti alle squadre antincendio.

DESTINATARI:

Personale civile e militare formato in qualità di addetto alla lotta antincendio da almeno tre anni.

DURATA:

1 giorno, 8 ore di lezione ed esercitazione pratica.

ARGOMENTI:

Illustrazione del piano di emergenza. Piano di evacuazione. Esercitazioni pratiche.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

ATTESTAZIONE:

Attestazione di partecipazione a cura del Comandante dell'Ente richiedente.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso “B e C” (SIC/CPS/12)

(artt. 37 comma 9 e 45 comma 2 D. Lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire al personale addetto alle “squadre di primo soccorso” i primi elementi di primo soccorso al personale infortunato, secondo i contenuti di cui all'allegato 4 del D.M. 388/2003 del Ministero della Salute.

DESTINATARI:

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

DURATA:

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:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aula ed attrezzature idonee, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso "A" (SIC/CPS/16)

(artt. 37 comma 9 e 45 comma 2 D. Lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Fornire al personale addetto alle "squadre di primo soccorso" i primi elementi di primo soccorso al personale infortunato, secondo i contenuti di cui all'allegato 3 del D.M. 388/2003 del Ministero della Salute.

DESTINATARI:

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

DURATA:

Per gli enti rientranti nel Gruppo "A": 3 gg., 16 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. Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta. 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:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aula ed attrezzature idonee, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)

(artt.37 comma 9 e 45 comma 2 D. Lgs. 81/08)

OBIETTIVO:

Finalità del corso è mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in occasione di infortuni che, in situazione di emergenza, necessitano di un intervento tempestivo da parte degli addetti alle squadre di primo soccorso, in applicazione dell'art. 3, comma 5, secondo periodo, D.M. 388/03, cui espressamente rinvia l'art. 45, comma 2, D. Lgs. 81/08.

DESTINATARI:

Personale civile e militare formato in qualità di addetto al primo soccorso da almeno tre anni.

DURATA:

1 giorno, 4 ore (6 ore in caso di aziende di gruppo "A") di lezione ed esercitazione pratica.

ARGOMENTI:

Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.. Principali tecniche di primo soccorso volte ad acquisire capacità di intervento pratico.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Test valutativo.

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)

(artt. 37 comma 9 D. Lgs. 81/08 e d.m. 10.03.98 e d.m. 388/03)

OBIETTIVO:

Consentire a tutti coloro che ricoprono contemporaneamente sia l'incarico di addetto ai servizi di primo soccorso, che l'incarico di addetto alla lotta antincendio di mantenere attuali le competenze pratiche da espletare in occasione di infortuni in situazione di emergenza.

DESTINATARI:

Riservato al personale civile e militare formato sia in qualità di addetto al primo soccorso che in qualità di addetto alla lotta antincendio da almeno tre anni, Tale corso è alternativo ai singoli aggiornamenti previsti nelle schede SIC/CAGGPS e SIC/CAGGANT.

DURATA:

1 giorno:

- 4 ore di lezione relative all'aggiornamento corso primo soccorso: proiezione filmati, ausilio di supporti audiovisivi.
- 4 ore di lezione relative all'aggiornamento corso antincendio: proiezione filmati, ausilio di supporti audiovisivi.

ARGOMENTI:

Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. Principali tecniche di primo soccorso volte ad acquisire capacità di intervento pratico. Illustrazione del piano di emergenza. Piano di evacuazione. Esercitazioni pratiche.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso qualunque Ente, dotato di aula idonea, da concordare preventivamente così come disciplinato dalla circolare di Segredifesa n. 0032229 del 07/05/2010.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)

OBIETTIVO:

Fornire le conoscenze necessarie per il controllo di una corretta applicazione della normativa di riferimento nonché per l'attuazione 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.

1° giorno 5 ore 08:00 – 13:00	• Cenni sulla normativa europea e nazionale in materia di igiene dei prodotti alimentari. • Principi fondamentali: responsabilità primaria per la sicurezza degli alimenti. • Metodologia HACCP: linee guida per una corretta applicazione. • Identificazione dei pericoli e dei punti critici di controllo durante la preparazione degli alimenti. • Raccolta e gestione della documentazione: piano di autocontrollo. • Corretta prassi operativa: procedure di sanificazione ambientale.
2° giorno 5 ore 08:00 – 13:00	• L'igiene degli ambienti di lavoro • Igiene delle attrezzature di lavoro • Indumenti da lavoro • L'igiene della persona • La manipolazione degli alimenti • La conservazione degli alimenti • Malattie trasmesse da alimenti
13:00	Test valutativo.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di formazione per formatori (antifortunistica) (SIC/CFF)

OBIETTIVO:

Il corso si propone l'obiettivo di 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. Il corso ha lo scopo di fornire le basi fondamentali delle modalità formative, al fine di far acquisire la capacità di trasmettere, con efficacia, competenze e conoscenze, attraverso dinamiche comportamentali coerenti, di far apprendere tecniche di gestione dell'uditorio e di far acquisire abilità per l'impiego di ausili didattici quali audiovisivi e tecniche di simulazione.

DESTINATARI:

Personale militare e civile da impiegare per la formazione in ambito periferico, in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media secondaria superiore;
- esperienza nel settore sicurezza e salute nei luoghi di lavoro acquisita mediante posizioni funzionali di responsabilità nel settore (es. incarico di R.S.P.P.; Addetto S.P.P.; Rappresentante dei lavoratori, ecc.).

DURATA:

8 giorni, 51 ore di lezione ed esercitazioni pratiche.

ARGOMENTI:

PROGRAMMA 1° MODULO

08:00 – 09:00	Apertura del corso • Presentazione dell'obiettivo corso • Introduzione del programma	
09:00 – 12:00	Psicologia dell'apprendimento degli adulti: • Formare ed educare. Rapporto formatore – allievo; • Apprendimento meccanicistico (reazione condizionata); • Apprendimento attraverso “tentativo-errore” e successo; • Apprendimento mediante intuizione; • Le più recenti teorie dell'apprendimento; • Memoria e apprendimento; • Gli stili di leadership in aula e le dinamiche dei gruppi.	PSICOLOGO

* 12:30 – 16:30	Obiettivi della formazione alla sicurezza: ruolo del formatore: • Il lavoro del formatore visto come posizione (Statico) e come ruolo (dinamico); • Sapere, saper fare e saper essere del formatore; • Gli obiettivi della formazione; • La dinamica dei cambiamenti (cambiamento deliberato, naturale, programmato; interazionale).	* PSICOLOGO
08:00 - 12:00 * 12:30 - 16:30	La Comunicazione efficace: • I fattori essenziali della comunicazione (circuitto comunicativo – contesto comunicativo – contesto linguistico – contesto situazionale); • Le regole della comunicazione e le principali cause di fallimento; • La semiologia: linguaggi verbali e non verbali Macro-progettazione: • Esigenza Formativa (Istruzionale); • Definizione di obiettivi didattici; • Descrizione del macro-progetto.	PSICOLOGO * TECNICO

08:00 - 12:00	Esercitazione Macro-progetto: • Realizzazione da parte di ogni allievo di un progetto didattico in risposta di una ipotetica esigenza formativa; • Esercitazione guidata.	TECNICO
*		*
12:30 - 15:30	Teorie e tecniche della valutazione dei risultati: • Valutazione dell'apprendimento; • Le prove di valutazione (tipologie –criteri di efficacia valutativa); • Tempi e funzioni della valutazione; • Valutazione oggettiva (criteri di costruzione – elementi caratteristici); • Valutazione soggettiva (principali errori – criteri di attendibilità).	PSICOLOGO
15:30 - 16:00	ESAME FINALE 1° MODULO (Test Valutativo)	

PROGRAMMA 2° MODULO

08:00 - 12:00	Analisi dei bisogni formativi: • Esigenze fisiologiche; • Esigenze psicologiche; • Esigenze logiche.	TECNICO
*		*
12:30 – 16:30	La Pianificazione Didattica: • La progettazione di un intervento didattico; • Definizione degli obiettivi didattici; • Contenuti dell'intervento didattico; • Scelta del metodo didattico; • Stesura di un piano di lezione.	TECNICO

08:00 - 10:00	Il Metodo didattico standardizzato: • Metodo Espositivo; • Metodo dimostrativo; • Metodo della Discussione GUIDATA.	TECNICO
10:00 - 12:00	La Pianificazione Didattica: • La progettazione di un intervento didattico; • Definizione degli obiettivi didattici; • Contenuti dell'intervento didattico; • Scelta del metodo didattico; • Stesura di un piano di lezione.	
08:00 - 10:00	Esercitazione Piano di Lezione (Micro-progetto): • Realizzazione da parte di ogni allievo di un Piano di una lezione, scelta tra quelle incluse nel proprio Macro-progetto e che si ipotizza di voler effettuare durante l'esame finale; • Esercitazione guidata.	TECNICO
10:00 - 13:00	Sussidi didattici: presentazione di vantaggi e svantaggi delle varie tipologie disponibili: • Strumenti per l'apprendimento; • Audiovisivi e comunicazione; • Audiovisivi e apprendimento; • Andamento dell'attenzione.	
*		*
13:30 - 16:30	Simulazione di un intervento didattico (workshop): • Progettazione di un intervento; • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite.	TECNICO

08:00 - 12:00	Simulazione di un intervento didattico (workshop): • Progettazione di un intervento; • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite.	TECNICO
* 12:30 - 16:30	Simulazione di un intervento didattico (workshop): • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite; • Analisi e discussione di gruppo.	* TECNICO
08:00 - 09:00	ESAME FINALE 2° MODULO (Test a Risposta Multipla - Valutativo)	
09:00 - 14:00	ESAME FINALE (Dimostrazione pratica)	

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM

Questo corso, non obbligatorio, è considerato di grande utilità ai fini della realizzazione dei corsi in ambito locale in quanto offre la possibilità di abilitare come formatori anche i Responsabili del Servizio Prevenzione Protezione, Addetto S.P.P., Rappresentante dei lavoratori, ecc..

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento sulla formazione per i Formatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/AGGCFF)

OBIETTIVO:

Il corso vuole essere, per il formatore-docente che ha già frequentato il Corso di Formatore in Materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro presso Difeform, l'occasione per aggiornare e rivedere quanto sperimentato nelle specifiche aree tematiche in cui hanno effettuato attività di docenza presso i propri Enti.

DESTINATARI:

Personale che ricopre attualmente l'incarico di Formatore in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e che ha già realizzato ed eseguito in qualità di docente qualche progetto formativo. Il Frequentatore dovrà, infatti presentare al Corso un tipico progetto formativo realizzato presso il proprio Ente, in materia di Tutela della Salute e della Sicurezza negli Ambienti di Lavoro.

L'aggiornamento deve essere completato entro i tre anni successivi al termine del corso di formazione.

DURATA:

1 giorno, 8 ore di lezione, esercitazioni e simulazioni.

PROGRAMMA:

08:00 – 10:00	Apertura del corso. • Principi generali e finalità della formazione così come previsto dall'Accordo Stato-Regione del 7 luglio 2016;
10:00 – 12:00	• Ruolo e responsabilità del Datore di lavoro nell'ambito della formazione; • Valutazione dell'efficacia della formazione attraverso la verifica del cambiamento di comportamento;
*	• Ruolo delle motivazioni interne (Soddisfazione nel lavoro, autostima, qualità della vita) ed esterne (lavoro migliore, qualità del lavoro, ecc.);
12:30 – 16:30	• Rappresentazione di un tipico progetto formativo realizzato presso il proprio Ente; • Analisi dei principali ostacoli/disturbi didattici, nel realizzare il progetto formativo e nella conduzione in aula di una lezione. (DISCUSSIONE GUIDATA)

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE: valutazione del progetto formativo.

OBBLIGO DI FREQUENZA:

La frequenza è obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

B) Ambiente

Corso di formazione per esperto ambientale / EPO (SIC/FEA/EPO)

OBIETTIVO:

Scopo del corso è quello di formare la nuova figura di Esperto Ambientale che dovrà supportare il Datore di lavoro nella valutazione e gestione delle problematiche di settore, sia in campo nazionale che in campo internazionale. Tale corso rappresenterà una formazione di I° livello di conoscenza e verrà realizzato da Difeform, eventuali moduli specialistici di F.A. rappresenteranno una formazione di II° livello e master universitari indipendenti (per i quali non sarà necessario aver frequentato il modulo specialistico di F.A.) costituiranno il III° livello di conoscenza.

DESTINATARI:

Responsabili e Addetti dei Servizi Prevenzione e Protezione, personale dei Servizi Logistici e Tecnico-Operativi, Consulente giuridico del Com.te, Capo Ufficio Operazioni, personale servizio Rifornimenti, che per la fase iniziale della programmazione, preferibilmente, non abbiano mai frequentato i precedenti corsi (corso di consulente ambientale base e specialistico), dei quali si conferma la validità.

DURATA:

18 giorni + esami (2 giorni), 132 ore di lezione

1^ Settimana Lunedì	
08:00 – 09:00	Apertura e presentazione del corso
09:00 – 12:00	<u>Gestione dei rifiuti</u> Inquadramento normativo: - disciplina generale; - disciplina particolare per l'A.D.; - disciplina sanzionatoria. Definizioni: - nozione di rifiuto (differenze tra D.Lgs.152/06 e DM 22/10/2009); - produttore e detentore dei rifiuti (responsabilità connesse); - classificazione dei rifiuti (il Catalogo Europeo dei Rifiuti, le analisi di caratterizzazione dei rifiuti); - la dichiarazione di rifiuto prevista dal DM 22/10/2009 (in relazione al “fuori uso” e “fuori servizio”).
12:00 – 12:30	Pausa pranzo
12:30 – 16:30	I principi della gestione dei rifiuti: - riduzione all'origine; - riutilizzo; - recupero; - riciclaggio; - smaltimento. I sottoprodotti e la perdita di qualifica di rifiuto.

	Particolari tipologie di rifiuti: - RAEE; - Rifiuti sanitari; - Rifiuti contenenti amianto; - Rifiuti radioattivi; - Rifiuti da cantiere.
1^ Settimana Martedì 8:00 – 12:00 12:00 – 12:30 12:30 – 14:30 14:30 – 16:30	<u>Gestione dei rifiuti</u> Rifiuti da conferire a consorzi. I Centri di raccolta per rifiuti urbani. Il trasporto dei rifiuti: procedure per l'autorizzazione a trasporto secondo la normativa generale e secondo il DM 22 ottobre 2009. Cenni di gestione dei rifiuti provenienti dalle attività nei poligoni militari (L.205/2017). La gestione amministrativa dei rifiuti: - Formulario di identificazione del rifiuto (FIR); - registro di carico e scarico; - Modello unico di dichiarazione (MUD); - Cenni sul SISTRI. Pausa pranzo La gestione operativa dei rifiuti: la stima quantitativa al destino; l'organizzazione dei rifiuti nel deposito temporaneo. Casi di studio rifiuti con illustrazione non conformità.
1^ Settimana Mercoledì 08:00 – 10:00 10:00 – 12:00	Esercitazione rifiuti (verifica modulistica) <u>Gestione delle merci e materiali pericolosi</u> Caratteristiche di pericolosità delle merci e materiali (gas liquidi e sotto pressione, liquidi infiammabili, materie corrosive ed altre sostanze pericolose). Schede di sicurezza (fonti normative, spiegazione delle varie voci, approfondimenti con alcune schede di sicurezza di sostanze di uso comune). Aspetti normativi, classificazione ed etichettatura delle sostanze pericolose (ai sensi della direttiva 67/548/CEE e del Regolamento 1272/2008). Stoccaggio e relativa compatibilità delle sostanze. Cenni sulle problematiche connesse alla gestione degli incendi. Cenni sul trasporto delle merci pericolose: regolamentazione del loro trasporto (su strada, ferroviario, marittimo e aereo) e prevenzione del rischio chimico correlato. Gestione delle emergenze – Esempi di procedura.

12:00 – 12:30	Pausa pranzo
12:30 – 16:30	<u>Gestione delle acque e loro interazioni</u> Approvvigionamento idrico Normativa. Tipologie approvvigionamento (con cenni tecnici): - da pozzi; - da acquedotti. La disciplina sanzionatoria. Gestione delle risorse idriche: concetto di corpi idrici superficiali e sotterranei Rapporti con autorità d'ambito e soggetti gestori del servizio idrico: - generalità; - iter autorizzativo; - documentazione da predisporre Acque e specifiche destinazioni: - irrigazione; - antincendio; - acque di processo; - piscine; - consumo umano.
1^ Settimana Giovedì	
08:00 – 09:00	<u>Gestione delle acque e loro interazioni</u> Trattamenti di potabilizzazione e qualità delle acque destinate al consumo umano - d.lgs. 31/2001; - i controlli di qualità interni al sedime militare; - predisposizione di un piano di controllo; - modalità di campionamento.
09:00 – 10:00	- Trattamenti di potabilizzazione e qualità delle acque con strumenti campali
10:00 – 12:00	Scarichi idrici Inquadramento normativo. Definizioni: - classificazione degli scarichi in base all'origine; - classificazione degli scarichi in base al corpo recettore. La disciplina sanzionatoria. Gestione scarichi idrici: - tipologie di refluo; - parametri di qualità; - disciplina autorizzativa. Cenni sul funzionamento degli impianti di trattamento reflui.
12:00 – 12:30	Pausa pranzo
12:30 – 14:30	Acque meteoriche e acque di prima pioggia.

14:30 – 16:30	Controllo degli scarichi: - valori limite di emissione; - obblighi del titolare dello scarico. Esercitazione avanzata (in un sedime con attività prettamente urbane viene introdotto un ciclo di lavorazione che necessita di acque di processo e il trattamento dei relativi scarichi- studio degli adeguamenti infrastrutturali, procedurali ed autorizzativi)
1^ Settimana Venerdì	
08:00 – 11:00	<u>Gestione delle acque e loro interazioni</u> Gestione degli scarichi a mare delle UU.NN.: - tipologia di materiali: rifiuti solidi biodegradabili e non, acque nere e grigie, residui oleosi (morchie, acque oleose di sentina); - impianti di trattamento di bordo; - modalità di scarico a mare: acque territoriali, aree marine speciali, acque internazionali; - normativa di riferimento: MARPOL 73/78 (L. 662/1980), L. 979/82.
11:00 – 12:00	Interazioni con la biodiversità marina: - trasporto di specie aliene mediante acque di zavorra, sedimenti del carico e rivestimenti antivegetativi; - sistemi antivegetativi.
2^ Settimana Lunedì	
08:00 – 10:00	<u>Rifiuti, gestione a bordo delle UU.NN.</u> Gestione dei rifiuti prodotti dalle UU.NN.: - gestione a bordo: raccolta, deposito e messa in biosicurezza; impianti di trattamento di bordo; - gestione a terra: procedure di conferimento in porti militari e in porti civili; - normativa di riferimento: D.lgs. 152/2006, D.M. Difesa 06/03/2008, D.M. Difesa 22/10/2009.
10:00 – 12:00	<u>Campi elettromagnetici</u> Campi elettromagnetici: - caratteristiche dei c.e.m.; - effetti sull'ambiente e sull'uomo; - apparati emittori di c.e.m. in uso alla A.D.: utilizzi e finalità; - gestione tecnica: procedure di impiego, verifica periodica delle emissioni, limiti di esposizione, fasce di rispetto e metodi di mitigazione, esperto qualificato; - normativa di riferimento: D.lgs. 230/1995, L.Q. 36/2001, D.P.C.M. 08/07/2003, D.lgs. 259/2003.
12:00 – 12:30	Pausa pranzo

12:30 – 16:30	<u>Altri rischi ambientali: gestione delle emissioni in atmosfera (gas effetto serra e ozono lesivi, emissioni motori endotermici), rumore</u> Gas a effetto serra: F-GAS (HFC, PFC e SF6): - cosa sono, loro utilizzo e in quali impianti si trovano; apparati in uso alla A.D. contenenti gas a effetto serra (contributo MM, EI, AM), utilizzi e finalità; - interazioni sull'ambiente; - gestione tecnica e procedurale, analisi costo efficacia dell'impiego "dalla culla alla bara", esistenza sostitutivi alternativi equivalenti o equipollenti; - normativa di riferimento: Reg. UE 517/2014, D.P.R. n. 43/2012, D.lgs. 26/2013; focus su adempimenti tecnici, amministrativo-burocratico-ispettivi correlati. Gas ozono lesivi: CFC, HCFC e HALON: - cosa sono, loro utilizzo e in quali impianti si trovano; apparati in uso alla A.D. contenenti sostanze ozono lesive (contributo MM, EI, AM), utilizzi e finalità; - interazioni sull'ambiente; - gestione tecnica e procedurale, analisi costo efficacia dell'impiego "dalla culla alla bara", esistenza sostitutivi alternativi equivalenti o equipollenti; - normativa di riferimento: Reg. CE 1005/2009, D.P.R. 147/2006, D.lgs. 108/2013, Reg. UE 744/2010; focus su adempimenti tecnici, amministrativo-burocratico-ispettivi correlati. Emissioni motori endotermici: - cosa sono, da quali apparati sono emessi; - interazioni sull'ambiente; - apparati in uso alla A.D. (contributo MM, EI, AM) fonte di emissioni: utilizzi e finalità; - gestione: procedure di impiego, adempimenti e verifiche. Rumore: - caratteristiche del rumore, sorgenti sonore; - inquinamento acustico: effetti sull'ambiente e sull'uomo; - apparati in uso alla A.D. sorgenti di rumore: utilizzi e finalità - gestione: valutazione di impatto acustico, caratterizzazione territoriale, valori limite di emissione, procedure di mitigazione; - normativa: D.P.C.M. 01/03/1991, L. 447/1995
2^ Settimana Mercoledì 08:00 – 12:00 12:00 – 12:30 12:30 – 14:30 14:30 – 16:30	<u>Gestione della comunicazione ambientale</u> Metodiche e mezzi di comunicazione ambientale. Comunicazioni con le istituzioni. La gestione dell'informazione ambientale e i rapporti con i media. La comunicazione nella gestione delle emergenze ambientali. Pausa pranzo Case <i>studies</i> - informazione e comunicazione ambientale. Esercitazione su come gestire l'informazione e la comunicazione ambientale.

2^ Settimana Giovedì 08:00 – 10:00 10:00 – 13:00 13:00 – 13:30 13:30 – 16:30	<u>Piani di monitoraggio ed eventuali gestioni delle bonifiche</u> Normativa di riferimento: - D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; - D.M. 22.10.2009 e 06.03.2008; - normativa specialistica/pubblicazioni tecniche di settore. Avvio del procedimento ambientale: - eventi potenzialmente contaminanti e analisi preliminari; - procedure da attuare in caso di evento potenzialmente contaminante; - corretta identificazione del materiale contaminante e conseguente normativa applicabile. Pausa pranzo Avvio del procedimento ambientale: - possibili matrici coinvolte e le diverse CSC: terreno (colonna A e colonna B) ed acqua; - figure professionali coinvolte; - rapporti con le istituzioni esterne.
2^ Settimana Venerdì 08:00 – 12:00	<u>Piani di monitoraggio ed eventuali gestioni delle bonifiche</u> Gestione del procedimento ambientale: - procedura ordinaria e semplificata; - azioni da attuare: le comunicazioni obbligatorie; - le misure di prevenzione: MISE, MISO, MISP.
3^ Settimana Lunedì 08:00 – 12:00 12:00 – 12:30 12:30 – 16:30	<u>Piani di monitoraggio ed eventuali gestioni delle bonifiche</u> Gestione del procedimento ambientale: - l'istituto della Conferenza dei Servizi; - elaborazione del Piano di Caratterizzazione (struttura e contenuti); - Analisi del Rischio sito-specifica, definizione della CSR e software applicativi. Pausa pranzo <i>Case study:</i> gestione di uno “sversamento” di combustibile da riscaldamento.
3^ Settimana Martedì 08:00 – 12:00	<u>Piani di monitoraggio ed eventuali gestioni delle bonifiche</u> Gestione del procedimento ambientale:

	- cenni di tecnologie di bonifica; - piani operativi di bonifica; - monitoraggio ambientale “post bonifica”; - chiusura del procedimento.
12:00 – 12:30	Pausa pranzo
12:30 – 16:30	<i>Case study:</i> gestione di un inquinamento da metalli pesanti e sostanze organiche in un poligono di tiro a cielo aperto.
3^ Settimana Mercoledì	<u>Protezione dei beni culturali</u> 08:00 – 10:00 La nozione di Patrimonio Culturale: - Principi generali; - Beni Culturali; - Beni Paesaggistici. La tutela giuridica dei Beni Culturali. Attività militari e protezione dei Beni Culturali. 10:00 – 12:00 <u>Aree protette e valutazione di incidenza ambientale</u> Cosa sono e relativa classificazione: Parchi nazionali, naturali interregionali e regionali, riserve naturali, aree protette marine, zone umide di importanza internazionale, Zone di protezione speciale (ZPS), Siti di interesse comunitari (SIC) e zone di conservazione speciale (ZSC), Rete “Natura 2000”, altre aree naturali protette contemplate negli accordi internazionali sottoscritti dall’Italia. Processo di individuazione delle aree protette. Normativa di riferimento: L. 394/91, (dPR 357/97). Elenco delle aree protette. Atti di gestione dell’Ente Parco: regolamento, piano e nulla osta. 12:00 – 12:30 Pausa pranzo 12:30 – 16:30 <u>Tutela ambientale in operazioni al di fuori del territorio nazionale: la figura dell’<i>environmental protection officer</i> (EPO)</u> Normativa di riferimento: - MC 469/1 “NATO Military Principles and Policies for EP”; - EUMS Concept on Environmental Protection; - STANAG 7141 (AJEPP 4); - STANAG 2582 (AJEPP 2).
3^ Settimana Giovedì	<u>Tutela ambientale in operazioni al di fuori del territorio nazionale: la figura dell’<i>environmental protection officer</i> (EPO)</u> 08:00 – 12:00 Normativa di riferimento: - STANAG 2583 (AJEPP 3); - STANAG 2594 (AJEPP 7). 12:00 – 12:30 Pausa pranzo

12:30 – 16:30	Normativa di riferimento: - STANAG 6500 (AJEPP 6); - STANAG 2510 (AJEPP 5). Normativa specialistica/Pubblicazioni tecniche internazionali.
3^ Settimana Venerdì	<u>Tutela ambientale in operazioni al di fuori del territorio nazionale: la figura dell'<i>environmental protection officer</i> (EPO)</u>
08:00 – 11:00	La protezione ambientale in operazioni: possibili criticità connesse alle attività militari.
11:00 – 12:00	La salvaguardia dei Beni Culturali nelle Operazioni internazionali.
4^ Settimana Lunedì	<u>Tutela ambientale in operazioni al di fuori del territorio nazionale: la figura dell'<i>environmental protection officer</i> (EPO)</u>
08:00 – 12:00	L'EPO, compiti e responsabilità.
12:00 – 12:30	Pausa pranzo
12:30 – 16:30	Esercitazione pratica valutativa (EPV) con composizione <i>Syndicates</i> da definire prioritariamente: elementi teorici per l'elaborazione di un <i>Environmental Baseline Study</i> (EBS).
4^ Settimana Martedì	<u>Tutela ambientale in operazioni al di fuori del territorio nazionale: la figura dell'<i>environmental protection officer</i> (EPO)</u>
08:00 – 12:00	EPV: elaborazione di un <i>Environmental Baseline Study</i> (EBS).
12:00 – 12:30	Pausa pranzo
12:30 – 16:30	EPV: elementi teorici per l'elaborazione di un <i>Environmental Closeout Study</i> (ECS).
4^ Settimana Mercoledì	<u>Tutela ambientale in operazioni al di fuori del territorio nazionale: la figura dell'<i>environmental protection officer</i> (EPO)</u>
08:00 – 12:00	EPV: elaborazione di un <i>Environmental Closeout Study</i> (ECS).
12:00 – 12:30	Pausa pranzo
12:30 – 16:30	Esami: presentazione lavori dei <i>Syndicates</i> .

4^ Settimana Giovedì	
08:00 – 12:00	Esami
12:00 – 12:30	Pausa pranzo
12:30 – 16:30	Esami
4^ Settimana Venerdì	
08:00 – 12:00	Esami

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso strutture militari idonee.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

B) Ambiente

Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)

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:

Responsabili e Addetti dei Servizi Prevenzione e Protezione, Ufficiali, Sottufficiali e Personale Civile che opera nell'ambito delle attività collegate alla gestione dei materiali e rifiuti pericolosi.

DURATA:

5 giorni, 34 ore di lezione, supporti audiovisivi, proiezione di filmati.

08:00 - 12:00	Presa di coscienza ambientale - Stoccaggio e compatibilità. Luoghi di lavoro con presenza materiali nocivi (D.Lgs. 81/08 Allegato IV) e regole di comportamento - Cenni sulle problematiche connesse alla gestione degli incendi - Normativa ed utilizzo DPI necessari per esposizione ad agenti chimici Cenni sul trasporto delle merci pericolose. Gestione delle emergenze - Esempio di procedura.
12:30 – 16:30	Aspetti normativi, classificazione ed etichettatura delle sostanze pericolose (ai sensi della direttiva 67/548/CEE e del Regolamento 1272/2008).
08:00 - 13:00	Principali caratteristiche chimico-fisiche delle sostanze/preparati pericolosi - Valori limite di soglia degli agenti chimici negli ambienti di lavoro (TLV, TWA, STEL, ecc.) - Schede di sicurezza (fonti normative, spiegazione delle varie voci, approfondimenti con alcune schede di sicurezza di sostanze di uso comune).
13:30 – 15:30	D.Lgs. 81/08. Valutazione del rischio chimico attraverso l'utilizzo di algoritmi. Esercitazione.
08:00 –12:00	D. Lgs.152/06 Parte IV, D. Lgs. 205/2010. Individuazione e gestione dei rifiuti provenienti da sistemi d'arma, mezzi e materiali della Difesa (D.M. 6 marzo 2008 e D.M. 22 ottobre 2009. Applicazione del SISTRI nell'ambito dell'A.D.. Catalogo europeo dei rifiuti e codice CER: esercitazione pratica sulla scelta dei codici CER relativa ad alcuni rifiuti tipici prodotti in ambito Difesa.
12:30 – 16:30	Classificazione dei rifiuti.
08:00 – 13:00	Elementi di tossicologia. Cancerogenesi. Cenni sugli aspetti tecnici della sorveglianza sanitaria. Cenni di radiologia. Uso dei DPI.
13:30 – 16:30	Documentazione per la gestione dei rifiuti. Caratteristiche di un deposito temporaneo. Lo STANG 2510 e la gestione dei rifiuti in OFCN. Rifiuti con particolari modalità di raccolta. Consorzi.
08:00 - 11:00	Esame della normativa relativa ai rischi da agenti cancerogeni e mutageni: amianto e radon. Principali azioni di tutela
11:00	Test Valutativo.

LUOGO DI SVOLGIMENTO: DIFEFORM e/o presso strutture militari idonee.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

B) Ambiente

Corso di formazione per formatori sul rischio amianto (SIC/CFFRA)

DESTINATARI:

Ufficiali, Sottufficiali e Personale Civile che opera nel settore.

DURATA:

5 giorni, 34 ore di lezione.

OBIETTIVO: Il corso si propone l'obiettivo di formare il personale dell'A.D. da impiegare con funzione di docente in ambito periferico sul rischio di esposizione all'amianto aerodisperso, sulle sue conseguenze sulla salute dei lavoratori e su come occorre difendersi. Il corso ha lo scopo di fornire le basi tecniche di comunicazione e di esposizione, fondamentali delle modalità formative, al fine di far acquisire la capacità di trasmettere, con efficacia, competenze e conoscenze, attraverso dinamiche comportamentali coerenti, di far apprendere tecniche di gestione dell'uditorio e di far acquisire abilità per l'impiego di ausili didattici quali audiovisivi e tecniche di simulazione.

Lunedì ore 08:00 - 12:00 *	Aspetti tecnici: • Cenni sull'origine e sulle caratteristiche morfologiche, tecnologiche e chimiche del minerale Asbesto; • L'amianto nella storia; • Il rischio amianto e le sue conseguenze sulla salute; • Valutazione del rischio, tipologie di indagini ambientali e analisi di laboratorio;
Pausa pranzo 12:00 – 12:30 ore 12:30 - 16:30	Aspetti normativi: • Legislazione sull'amianto, con particolare riferimento agli obblighi dei lavoratori (D.Lgs.81/08); • Cenni sul contenuto del D.M. 6/9/94; • Tecniche di bonifica dell'amianto; • Cenni sulla Gestione dei rifiuti contenenti amianto;

Martedì ore 08:00 - 12:00 * Pausa Pranzo 12:00 – 12:30 ore 12:30 - 16:30	La Comunicazione Didattica: • Psicologia dell'apprendimento degli adulti; • Teorie e Tecniche della comunicazione; • Principi psicologici della comunicazione didattica; • Psicologia dell'apprendimento degli adulti; • Obiettivi della formazione al rischio di esposizione all'amianto: ruolo del formatore; • Progettazione dell'evento formativo; • <i>La Macro-progettazione.</i>
Mercoledì ore 08:00 - 12:00 * Pausa Pranzo 12:00 – 12:30 ore 12:30 - 16:30	Cenni sull'Analisi dei bisogni formativi: • Esigenze Logiche, Psicologiche e Fisiologiche; Tecniche di esposizione: • La lezione espositiva; • Cenni sulla lezione dimostrativa e sulla discussione guidata; La Pianificazione didattica • La progettazione di un intervento didattico; • Stesura di un piano di lezione; Micro-progettazione • Esercitazione guidata: il piano di lezione.
Giovedì ore 08:00 - 10:00 ore 10:00 – 12:00 Pausa Pranzo 12:00 – 12:30 * Ore 12:30 – 16:30	Cenni sussidi didattici: presentazione di vantaggi e svantaggi delle varie tipologie disponibili Simulazione di un intervento didattico (workshop) • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite; • Analisi e discussione di gruppo
Venerdì ore 08:00 - 12:00	Test Valutativo. Dimostrazione pratica di gruppo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) 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, piattaforme elevatrici per disabili (SIC/CM1)

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 per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni , Ufficiali dei ruoli permanenti e personale civile (III^ area) in possesso dei seguenti requisiti: diploma di laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico nel settore industriale. 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.

TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:

Test 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.

DURATA:

14 giorni, 97 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite didattiche.

ARGOMENTI:

Normativa vigente. Direttiva macchine D. Lgs. 459/1996. D.Lgs 81/08 e successivi decreti applicativi. Normativa UNI EN-UNI CEI. Tipologia e caratteristiche dei vari apparecchi. Impianti elettrici a bordo macchina. Adempimenti tecnico amministrativi connessi all'attività di verifica. Esercitazioni pratiche e visite guidate. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM o presso strutture militari idonee.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo e colloquio.

C) 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 (SIC/CM2)

OBIETTIVO:

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

DESTINATARI:

Personale militare e civile preposto alla verifica degli apparecchi di sollevamento.

DURATA:

5 giorni, 33 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite di impianti 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. Richiami sulla normativa di prevenzione e sulla valutazione dei rischi nell'attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso strutture militari idonee.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di specializzazione per l'effettuazione delle verifiche, delle installazioni e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti di messa a terra e degli impianti antideflagranti (SIC/CE)

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 per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti e personale civile (III^a area) in possesso dei seguenti requisiti: laurea in ingegneria, diploma di perito tecnico industriale, elettronica industriale, elettrotecnica, telecomunicazioni ed energia nucleare. 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.

TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:

Test a risposta multipla sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni fondamentali sugli impianti elettrici e sugli effetti della corrente elettrica, macchine elettriche.

DURATA:

15 giorni, 90 ore di lezione, esercitazioni pratiche, visite didattiche.

ARGOMENTI:

Esame della normativa vigente: D.M. 12.09.1959 n.689, D.M. 37/08, D.Lgs 81/08 integrato dal D. Lgs. 106/09, 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. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso strutture militari idonee.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo e colloquio.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di specializzazione per l'effettuazione di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/CIP)

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 per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, Ufficiali dei ruoli permanenti e personale civile (III^a area) 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).

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.

TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:

Test a risposta sintetica o multipla sulle seguenti materie: sistemi di unità di misura; nozioni di scienza delle costruzioni nozioni fondamentali di fluidodinamica e macchine termiche.

DURATA:

15 gg., 90 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. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso strutture militari idonee.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo e colloquio.

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/SIP)

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.

DESTINATARI:

Personale militare e civile, preposto alla verifica degli impianti.

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. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso strutture militari idonee.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi (SIC/CAM)

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 militare per il quale è prevista la permanenza in servizio per almeno due anni, 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 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.

TEST D'INGRESSO PROPEDEUTICO ALLA FREQUENZA DEL CORSO:

Test 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.

DURATA:

15 gg., 90 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. Valutazione dei rischi e utilizzo dei D.P.I. per le attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o presso strutture militari idonee.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo e colloquio.

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso per manovratori di gru (SIC/CMG)

OBIETTIVI E CONTENUTI:

Il corso si propone di sviluppare una capacità teorica di base per operare sugli apparecchi di sollevamento di qualsiasi tipo e di fornire le adeguate conoscenze per l'appropriato uso degli stessi. Al termine del corso la preparazione dei discenti dovrà essere integrata, presso gli Enti di appartenenza, con una adeguata istruzione sull'uso, sulla manutenzione e sulla gestione delle situazioni di emergenza della/e macchina/e di sollevamento specifiche cui saranno addetti, a norma della UNI ISO 9926/1: 1992 e successivi aggiornamenti.

DESTINATARI:

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore e personale militare (sottufficiali).

DURATA:

4 giorni, 28 ore di lezione.

ARGOMENTI:

Apparecchi di sollevamento – Funi e catene - Antinfortunistica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento (SIC/CVF)

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:

5 giorni, 20 ore di lezione ed esercitazioni.

4 ore 08:00 – 10:00 10:00-12:00	Cenni di normativa generale (D.Lgs. n. 81/2008). Le figure interessate alla gestione della sicurezza. D.Lgs. 17/2010: Direttiva Macchine. Norme tecniche di riferimento. Le responsabilità dei verificatori. Le verifiche trimestrali.
4 ore 08:00 – 12:00	Proprietà tecnologiche dei metalli: duttilità, malleabilità ed elasticità. Comportamento dei materiali sotto carico: il diagramma sforzi-deformazioni. Il limite elastico: la legge di Hooke. Concetti di portata e di coefficiente di sicurezza. Controlli visivi. Controlli non distruttivi. La certificazione CE. Esame norma ISO 4309. Esame schede di verifica funi e catene. Principi fondamentali per il corretto impiego delle funi e delle catene: classificazione, caratteristiche, composizione, modo di lavoro, sollecitazioni, portata, coefficiente di sicurezza. La certificazione CE.
4 ore 08:00 – 10:00 10:00 – 11:30 11.30	La segnaletica di sicurezza. I dispositivi di protezione individuale Esame libretto matricolare delle gru per individuare le caratteristiche delle funi o catene. Catalogazione accessori di sollevamento. Predisposizione report di verifica. Targhe di identificazione secondo le norme CE. Test intermedio a risposta multipla
4 ore 08:00 – 12:00	Verifica funi e criteri per la sostituzione (fili rotti, corrosione, ondulazione, infiascamento, fuoriuscita di fili a ricciolo, fuoriuscita dell'anima, assottigliamento, piegature, appiattimento, usura, avvolgimento, fissaggi, lubrificazione). Verifica catene e criteri per la sostituzione (allungamento, usura, pieghe e deformazioni, intagli, riduzione di sezione, lubrificazione).

4 ore	Verifica accessori di sollevamento (anelli, campanelle di sospensione, grilli capicorda) e criteri per la sostituzione (deformazione, schiacciamenti, tagli, allungamenti, usura dei perni). Verifica bilancini, pinze e morse. Compilazione report di verifica.
08:00 – 12:00	
12:00	Test Valutativo.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) 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) (SIC/CPCC)

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 II inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

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

I MODULO

ARGOMENTI:

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo propedeutico per il passaggio al successivo modulo.

II MODULO

ARGOMENTI:

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

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie (SIC/CACC)

OBIETTIVO:

Illustrare tutti i procedimenti relativi alla conduzione di caldaie.

DESTINATARI:

Personale Area II inseriti o da inserire nel settore.

DURATA:

3 giorni, 22 ore di lezione ed esercitazioni.

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. Richiami sulla normativa di prevenzione e sulla valutazione dei rischi nell'attività di verifica.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

DIFEFORM e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

C) 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) (SIC/CQCC)

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 II 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:

DIFEFORM e/o qualunque Ente dotato di aula idonea.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Test valutativo.

C) Tecnico – Specialistici per la sicurezza degli impianti

Corso di qualificazione per “persona esperta” e “persona avvisata” l’esecuzione di lavori elettrici sotto tensione (SIC/CLIT)

OBIETTIVO:

L’obiettivo è di fornire ai manutentori di impianti elettrici gli strumenti necessari a valutare il rischio connesso con il lavoro elettrico che si apprestano ad eseguire, con lo scopo di minimizzare il rischio di incidenti durante l’esecuzione del lavoro stesso nonché di formare, secondo i criteri stabiliti dalla norma CEI 11 – 27/1 e nei limiti da questa fissati, il personale che deve operare su impianti elettrici sotto tensione limitatamente ai sistemi di categoria 0 ($U \leq 50V$ in corrente alternata e $V \leq 120V$ in corrente continua) e I ($50V > \leq 1000V$ in corrente alternata e $120 > \leq 1500V$ in corrente continua). Il corso copre anche gli aspetti di costruzione di un impianto di distribuzione dell’energia elettrica come pure di pianificazione ed esecuzione di una corretta manutenzione.

Tale formazione è necessaria affinché il datore di lavoro possa qualificare proprio personale dipendente come Persona Esperta (PES) o Persona Avvertita (PAV) all’esecuzione dei lavori sotto tensione. Per la qualificazione come Persona Idonea (PEI) è necessario che detto personale che abbia superato il corso integri la propria preparazione con un periodo di formazione pratica sotto la guida di personale elettricista qualificato.

DESTINATARI:

Tecnici addetti alla manutenzione degli impianti elettrici fuori tensione e addetti ai lavori sotto tensione su impianti fino a 1000V a.c. (Categoria 0 e I).

Elettricisti che eseguono manutenzioni o installazioni di impianti elettrici.

Dirigenti o Preposti (capi officina o cantiere) ai lavori di manutenzioni o installazioni di impianti elettrici

Personale anche non elettricista che esegue operazioni elementari su parti elettriche.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

DURATA:

2 Giorni 16 ore.

ARGOMENTI:

Cenni al **panorama normativo Europeo e Nazionale**: Testo unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08 e s.i.m.), organismi normatori (CENELEC e CEI), Norme EN armonizzate, Marcatura CE.

Effetti dell’elettricità sul corpo umano: gestione delle situazioni di emergenza; nozioni di pronto soccorso per persone colpite da shock elettrico.

Principali caratteristiche di un **impianto realizzato a regola dell’arte**: **Norma CEI 64-8**: Concetti principali: Impianto di terra, Massa, Contatti diretti e indiretti. Protezione dai contatti diretti e indiretti e Sistemi TT, TN e IT. Distribuzione dell’Energia elettrica: Protezione dalle sovracorrenti e Corto Circuiti; Interruttori Magnetotermici e differenziali; Principali tipologie di cavi. Categorie di impianti elettrici. Cenni alle problematiche degli impianti nei luoghi con pericolo di esplosione: classificazione dei luoghi, costruzioni elettriche, elettricità statica. Capo III del **Testo Unico sulla sicurezza**: Obblighi del datore di lavoro, lavori sotto tensione. Le responsabilità e i **ruoli delle persone adibite ai lavori elettrici** secondo la normativa. Responsabile dell’impianto(RI); Preposto ai Lavori (PL), Persona Esperta (PES), Persona Avvertita (PAV), Persona Comune (PAC), Persona Informata (PI). **Pianificazione del Lavoro**: Stesura del Piano di Lavoro; Piano di Intervento; Schede di lavoro e fasi operative; misure da adottare e comunicazioni necessarie.

Il lavoro fuori tensione, sotto tensione e in prossimità. Attrezzature e DPI: tipi, scelta impiego, e conservazione.

Manutenzione Elettrica: Obblighi normativi. Tipi di manutenzione. Documentazione necessaria e Procedure necessarie ai fini di una corretta manutenzione: sia eseguite dal progettista dell'impianto elettrico che da preparare da parte di chi esegue la manutenzione.

Esempi di Piani di Manutenzione: elenco delle operazioni da eseguire e indicazioni della frequenza (Quadri, Strumentazione, Connessioni, Comandi, Protezioni).

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Test valutativo.