



Ministero della Difesa

Segretariato Generale della Difesa/DNA

UFFICIO FORMAZIONE SPECIALISTICA E DIDATTICA



Catalogo dei corsi di formazione di specifico interesse dell'A.D non erogati dalla S.N.A.

Edizione 2019



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

INDICE DEI CORSI E RELATIVI CODICI

AREA POSTI A STATUS INTERNAZIONALE

Informatica	6
Comunicazione	6
Procurement	6
Programme & Project Management	6
Programme Risk Management	6
ILS/ISS Management	6
Bilancio	6
Preparazione per la campagna di recruitment	6
Legal English	6

AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

Corso sul SICOGE: il Funzionario Delegato (CONT/SICOGE-FD)	7
Corso sul SICOGE per Ordinatore Primario di Spesa (CONT/SICOGE-OPS)	8
Corso "La Legge di Bilancio 2018: riflessi sul Bilancio del Ministero della Difesa" (CONTAB/01)	10
Corso su amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa (CONTAB/02)	11

AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

Corso interforze di formazione per il personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri transitato nei ruoli civili (AGG/03)	12
Corso d'introduzione al codice ed al Testo Unico dell'ordinamento militare (AGG/04)	13
Corso di aggiornamento professionale TT.VV. GN modulo discipline amm.ve (AGG-TT.VV-GN)	14
Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico ed avanzamento degli Ufficiali (GAMM/01)	16
Corso sul rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico e avanzamento dei sottufficiali (GAMM/02)	17
Corso sul trattamento economico del personale militare e relativo contenzioso (GAMM/03)	18
Corso di formazione per orientatori professionali dell'Amministrazione Difesa (ORIENT)	18

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso di formazione per accompagnatore CLIMS: "Group Leaders" rivolto al personale del Ministero della Difesa (GL-CLIMS)	25
Seminario di aggiornamento per accompagnatore CLIMS: "Group Leaders" rivolto al personale del Ministero della Difesa (SEM/GL-CLIMS)	27
Corso di abilitazione e specializzazione per gli addetti militari alla divulgazione pubblica nel rispetto di riservatezza delle attività della Difesa (COM01/A).	28
Corso di abilitazione e specializzazione per gli addetti militari alla divulgazione pubblica nel rispetto di riservatezza delle attività della Difesa (COM01/B).	31
Corso di formazione per addetti agli Uffici Relazioni con il Pubblico per le esigenze del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri (COM/02)	32
Corso sul Team Building nell'organizzazione della Difesa (COM/03)	34

AREA DEI CONTRATTI, DELLA LOGISTICA E DEL PROCUREMENT

Corso sull'analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del <i>procurement</i> militare * (CONTR/03)	36
"Assicurazione Qualità Governativa in un contesto nazionale e di cooperazione internazionale in ambito Difesa". <i>QLT/01</i>	39
Corso sulla "Normativa di Assicurazione Qualità e Gestione della Configurazione in ambito Difesa" (QLT/02)	40
Corso sulla codificazione NATO e sul SIAC * (LOG/01)	41

AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL'A.D.

Corso teorico di aggiornamento per artificieri esplosivisti (TESP/01)	42
Corso teorico di meccanica / diagnostica automobilistica (TESP/02)	43
Corso teorico per falegnami / restauratori / falegnami specializzati (TESP/03)	44
Corso teorico fondamentale per elettricisti / elettricisti specializzati (TESP/04)	45
Corso teorico di aggiornamento per elettricisti/ elettricisti specializzati (TESP/05)	46
Corso teorico fondamentale per aggiustatori meccanici (TESP/06)	47
Corso teorico di aggiornamento per aggiustatori meccanici (TESP/07)	48
Corso teorico fondamentale per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/08)	49
Corso teorico di aggiornamento per lavorazioni metalliche e plastiche (TESP/09)	50

Corso teorico fondamentale per saldatori / saldatori specializzati (TESP/10)	51
Corso teorico di aggiornamento per saldatori/saldatori specializzati (TESP/11)	52
Corso teorico per operatori dell'alimentazione (TESP/12)	53
Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche I MODULO (TESP/13)	54
Corso teorico specialistico per tecnici di apparecchiature e macchine elettriche II MODULO (TESP/14)	55
Corso teorico per elettromeccanici I MODULO (TESP/15)	56
Corso teorico per elettromeccanici II MODULO (TESP/16)	57
Corso teorico per elettromeccanici III MODULO (TESP/17)	58
Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati I MODULO (TESP/18)	59
Corso teorico per elettronici / elettronici specializzati II MODULO (TESP/19)	60
Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo I MODULO (TESP/20)	61
Corso teorico sui dispositivi e circuiti di controllo II MODULO (TESP/21)	62
Corso per addetti ai servizi di vigilanza e sicurezza (TESP/22)	63
Corso per addetti ai servizi di anticamera e portierato (TESP/23)	64
Corso teorico fondamentale per ottici (TESP/24)	64
Corso teorico di aggiornamento per ottici (TESP/25)	65
Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA III) (TESP/26)	65
Corso di formazione per idrogeotopocartografi (AREA II) (TESP/27)	66
Corso teorico per verniciatori / verniciatori specializzati (TESP/28)	67
Corso teorico per idraulici / idraulici specializzati (TESP/29)	68
Corso teorico fondamentale per muratori / muratori specializzati (TESP/30)	69
Corso teorico per imbianchini (TESP/31)	70
Corso teorico per osservatori meteo (TESP/32)	70
Corso teorico per tecnici di impianti di condizionamento e refrigerazione (TESP/33)	71
Corso teorico per tecnici di impianti idrotermici (TESP/34)	71
Corso teorico sull'utilizzo di manuali generici mirati al supporto della struttura anche a bordo di mezzi navali ed aerei (I^ AREA) (TESP/35)	72
Corso teorico per l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice (TESP/36)	72
Corso teorico di guida degli autoveicoli con trasporto di personale nonché di documentazione e merci (TESP/37)	73
Corso teorico per la manutenzione dei mezzi in uso (TESP/38)	73
Corso teorico-pratico per addetti alla conduzione di carrelli elevatori (TESP/39)	74
Corso teorico per la certificazione energetica degli edifici (III^ AREA) (TESP/40)	74
Corso teorico sulla protezione catodica di strutture metalliche (III^ AREA) (TESP/41)	75

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

Corso di formazione di base: WINDOWS ED INTERNET (SINF/01)	76
Corso base di Office Automation (SINF/02)	77
Corso base di Office Automation: WORD (SINF/03)	78
Corso base di Office Automation: EXCEL (SINF/04)	79
Corso base di Office Automation: POWERPOINT (SINF/05)	80
Corso base di Office Automation: ACCESS (SINF/06)	81
Corso di WINDOWS (SINF/07)	82
Corso base sull'uso di INTERNET (SINF/08)	83
Corso avanzato di Office Automation: WORD (SINF/09)	84
Corso avanzato di Office Automation: EXCEL (SINF/10)	85
Corso avanzato sull'uso di INTERNET (SINF/11)	86
Corso per l'installazione reti LAN (SINF/12)	87
Corso per amministratore di rete base (SINF/13)	88
Corso per amministratore di rete avanzato (SINF/14)	89
Corso sulla sicurezza delle informazioni (SINF/15)	90
Corso Autocad Base (SINF/16)	91
Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)	92
Corso base sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^AREA) (SINF/18)	93
Corso avanzato sull'utilizzo del software per uso cartografico – ArcGIS (III^ AREA) (SINF/19)	93
Corso base di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/20)	94
Corso avanzato di fotogrammetria digitale (III^ AREA) (SINF/21)	94
Corso base sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/22)	95
Corso avanzato sui rilievi topografici (III^ AREA) (SINF/23)	95
Corso base sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/24)	96
Corso avanzato sull'utilizzo del software per image processing - Erdas (III^ AREA) (SINF/25)	96
Corso base sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/26)	97
Corso avanzato sugli automatismi nei flussi di produzione GIS (III^ AREA) (SINF/27)	97
Corso base di LibreOffice: WRITER (SINF/28)	98
Corso base di LibreOffice: CALC (SINF/29)	99
Corso base di LibreOffice: IMPRESS (SINF/30)	100

Corso avanzato di LibreOffice: WRITER (SINF/31)	101
Corso avanzato di LibreOffice: CALC (SINF/32)	102
Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (SEM/RICH/03)	103
Seminario sulla firma digitale (SEM/SINF/28)	104

AREA LINGUISTICA

Corso beginner di lingua inglese I fase – (CLUK/0A)	105
Corso beginner di lingua inglese II fase – (CLUK/0B)	106
Corso elementary di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/1A)	107
Corso elementary di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/1B)	108
Corso pre-intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/2A)	109
Corso pre-intermediate di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/2B)	110
Corso intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/3A)	111
Corso intermediate di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/3B)	112
Corso upper-intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/4A)	113
Corso upper-intermediate di lingua inglese: 2^ FASE – (CLUK/4B)	114
Corso advanced di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/5A)	115
Corso advanced di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/5B)	116
Corso JFLT secondo i parametri STANAG NATO 6001 4^ed – (CLUK/JFLT)	117
Corso business di lingua inglese – (CLUK/BUS/A)	118
Corso business di lingua inglese – (CLUK/BUS/B)	119
Corso base di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/1A)	120
Corso base di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/1B)	121
Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/2A)	122
Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/2B)	123
Corso intermedio di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/3A)	124
Corso intermedio di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/3B)	125
Corso avanzato di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/4A)	126
Corso avanzato di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/4B)	127
Corso base di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/1A)	128
Corso base di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/1B)	129
Corso pre-intermedio di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/2A)	130
Corso pre-intermedio di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/2B)	131
Corso intermedio di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/3A)	132
Corso intermedio di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/3B)	133
Corso avanzato di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/4A)	134
Corso avanzato di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/4B)	135

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

A) TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	136
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL/DIR)	136
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL/RSPP)	139
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/ADD/RSPP/A)	142
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/ADD/RSPP/B) – Settore ATECO 8	145
Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO C (SIC/RSPP/C)	148
Corso di aggiornamento Responsabile del servizio prevenzione e protezione (SIC/RSPP/AGG)	150
Corso di aggiornamento Addetto del servizio prevenzione e protezione (SIC/ADD/AGG)	152
Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)	154
Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)	156
Corso di formazione per il personale incaricato dei servizi di vigilanza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 13 d.lgs. 81/08 e d.P.R. 90/2010) (SIC/VIG)	157
Corso di formazione per dirigenti (SIC/CDIR)	161
Corso di aggiornamento per Dirigenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGDIR)	162
Corso di formazione per preposti (SIC/CPREP) Durata 20 ore	163
Corso di formazione per preposti (SIC/CPREP/8)	164
Corso di aggiornamento per preposti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGPREP)	165
Corso di formazione/informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (SIC/CINF)	166
Corso di aggiornamento per lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGLAV)	167
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio basso (SIC/CPI/A)	168
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio medio (SIC/CPI/B)	169
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: rischio elevato (SIC/CPI/C)	170
Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/5)	172
Corso di aggiornamento per addetti alla lotta antincendio (SIC/CAGGANT/8)	173

Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso “B e C” (SIC/CPS/12)	174
Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso “A” (SIC/CPS/16)	176
Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)	177
Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)	178
Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)	179
Corso di formazione per formatori (antinfortunistica) (SIC/CFE)	180
Corso di aggiornamento sulla formazione per i Formatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/AGGCFF)	184
B) AMBIENTE	185
Corso di formazione per esperto ambientale (SIC/FEA)	185
Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)	193
Corso di formazione per formatori sul rischio amianto (SIC/CFRA)	194
C) TECNICO – SPECIALISTICI PER LA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI	196
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)	196
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato delle verifiche su scale aeree, idroestrattori, ponti mobili su carro, ponti sospesi, apparecchi di sollevamento (SIC/CM2)	197
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)	198
Corso di specializzazione per l’effettuazione di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/CIP)	199
Seminario di aggiornamento per il personale incaricato di verifiche sugli impianti termici a pressione (SIC/SIP)	200
Corso di specializzazione per personale con compiti di verificatore di ascensori e montacarichi (SIC/CAM)	201
Corso per manovratori di gru (SIC/CMG)	202
Corso per verificatori di funi e apparecchi di sollevamento (SIC/CVF)	203
Corso propedeutico al rilascio del patentino di conduttori di caldaie (ex L. 615/66 e D.M. 12/08/68) (SIC/CPCC)	205
Corso di aggiornamento per conduttori di caldaie (SIC/CACC)	206
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)	207
Corso di qualificazione per “persona esperta” e “persona avvisata” l’esecuzione di lavori elettrici sotto tensione (SIC/CLIT)	208

AREA POSTI A STATUS INTERNAZIONALE

Costituito un Gruppo di Lavoro ad hoc per la definizione dei Moduli/Programmi sui seguenti argomenti:

Informatica

Comunicazione

Procurement

Programme & Project Management

Programme Risk Management

ILS/ISS Management

Bilancio

Preparazione per la campagna di recruitment

Legal English

AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

Corso sul SICOGE: il Funzionario Delegato (CONT/SICOGE-FD)

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

Durata: 4 giorni - 28 ore di lezione.

Obiettivo formativo: formare il personale sull'utilizzo delle nuove funzionalità del SICOGE figura del Funzionario Delegato.

PROGRAMMA:

I giorno 7 ore	Introduzione e Fonti Normative. Evoluzione della piattaforma Sicoge. Nuova riforma di Bilancio 2019. Spesa Delegata. Programma di spesa del Funzionario Delegato. Impegno Pluriennale ad Esigibilità (IPE) Cenni sull'Ufficio di Verifica
II giorno 7 ore	Ufficio di verifica. Contabilità Economico – Patrimoniale. Fattura elettronica: funzione di verifica. Registrazione di fattura elettronica. Registrazione di fattura elettronica e chiusura debito con pagamento a fondo scorta. Registrazione di un documento cartaceo. Interrogazione dettaglio documento contabile. Registrazione di fattura per acquisto di cespiti. Dichiarazione pagamento/chiusura debito.
III giorno 7 ore	Funzioni di SICOGE: albero di instradamento. Anagrafe beneficiario. Ordini di accreditamento: Interrogazioni. Codifica: gestore timbri. Comunicazione firma digitale. Ordinativi Secondari: modalità di emissione. Firma digitale titoli. Emissione ordinativo secondario da documento contabile. Emissione ordinativo secondario su spesa contemporanea. Associazione a pdc/documento contabile. Gestione fascicoli elettronici/fascicolo o.s./documento contabile. Interrogazioni titoli / status titoli / titoli riversati conto CS/RTS. Registro contabile mod. 26 C.G.
VI giorno 7 ore	Versamento IVA da documento contabile. Gestione ritenute: Interrogazione ritenute imposte e contributi accumulate. Versamento ritenute erariali da BVR /imposte e contributi. Emissione Buoni di prelevamento in contanti. Gestione della Cassa. Riscossioni. Ordini di pagamento da documento contabile/fascicolo odp. Gestione Esercizio Suppletivo. Rendiconto telematico. Interrogazione Rendiconto. Convalida del Rendiconto mod. 27 C.G. Fascicolo Rendiconto. Riscontro contabile. Firma digitale rendiconto. Gestione documentazione aggiuntiva/risposta alle note di osservazione della Ragioneria. Questionario a risposta multipla (30 domande -45 minuti).

AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

Corso sul SICOGE per Ordinatore Primario di Spesa (CONT/SICOGE-OPS)

Destinatari: Area III, ufficiali, area II e gradi equivalenti.

Durata: 3 giorni - 21 ore di lezione.

Obiettivo formativo: Il corso ha lo scopo di rafforzare la capacità operativa del personale addetto alla gestione informatizzata del bilancio e delle spese sul SICOGE-DIFESA con profilo di “*Ordinatore Primario di Spesa*”, anche alla luce delle modifiche sulla normativa in materia di riforma del bilancio e delle specificità del modulo DIFESA di SICOGE.

1° giorno 7 ore	Evoluzione della piattaforma SICOGE La riforma di Bilancio 2019 Impegno Pluriennale ad Esigibilità (IPE) Spesa Primaria/Delegata/Decentrata Tipologie Uffici SICOGE e utenze Anagrafe Beneficiario Inserimento / Rettifica / Cancellazione
2° giorno 7 ore	Contabilità Finanziaria: Bilancio – Situazione contabile capitolo di spesa Programmazione Difesa Cronoprogramma: <ul style="list-style-type: none">- PNI di Spesa Primaria- PNI di Spesa Delegata Ciclo Acquisti – Contratti e Ordini (SCAI) Cronoprogramma: “Pianificazione finanziaria” Contabilità Finanziaria: Impegno: <ul style="list-style-type: none">- Impegno di Spesa Primaria- Impegno di Spesa Delegata- Gestione Decreto- Interrogazioni

3° giorno
7 ore

Contabilità Economico – Patrimoniale

Operazioni di gestione:

- Registrazione fattura elettronica, associazione a Contratto, contabilizzazione della fattura elettronica
- Registrazione del documento di tipo “cartaceo”
- Gestione Fascicolo del documento contabile
- Dichiarazione pagamento/chiusura debito
- Blocco/chiusura documento

Contabilità Finanziaria:

Ordine di Pagare:

- Emissione OP
- Rettifiche
- Gestione Camicia
- Associazione OP/PDC/Documento contabile
- Fascicolo elettronico Ordine di pagare
- Firma ed invio in Ragioneria
- Interrogazioni
- Emissione OP su saldo per ritenute
- Invio alla Firma OP per ritenute

Contabilità Finanziaria:

Ordine di Accredimento

- Emissione ordini di accredimento di CO e di CS
- Rettifiche
- Decreti di riduzione / Variazione
- Firma e invio in Ragioneria
- Richieste di annullamento
- Fascicolo elettronico Ordine di Accredimento
- Interrogazioni

Assegnazione Fondi - Cenni

La Sperimentazione Del Nuovo PDCI

Consegna attestato di partecipazione.

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..

PROGRAMMA:

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 permutate.
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).

PROGRAMMA:

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 GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

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.

PROGRAMMA:

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.
III 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 GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

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.

PROGRAMMA:

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 di aggiornamento professionale TT.VV. GN modulo discipline amm.ve (AGG-TT.VV-GN)

Destinatari: Tenenti di Vascello del Genio Navale del Ruolo Normale.

Durata: 70 ore di lezione.

Obiettivo formativo: il corso si prefigge di fornire ai Tenenti di Vascello del Genio Navale del Ruolo Normale una preparazione sui sistemi di acquisizione di beni e servizi della P.A. basata sulle modalità previste dalla normativa nazionale, comunitaria ed internazionale allo scopo di integrare la formazione tecnico - scientifica teorica acquisita presso le sedi Universitarie di Laurea e l'esperienza maturata a bordo delle UU. NN.

PROGRAMMA:

I giorno 7 ore	Il bilancio della Difesa: il bilancio della Difesa: quadro normativo, effetti della riforma della Legge 196/2009, DD.LL. gg.ss. 90/2016, 93/2016 e Legge 163/2016. Missioni. Programmi. Azioni. Capitoli/Piani di gestione. Nuovo ciclo e strumenti della programmazione finanziaria, la legge "integrata" di bilancio e di stabilità. UGCRA SGD/DNA. Contabilità economica per i 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. Perenzione dei fondi. Amministrazione e contabilità nell'ambito del Ministero della Difesa. Il sistema di contabilità speciale: ultime novità.
II giorno 7 ore	Principi della contabilità strategica. Istituzione e funzionamento del CRA di Forza Armata. Disposizioni sull'attuazione dell'istituto della permuta in ambito F.A. Area Tecnico industriale della Difesa. Agenzia Industrie Difesa. Difesa Servizi S.p.A.
III giorno 7 ore	Le recenti innovazioni in tema di procedimento amministrativo. Il D. Lgs. 97/2016 e la riforma della trasparenza, FOIA (Freedom of Information Act) ed accesso civico generalizzato. La privacy con riferimento al D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". <i>Procurement</i> applicato al settore Difesa: gare telematiche, sistemi dinamici di acquisto e mercato elettronico.
IV giorno 7 ore	L'attività contrattuale in ambito nazionale e comunitario. Le fasi procedurali per l'acquisizione di beni e servizi alla luce del codice e del regolamento di attuazione. Decreto Legislativo sui contratti pubblici (D. Lgs. del 18.4.2016, n° 50). Cenni sui "contratti esclusi". Rilevanza comunitaria e contratti sotto soglia. (D. Lgs 104/2010).
V giorno 6 ore	Codice del processo amministrativo (D. Lgs. n.104/2010). L'accesso agli atti di gara. Tracciabilità dei flussi finanziari. Normativa antimafia/anticorruzione. ANAC e linee guida. L'attività negoziale centrale e periferica. La responsabilità del dirigente relativamente alle attività negoziali.
VI giorno 7 ore	Metodologia SGD-G-023 per l'accertamento dei costi orari. Analisi per indici. Analisi costi-benefici. Il controllo di gestione negli SS.LL. Analisi dei costi, cenni di analisi tecnico-economica. Verbale di congruità del prezzo.

<p>VII giorno 7 ore</p>	<p>Le acquisizioni tramite nuovi organismi in ambito Comunitario, Internazionale e tramite le Agenzie (NSPA, FMS CASES). La posizione di garanzia del Committente o del responsabile Unico del Procedimento: Requisiti, piani di sicurezza del fornitore e congruità costi della sicurezza. Informazione sui rischi. Cooperazione e coordinamento (DUVRI).</p>
<p>VIII giorno 7 ore</p>	<p>Attività di controllo sulla Pubblica Amministrazione, responsabilità, danno erariale. Principi della Qualità. Le Normative ISO e AQAP.</p>
<p>IX giorno 7 ore</p>	<p>Le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa. Il C.C.N.L. Funzioni Centrali. La dirigenza pubblica. Controllo di gestione. Il sistema di monitoraggio della performance all'interno delle PP. AA.</p>
<p>X giorno 7 ore</p>	<p>Sistemi di gestione della qualità La struttura documentale del sistema di qualità Sorveglianza governativa.</p> <p>Test (30 domande a risposta multipla).</p>

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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

Destinatari: personale militare e civile della Difesa assegnato, o assegnando, alle “Sezioni sostegno alla ricollocazione professionale” presso i Comandi territoriali dell’Esercito, in qualità di Capo Sezione ovvero addetto.

Durata: ore di lezione complessive 160 suddivise in 5 settimane di cui 1 di stage applicativo presso una realtà ove si esplicano servizi di selezione e accompagnamento al lavoro (CPI, società di intermediazione convenzionate con l’AD) e una settimana di project work:

Obiettivo formativo: Formare figure professionali competenti circa le tecniche, il valore e le finalità dell’orientamento professionale, le modalità di approccio all’utente, la conoscenza del contesto del mercato del lavoro, delle prospettive occupazionali e gli strumenti disponibili per favorire la ricerca attiva di un’occupazione. Operatori in grado di progettare e sostenere percorsi professionali individualizzati per i volontari congedati accompagnandone il processo di transizione dalla vita militare al mondo del lavoro.

PROGRAMMA:

1^ SETTIMANA

<i>La 1^ settimana di corso è dedicata alla presentazione delle attività in cui si declina il Progetto “Sbocchi Occupazionali” ed alla trattazione degli elementi di base per comprendere il funzionamento del mercato del lavoro italiano con particolare riferimento ai fattori che determinano il rapporto tra domanda e offerta di lavoro. Ogni modulo sarà sviluppato partendo dalla trattazione generale dell’argomento per giungere ad un approfondimento strettamente correlato all’attività svolta nell’ambito della Difesa.</i>		
I giorno	8.30 – 08.45	Identificazione discenti.
	08.45-09.30	INAUGURAZIONE E PRESENTAZIONE DEL CORSO
	09.30 – 12.30	Attività di team building: presentazione dei partecipanti e loro motivazioni. Presentazione del project work e delle prove finali.
	13.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • La struttura ministeriale. • Il Progetto “Sbocchi Occupazionali • Il “circuito” del sostegno al ricollocazione. • I destinatari • Prospettive evolutive. Cenni al SILDifesa.
II giorno 1° Modulo: il mercato del lavoro Il modulo ha l’obiettivo di offrire strumenti operativi per analizzare i trend di mercato e conoscerne le	8.30 – 10.30	<ul style="list-style-type: none"> • Dati: Analisi delle principali fonti-dati nazionali ed europee per la analisi del mercato del lavoro. • Mercati del lavoro locali: analisi dei fabbisogni professionali ed analisi del territorio (sitografia di riferimento),
	10.30 – 12.30	Tipologie contrattuali (con particolare riferimento a quelle che interessano i giovani

criticità. Inoltre intende fornire elementi di conoscenza sulle tipologie contrattuali e sull'avvio al lavoro autonomo	13.30 – 16.30	Regole e modalità per l'avvio e l'esercizio del lavoro autonomo , (enti e incentivi di supporto all'imprenditoria giovanile, sitografia)
<p align="center">III giorno</p> <p align="center">2° Modulo: il capitale umano</p> <p>Il modulo ha l'obiettivo di esplorare il valore di una persona quale risorsa all'interno di un contesto organizzativo</p>	8.30 – 10.30	Tecnologia e lavoro. Aspetti dell'occupazione esposti alla tecnologia e all'organizzazione del lavoro non tradizionale
	10.30 – 12.30	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).
	13.30 – 16.30	Caratteristiche delle professioni e dei contesti lavorativi in cui sono agite (Strumenti per conoscere ed esplorare le professioni e i contesti)
<p align="center">IV giorno</p> <p align="center">3° Modulo: il sistema italiano di formazione professionale</p> <p>Il modulo ha l'obiettivo di fornire quelle conoscenze necessarie per comprendere il ruolo della formazione quale leva strategica dell'occupabilità; inoltre, intende dare alcuni riferimenti concettuali e operativi per comprendere il funzionamento del sistema italiano ed individuare i soggetti che possono offrire attività formative, fra cui la Difesa</p>	8.30 – 12.30	<p>Presentazione del sistema italiano di formazione professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
	13.30 – 15.30	• I tirocini formativi e la certificazione delle competenze
	15.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • L'offerta formativa della Difesa • Le Convenzioni e il catalogo dei corsi di SMD
<p align="center">V giorno</p> <p align="center">4° Modulo - informazione e comunicazione</p> <p>Il modulo ha l'obiettivo di fornire primi elementi per l'approccio all'utente e conoscenza delle modalità comunicative dell'AD</p>	8.30 – 12.30	<p>Il concetto di informazione e i paradigmi della comunicazione</p> <p>Differenza tra informazione e comunicazione; le basi del processo comunicativo; la comunicazione efficace; la scelta delle parole ed i comportamenti corretti.</p>

2^ SETTIMANA

<p>La 2^ settimana di corso è dedicata alla “ricerca attiva di lavoro” quale chiave di lettura e analisi di ogni intervento sulla persona. Tale concetto si riverbera sulle strutture deputate ad elaborare strategie di politica attiva ed anche sui servizi posti in essere dall’AD sia nell’ambito del mercato del lavoro privato sia in quello pubblico. La seconda parte della settimana è dedicata ad introdurre il concetto di orientamento professionale e ad offrire alcuni spunti di riflessione in tema di comunicazione efficace.</p>		
<p style="text-align: center;">I giorno</p> <p style="text-align: center;">5° Modulo (1^ parte): la ricerca attiva di lavoro</p> <p>Il modulo ha l’obiettivo di calare il kit delle informazioni acquisite durante la prima settimana nella realtà della Banca dati delle professionalità gestita dal 3° Ufficio che fa parte della rete nazionale dei servizi per il lavoro. Pausa pranzo 12.30-13.30</p>	8.30 – 12.30	<p>La Rete dei servizi per le politiche attive del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il ruolo dell’ANPAL – i CPI – La rete dei servizi – I servizi di politica attiva <p>I livelli essenziali delle prestazioni da erogare</p>
	13.30 -16.30	<p>I servizi forniti dall’AD per l’accompagnamento al lavoro dei volontari nel settore privato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le convenzioni - Il matching <p>Le esperienze di tirocinio</p>
<p style="text-align: center;">II giorno</p> <p style="text-align: center;">5° Modulo (2^ parte): la ricerca attiva di lavoro</p> <p>Con riferimento al target dei volontari congedati, si illustra l’istituto della riserva di posti nelle procedure assunzionali e il Sistema Informativo Lavoro Difesa (SILDifesa)</p>	8.30 – 10.30	Le agevolazioni per i volontari delle FF.AA. nelle assunzioni presso il Pubblico Impiego
	10.30 – 11.30	Le offerte occupazionali mediante Centri per l’impiego. Attività delle sezioni collocamento
	11.30 – 16.30	Descrizione dei servizi nel SILDifesa, utilizzo e campo di applicazione
<p style="text-align: center;">III giorno</p> <p style="text-align: center;">6° Modulo (1^ parte): l’orientamento al lavoro</p> <p>Il modulo introduce il core dell’intero percorso didattico ovvero l’orientamento quale sostegno irrinunciabile al progetto individuale di ricollocazione professionale</p>	8.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Il servizio di orientamento professionale: ambiti e finalità dell’orientamento in Italia - Sintesi dei principali modelli teorici di riferimento - Il ruolo dell’orientatore nei processi di transizione lavoro/lavoro • Il concetto di orientamento <p>Le differenti azioni orientative: l’informazione orientativa, il colloquio di orientamento individuale e/o di gruppo, il counseling</p>
	13.30 – 16.30	L’orientatore professionale della Difesa: esperienze a confronto
<p style="text-align: center;">IV giorno</p> <p style="text-align: center;">6° Modulo (2^ parte): l’orientamento al lavoro</p>	8.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare e farsi ascoltare: - Conoscere l’interlocutore, atteggiamento, feedback, fare domande; - Ascolto spontaneo, svantaggi, ascolto attivo, vantaggi, linguaggio verbale e non verbale, riconoscere il non ascolto

		<ul style="list-style-type: none"> - Dalla teoria alla pratica: esercitazione di gruppo • L'intervista d'orientamento: Tipologie, obiettivo, l'intervistatore, la configurazione dell'intervista, raccolta e lettura dei documenti
	13.30 – 16.30	Come la Difesa comunica il progetto “Sbocchi occupazionali”
<p style="text-align: center;">V giorno</p> <p>7° Modulo: le tecniche di comunicazione</p> <p>Il modulo intende fornire strumenti e conoscenze attinenti alle tecniche di comunicazione efficace.</p>	8.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Il processo dell'intervista <ul style="list-style-type: none"> - La pre-interview, contatto interpersonale e decision making • La struttura dell'intervista: <ul style="list-style-type: none"> - Anamnesi e non directive probing, la presentazione di sé - L'investigazione e la defense response interview - L'integrazione dei dati e la valutazione • Le situazioni applicative: <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare l'incontro - Prevedere il tempo • Le fasi operative: start up, fase centrale, congedo/stesura del report

3^ SETTIMANA

La 3^ settimana di corso è dedicata all'approfondimento del tema dell'orientamento attraverso un'analisi teorico-pratica dei costrutti significativi di riferimento. Attraverso una metodologia didattica molto esperienziale, si vuole creare uno spazio di conoscenza attiva dell'area professionale dell'orientamento –e sperimentare gli strumenti che sono parte integrante del percorso di orientamento “Da AVO (Autovalutazione dell'occupabilità) al progetto professionale”.

<p style="text-align: center;">I giorno</p> <p>8° Modulo (1^ parte): l'orientamento come processo volto ad accrescere e potenziare l'occupabilità delle persone</p> <p>Il moduli che seguono intendono fornire conoscenze teoriche e strumenti operativi da utilizzare nei percorsi di orientamento.</p>	8.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • L'orientamento: dalla ricerca di occupazione alle ricerca di occupabilità <ul style="list-style-type: none"> - Il costrutto di occupabilità - Le dimensioni caratterizzanti l'occupabilità
	13.30-16.30	<ul style="list-style-type: none"> • AVO: uno strumento per l'autovalutazione dell'occupabilità <ul style="list-style-type: none"> - Sperimentazione e presentazione dello strumento
<p style="text-align: center;">II giorno</p> <p>8° Modulo (2^ parte): l'orientamento come processo volto ad accrescere e potenziare l'occupabilità delle persone</p>	8.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e tecniche per l'esplorazione delle singole dimensioni dell'occupabilità <ul style="list-style-type: none"> - Adattabilità - Coping
	13.30– 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Autoefficacia - Attribuzione causale/<i>locus of control</i>
<p style="text-align: center;">III giorno</p>	8.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'autovalutazione dell'occupabilità al progetto professionale

9° Modulo (1^ parte): un percorso di orientamento specialistico “Da AVO (AutoValutazione dell’Occupabilità) al progetto professionale”		- I colloquio: La storia personale
	13.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> • Dall’autovalutazione dell’occupabilità al progetto professionale - Il colloquio: Dalle esperienze alle competenze
IV giorno 9° Modulo (2^ parte): un percorso di orientamento specialistico	8.30 – 10.30	<ul style="list-style-type: none"> • Dall’autovalutazione dell’occupabilità al progetto professionale - III colloquio: Stimoli per la conoscenza del mondo delle professioni - La costruzione di un CV Europass ed i suoi allegati
	10.30 – 12.30	Tecniche e strumenti per rilevare e analizzare i fabbisogni formativi
	13.30 – 16:30	Consultazione mirata dell’Atlante del lavoro e delle qualificazioni
V giorno 9° Modulo (3^ parte): un percorso di orientamento specialistico	8.30 – 10.30	<ul style="list-style-type: none"> • Focus di attenzione - La percezione del mercato del lavoro - I bisogni lavorativi
	10.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> • Dall’autovalutazione dell’occupabilità al progetto professionale - IV colloquio: “Il mio lavoro e le aree di sviluppo”. - Il progetto e Il piano d’azione

4^ SETTIMANA

La 4^ settimana di corso è dedicata ad uno stage applicativo presso una realtà ove si esplicano servizi di selezione e accompagnamento al lavoro (Centri per l’Impiego)
Sedi: varie

5^ SETTIMANA

La 5^ settimana di corso è dedicata alla messa a punto della relazione sull’attività di stage svolta e all’elaborazione del Project work.
I frequentatori saranno guidati nella progettazione e sviluppo di un intervento orientativo sulla base di un caso-reale fornito dall’AD.
Al termine della settimana, la relazione e il progetto elaborato saranno presentati alla Commissione valutativa.

I giorno	8.30 – 12.30	Analisi delle esperienze di stage, oggetto della relazione individuale, sulla base degli elementi sotto indicati: <ul style="list-style-type: none"> • 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,
-----------------	--------------	--

		<p>tipologia di utenti coinvolta, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, slides, manuali), ecc. • Descrizione di almeno due percorsi di orientamento • Positività/criticità dell'esperienza di stage
	13.30-16.30	Dalla teoria alla pratica: un esame della concreta esperienza dei corsisti.
II giorno	8.30 – 10.30	Progettazione e sviluppo di un intervento orientativo sulla base di un caso-reale fornito su delle indicazioni ricevute dall'A. D. Presentazione del project work e suddivisione in gruppi di lavoro: elaborazione di una strategia di intervento.
	10.30 – 12.30	Le principali fonti di informazioni in tema di: <ul style="list-style-type: none"> • Professioni • Mercato del lavoro • Opportunità formative • Opportunità lavorative
	13.30 – 16.30	L'individuazione dell'obiettivo professionale. Presentazione ed analisi delle principali dimensioni che concorrono alla formulazione di un obiettivo professionale concreto e realizzabile: <ul style="list-style-type: none"> • Capacità/attitudini • Interessi • Valori • Modalità di lavoro • Stile personale
III giorno	8.30 – 10.30	L'analisi del mercato del lavoro e dell'offerta formativa: <ul style="list-style-type: none"> • Fonti informative disponibili • Diversi livelli di analisi
	10.30 – 12.30	Strategie di ricerca attiva del lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • Gli strumenti utilizzati per la ricerca • Le principali fonti di informazioni disponibili • Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento • Il colloquio di lavoro
	13.30 – 16.30	Presentazione degli interventi orientativi progettati. Discussione sulle strategie orientative elaborate, le fonti informative utilizzate in termini di differenze e analogie.
IV giorno	8.30 – 12.30	Illustrazione delle esperienze presso i CPI
	13.30 – 16.30	Confronto sulle analogie e analisi delle peculiarità delle modalità di approccio osservate nelle diverse strutture.
V giorno	8.30 – 11.30	Esame finale: <ul style="list-style-type: none"> • Test (30 domande -45') • PRESENTAZIONE DEI PROJECT WORK.
	11.30 – 12.30	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 26 ore di lezione;

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).

PROGRAMMA:

I giorno 8 ore	<p>PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE CLIMS</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione europea e organizzazione italiana.• Organizzazione dei campi.• GL compiti in MOU <p>IL RUOLO DI UN <i>GROUP LEADER</i></p> <p>Attività interattiva finalizzata alla verifica della:</p> <ul style="list-style-type: none">• idoneità a lavorare in gruppi internazionali• <i>la leadership</i>, stili di <i>leadership</i>• 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;• <i>Role-playing</i> (presentazione di se stessi relazione all'attività di leader). <p>Il panico di massa (dinamiche relative alle capacità di gestione del panico).</p> <p>Il giusto comportamento nelle giuste situazioni: saper interpretare efficaci "copioni" manageriali.</p> <p>Strumenti per lavorare in gruppo e coordinare gruppi. Modelli per interpretare i comportamenti che caratterizzano diversi stili di conduzione del gruppo.</p>
II giorno 8 ore	<p>SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD UN CAMPO GIOVANI.</p> <p>La figura dell'adolescente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Le caratteristiche, il lavoro di crescita e le principali dinamiche; il rapporto adulto adolescente.• La leadership nel rapporto con il gruppo adolescenti. <p>Modelli di comunicazione interpersonale per gestire i conflitti e governare la complessità. Dinamiche della comunicazione verbale e non verbale</p> <p>Le dinamiche individuali e interpersonali: giocare al meglio il proprio ruolo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il linguaggio del corpo. <p>Aspetti legali connessi alle responsabilità del <i>Group Leader</i>.</p>

<p>III giorno 6 ore</p>	<p>NOZIONI DI PRIMO SOCCORSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cenni di anatomia e fisiologia respiratoria e cardiocircolatoria in lingua inglese. • Riconoscere un'emergenza sanitaria. • Gestire in lingua inglese l'emergenza sanitaria.
<p>IV giorno 6 ore</p>	<p>SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD UN CAMPO GIOVANI</p> <p>L'equilibrio personale e la valorizzazione di sé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Le dinamiche individuali e interpersonali: giocare al meglio il proprio ruolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelli e strumenti per interpretare e analizzare la coerenza tra le aspettative professionali richieste dal proprio ruolo e il proprio "profilo attitudinale". <p>TEST (30 domande 45 minuti) Colloquio in lingua inglese Consegna attestati</p>

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Seminario di aggiornamento per accompagnatore CLIMS: "Group Leaders" rivolto al personale del Ministero della Difesa (SEM/GL-CLIMS)

Destinatari: personale civile e militare in servizio;

Durata: 2 giorni 12 ore di lezione;

Obiettivo: condividere le esperienze e consolidare le competenze del personale civile e militare che ha frequentato il Corso di formazione per accompagnatore Clims.

PROGRAMMA:

I giorno 6 ore	Nozioni di primo soccorso: Cenni di anatomia e fisiologia respiratoria e cardiocircolatoria in lingua inglese. <ul style="list-style-type: none">• Riconoscere un'emergenza sanitaria.• Gestire in lingua inglese l'emergenza sanitaria.
II giorno 6 ore	Il giusto comportamento nelle giuste situazioni: saper interpretare efficaci "copioni" manageriali. Strumenti per lavorare in gruppo e coordinare gruppi. Il panico di massa (dinamiche relative alle capacità di gestione del panico). Condivisione all'interno del gruppo delle esperienze acquisite. Caratterizzazione dei modelli sui comportamenti nella conduzione del gruppo.

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) e personale civile area III e II inserito nel settore.

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.

N.B.: Trattasi di corso peculiare all'A.D. e non sovrapponibile ai corsi SNA.

PROGRAMMA:

1^ Sessione 4 ore	Il media vista dall'ufficio comunicazione: dati e trend di un mondo che cambia. La gestione dei rapporti con i mass media. Com'era e com'è. Il buon vecchio comunicato stampa: gli errori da non commettere (ma che ancora spesso vengono commessi). Il comunicato stampa 2.0: nuove prassi nate con il digitale. Note di linguaggio e l'approccio comunicativo: dal titolo alle <i>headline</i> . <i>Epic win</i> e <i>epic fail</i> : analisi dei casi di successo e di insuccesso della comunicazione. Le nuove tendenze della comunicazione pubblica.
2^ Sessione 5 ore	Public speaking.
3^ Sessione 4 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.
4^ Sessione 5 ore	L'approccio al <i>crisis management</i> e <i>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.
5^ Sessione 4 ore	Comunicazione e organizzazione. <i>Vision, mission</i> e valori. Differenza tra pubblica informazione e comunicazione. Il piano di comunicazione del Governo e il programma di comunicazione dei dicasteri. La pubblica informazione operativa. La comunicazione e la pubblica informazione del Ministero Difesa, organizzazione, compiti e funzionamento. Quali obiettivi. Le strategie comunicative del Ministero della Difesa. L'importanza dell'ascolto per definire le strategie comunicative. L'importanza della comunicazione efficace. Tecniche di comunicazione verbale.

6^ Sessione 5 ore	L'importanza della Comunicazione istituzionale. Valutazione della comunicazione e la mappatura dei flussi. 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 comunicazione istituzionale in Italia. La Difesa come comunica: l'organizzazione degli Uffici Stampa, Comunicazione e URP della Difesa. Orientamenti sugli interventi evolutivi della comunicazione pubblica. 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.
7^ Sessione 4 ore	Tecniche di elaborazione dei messaggi e prodotti di comunicazione. Le campagne di comunicazione: messaggi e obiettivi.
8^ Sessione 4 ore	Psicologia della comunicazione. L'importanza delle relazioni. Il significato del linguaggio. Comunicazione verbale e non verbale.
9^ Sessione 5 ore	Informazione e disinformazione nell'era della comunicazione digitale. (Attività aperta agli ex frequentatori di corso ed al personale della P.A. che intende partecipare su segnalazione) Capacità di comunicare in maniera trasparente al pubblico con le innovazioni della comunicazione Ufficio Stampa 2.0.
10^ Sessione 4 ore	Informazione e disinformazione nell'era della comunicazione digitale. (Attività aperta agli ex frequentatori di corso ed al personale della P.A. che intende partecipare su segnalazione) Approfondimento del Tema della Diplomazia Digitale: come i governi usano il web e i social media per influenzare l'opinione pubblica internazionale e promuovere i propri interessi strategici a livello globale.
11^ Sessione 5 ore	Informazione e disinformazione nell'era della comunicazione digitale. (Attività aperta agli ex frequentatori di corso ed al personale della P.A. che intende partecipare su segnalazione) Fake news, trolls, populismi, complottismo e camere d'eco. Le nuove sfide del giornalismo ed il recupero dell'autorevolezza della notizia. Story telling e nuova comunicazione.
12^ Sessione 4 ore	La gestione della reputazione. Lo studio, il monitoraggio e la gestione dell'opinione pubblica. La comunicazione istituzionale.
13^ Sessione 5 ore	La gestione della crisi su media tradizionali e social network. Analisi, monitoraggio e valutazione del web. Analisi e attuazione della <i>web reputation</i> della Difesa. Le diverse tipologie di ricerca. Strumenti per la ricerca: sondaggi d'opinione, questionari, <i>focus group</i> . Analisi, monitoraggio e valutazione del web. La gestione della reputazione. Percezione delle Forze Armate nell'opinione pubblica.
14^ Sessione 2 ore	Uscita didattica presso gli studi televisivi MEDIASET "Palatino". Illustrazione dell'attività giornalistica relativa all'edizione del TG5- TG COM e preparazione e costruzione di una puntata di MATRIX.
15^ Sessione 5 ore	Reputazione e opinione pubblica nell'era della disintermediazione e dello story telling . (Attività aperta agli ex frequentatori di corso ed al personale della P.A. che intende partecipare su segnalazione)

	Investire nella reputazione: come sostenere ed implementare l'asset intangibile nelle organizzazioni.
16^ Sessione 3 ore	<p>Reputazione e opinione pubblica nell'era della disintermediazione e dello story telling . (Attività aperta agli ex frequentatori di corso ed al personale della P.A. che intende partecipare su segnalazione)</p> <p>La formazione dell'opinione pubblica nei media tradizionali e nei nuovi media digitali: come comprenderla e leggerla da parte delle istituzioni. Quali azioni per la gestione della reputazione. L'agenda setting. Silenzio e no comment.</p>
17^ Sessione 4 ore	<p>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.</p>
18^ Sessione 5 ore	<p>Il concetto e i punti teorici dello <i>Human centred design</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - I principi dell'usabilità in un'ottica multidevice - panoramica di accorgimenti di design visuale e testuale. - <i>User research</i>: tecniche qualitative e quantitative. - Casi studio: su tema dell'esperienza utente: <i>Disney World, Buildabear</i>; su usabilità <i>Test su Rep</i>; su progettazione intorno ai bisogni degli utenti <i>Redesign home</i> di Repubblica.it; sul tema della costruzione di <i>community</i> Costruzione della <i>membership</i> del Messaggero Veneto e di testate editoriali USA.
19^ Sessione 4 ore	<p>Cosa cambia nelle dinamiche di comunicazione nel passaggio da un piano bidimensionale (ad esempio giornali, radio, tv) a un piano tridimensionale (ad esempio web o spazi fisici). Rischi, punti di debolezza, opportunità. Cosa cambia nelle dinamiche di distribuzione e propagazione sociale delle notizie. Rischi, punti di debolezza, opportunità. Progettare la comunicazione: individuazione dei bisogni, definizione delle funzioni, scelta e attuazione delle soluzioni corrispondenti.</p> <p>La presentazione in pubblico. Obiettivi e finalità della presentazione. Come suscitare consenso nell'audience di riferimento. Esempi di presentazione efficace ed inefficace.</p>
20^ Sessione 5 ore	<p>Reputazione e opinione pubblica nell'era della disintermediazione e dello story telling . (Attività aperta agli ex frequentatori di corso ed al personale della P.A. che intende partecipare su segnalazione)</p> <p>Il ruolo delle transazioni comunicative. Come orientare il linguaggio in funzione del canale e della narrativa ad esso connessa. Le nuove forme di comunicazione e la comunicazione disintermediata: vantaggi e limiti.</p>
21^ Sessione 4 ore	<p>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.</p>
22^ Sessione	<p>Questionario a risposta multipla (60 minuti). Colloquio. Consegna attestati.</p>

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..

N.B.: Trattasi di corso peculiare all'A.D. e non sovrapponibile ai corsi SNA.

PROGRAMMA:

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 <i>NEWS</i> .
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

Corso di formazione per addetti agli Uffici Relazioni con il Pubblico per le esigenze del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri (COM/02)

Destinatari: personale inserito o da inserire negli URP del Comando Generale CC.

Durata: 90 ore

Obiettivo formativo: fornire ai sensi del D.P.R. 422/2001 le conoscenze e le competenze adeguate per prestare servizio negli Uffici Relazioni col Pubblico.

N.B.: Trattasi di corso peculiare all'A.D. e non sovrapponibile ai corsi SNA.

PROGRAMMA:

I giorno 7 ore	<p>Il processo di riforma della Pubblica Amministrazione.</p> <p>La riforma del pubblico impiego: dal d.Lgs.29/93 alla riforma Brunetta.</p> <p>Quadro normativo riguardante l'informazione e la comunicazione pubblica: l'istituzione degli U.R.P. come strumento per garantire ai cittadini l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione.</p> <p>La L. 241/90 e gli strumenti di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo.</p> <p>La L. 150/2000: la disciplina dell'attività d'informazione e comunicazione nella P.A.</p> <p>Il d.P.R. 422/2001: "Regolamento per l'individuazione dei titoli professionali del personale da impiegare nelle attività di informazione e comunicazione e disciplina degli interventi formativi".</p> <p>L'autocertificazione: dalla L. 15/68 al d. P.R. 445/2000: dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.</p>
II giorno 8 ore	<p>Intervento del Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.</p> <p>La tutela della privacy: dalla direttiva 95/46/CE al d.Lgs. 196/2003.</p> <p>Il d.Lgs. 33/2013 relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.</p>
III giorno 7 ore	<p>I mutamenti organizzativi nel contesto generale. La logica dei servizi. Il cambiamento organizzativo nella P.A. dalla burocratizzazione alla flessibilità del sistema.</p> <p>Cenni sulla pianificazione, progettazione e programmazione comunicativa: il piano di comunicazione.</p>
IV giorno 6 ore	<p>Rapporti con gli organi di informazione. Attività di informazione/ comunicazione istituzionale.</p> <p>Comunicazione web dell'Arma dei Carabinieri. Sito internet.</p> <p>Portale intranet e applicazioni specifiche quali concorsi-on-line. Gestione automatizzata trasferimenti. Stazione CC web: denunce e sondaggi.</p>
V giorno 6 ore	<p>Mission e vision: coinvolgimento, condivisione, appartenenza.</p> <p>Ruolo e competenze degli operatori degli U.R.P. nella Amministrazione Difesa: analisi della job description e delle skill richieste.</p>
VI giorno 7 ore	<p>Cenni sulla comunicazione umana.</p> <p>Aspetti verbali e non verbali del processo comunicativo.</p> <p>Principi della comunicazione. Stili comunicativi.</p> <p>Esempi pratici e esercitazioni.</p>

VII giorno 7 ore	L'ascolto attivo e il feedback. Modalità comunicativa con il cliente-utente. Competenza comunicativa degli operatori front-line: semplificazione del linguaggio e della comunicazione. La comunicazione come strumento di lavoro: la gestione della conversazione telefonica. Esempi pratici e esercitazioni.
VIII giorno 5 ore	Casi pratici della gestione degli Uffici Relazione con il Pubblico. L'ascolto e la relazione: esercitazioni pratiche.
IX giorno 7 ore	Le chiavi gestionali: previsione, pianificazione, direzione, organizzazione e controllo. Il presidio di una responsabilità. Dall'utente al cliente: una nuova visione del servizio. La qualità per la cultura del servizio nella P .A. La catena della qualità. La catena del servizio.
X giorno 6 ore	Analisi, strategie e tecniche per la risoluzione positiva delle obiezioni. Gestione della telefonata.
XI giorno 7 ore	Brevi cenni sui principi del Marketing. Una leva fondamentale del mix di Marketing: la pubblicità. Gli obiettivi della pubblicità. Cenni sulla realizzazione di una campagna pubblicitaria.
XII giorno 7 ore	Valutare la qualità dei servizi. Le diverse tipologie di ricerca. Strumenti per la ricerca. Organizzazione, layout, aspetti strutturali, posizionamento e immagine dell'ente. Intervento del Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.
XIII giorno 6 ore	Benessere organizzativo e sviluppo di relazioni interne efficaci. Prevenzione del burn-out
XIV giorno 4 ore	Conclusioni generali. Questionario a risposta multipla (45 minuti).
XV giorno	Colloquio individuale e consegna attestati.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Corso sul Team Building nell'organizzazione della Difesa (COM/03)

Destinatari: personale civile e militare in servizio;

Durata: 3 giorni – 24 ore

Obiettivo formativo: sviluppare le capacità di “essere team” e le competenze trasversali attraverso la conoscenza dei funzionamenti del gruppo ed attraverso esperienze dirette di “lavoro insieme”; fare squadra, migliorare l'efficacia del team e le capacità di collaborazione all'obiettivo comune. Armonizzare le differenze peculiari al Ministero Difesa per rinforzare la coesione.

N.B.: Corso peculiare all'A.D., non sovrapponibile ai corsi SNA.

<p>1° giorno 8 ore</p>	<p style="text-align: center;">Fare ed essere team</p> <p>Sapere: conoscere i funzionamenti del gruppo Formare Il gruppo: Oscillazione Individuo/Gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La dinamica individuo gruppo; ○ I fenomeni transpersonali: atmosfera, “medium”, assunti di base. ○ Gruppo di lavoro e mentalità primitiva. ○ Ascoltare il gruppo. <p>Saper Fare/Saper Essere: attività di gruppo finalizzata allo sviluppo pratico delle capacità di lavorare in team Fare Conoscenza E Mischiare Le Carte</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprensione e valutazione: lavoro e relazione sull'esperienza.
<p>2° giorno 8 ore</p>	<p style="text-align: center;">Fare ed essere team</p> <p>Sapere: conoscere i funzionamento del gruppo Costruire il gruppo: lo “stato gruppale nascente”, favorire e riconoscere le sue specificità.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lo “stato gruppale nascente”. ○ L'illusione. ○ Depersonalizzazione e smontaggio. ○ Gestire l'oscillazione Gruppo di lavoro-mentalità primitiva. <p>Saper Fare/Saper Essere: attività di gruppo finalizzata allo sviluppo pratico delle capacità di lavorare in team Il bersaglio: lavorare per l'obiettivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprensione e valutazione: relazione e lavoro sull'esperienza.
<p>3° giorno 8 ore</p>	<p style="text-align: center;">Fare ed essere team</p> <p>Sapere: conoscere i funzionamenti del gruppo Costruire il gruppo: la “comunità dei fratelli”; il gruppo di lavoro e l'integrazione delle diversità.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'appartenenza: in Group-out Group. ○ “Comunità dei fratelli” ed efficacia. ○ Razionale ed emotivo-sensoriale ○ Confini: i rapporti con gli altri gruppi ed il confronto.

	<p>Saper Fare/Saper Essere: attività di gruppo finalizzata allo sviluppo pratico delle capacità di lavorare in team</p> <p>Percezione, attenzione, ascolto: la giusta distanza</p> <ul style="list-style-type: none">○ Comprensione e valutazione: relazione e lavoro sull'esperienza <p>Consegna attestato di partecipazione.</p>
--	---

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.

PROGRAMMA:

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

“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.

PROGRAMMA:

7 ore	Introduzione al Corso. Richiami di Standardizzazione e Assicurazione Qualità. L'AQAP 2070 e la Direttiva SGD-G-032.
6 ore	L'Assicurazione Qualità Governativa in ambito Nazionale e di cooperazione internazionale. Dimostrazione pratica dell'esecuzione del processo di Assicurazione Qualità Governativa. Test (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.

PROGRAMMA:

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.
7 ore	Il nuovo “set” di pubblicazioni AQAP. Analisi dei requisiti e implicazioni contrattuali.
7 ore	Le nuove edizioni della AQAP –2070 e del documento OCCAR-OMP-7. Considerazioni. Documentazioni di reporting. La Direttiva SGD-G-032.
7 ore	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.

PROGRAMMA:

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 (SPLC)</i> . Composizione NSN (NATO <i>Stock Number</i>), Gruppo-Classe GR-CL, <i>Item Name Code INC</i> (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.

PROGRAMMA:

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’innesco; 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 antiscintilla, <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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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 lamiere.
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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

I giorno 7 ore	Saldatura: cordoni e passate giunzioni di testa, ad angolo, a T. Preparazione dei lembi. Posizioni di saldatura: in piano, frontale, sopra testa.
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.

PROGRAMMA:

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 detersione, 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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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:

PROGRAMMA:

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:

PROGRAMMA:

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 provvisoriale 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^ 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 (alfabetizzazione) e conoscere le principali componenti hardware e il sistema operativo Windows. Conoscere Internet e il suo utilizzo.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

I giorno 7 ore	Richiami al sistema operativo Windows. 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 7 ore	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.

PROGRAMMA:

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 15:30	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. 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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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	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.
14:30	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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

I giorno 7 ore	Internet come risorsa informativa: cenni storici. Tecnologie: reti locali e geografiche. Principi di base della rete Internet – Iper testi 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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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 12:00	Attività di certificazione ed omologazione dei sistemi che trattano informazioni classificate. Impatto sui programmi e sul <i>procurement</i> . 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.

PROGRAMMA:

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. Ipostazione 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.

PROGRAMMA:

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 14:30	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. 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

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**.

PROGRAMMA:

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 15:30	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. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

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.

PROGRAMMA:

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 15:30	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. Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti). Consegna attestati.

AREA INFORMATICA - TELEMATICA

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**.

PROGRAMMA:

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

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.

PROGRAMMA:

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

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.

PROGRAMMA:

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 15:30	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. 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.

PROGRAMMA:

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.

PROGRAMMA:

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 I fase – (CLUK/0A)

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

Durata: 60 ore di formazione frontale

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

PROGRAMMA:

Grammar	Vocabulary	Skills
Am/are/it My/your This is He,she,they His,her Questions Negatives: am, are, is Questions Short answers Possessive adjectives Has, have Adjective + nouns	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
ACCERTAMENTI		
<p>Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi <i>test</i> periodici.</p> <p>Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di <i>writing, listening, reading e speaking</i>.</p> <p>Le assenze continuative del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.</p>		

AREA LINGUISTICA

Corso beginner di lingua inglese II fase – (CLUK/0B)

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

Durata: 60 ore di formazione frontale

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

PROGRAMMA:

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 *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di *writing, listening, reading e speaking*.

Le assenze continuative del partecipante superiori a **12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso elementary di lingua inglese: 1[^] FASE (CLUK/1A)

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

Durata: 60 ore di formazione.

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

PROGRAMMA:

Grammar	Vocabulary	Skills
Verb to be Possessive adjectives Verbs have/go/live/like Possessive's Present simple Questions and negatives Adverbs of frequency There is/are This/that/these/those Some/any/a lot of Can/can't Adverbs Was/were/could Was born Past simple Questions/negatives Time expressions	Personal information Adjectives Opposite adjectives The family Jobs Verbs In my free time My perfect weekend Things in the house/street Rooms and household goods Adjective for good and bad Adverb+adjective Words that go together prepositions Regular Verbs Irregular verbs Describing feelings/things	Introducing yourself Everyday conversations Social expressions Numbers Prices What's the date? What time is it? Polite requests You and your life Describing your home In my free time Form filling A formal/informal e mail A biography

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di *writing, listening, reading e speaking*.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso elementary di lingua inglese: 2[^] FASE (CLUK/1B)

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

Durata: 60 ore di formazione frontali.

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

PROGRAMMA:

Grammar	Vocabulary	Skills
Past simple	Adverbs	Telling a story
Questions/negatives	Food and drink	Your favourite recipe
Irregular verbs	Daily needs	In my free time
Time expressions	Adjectives	Comparing places
Count and uncount nouns	Markets	Describing people
I like/I'd like	Town and country	Interview
Some/any	Describing people	A formal/informal e mail
How much/how many	Clothes	Comparing and contrasting
Comparative adjectives	What's the weather like?	Describing a holiday
Have got	Past participle	Writing a holiday postcard
Superlative adjectives	Special occasions	A poem
In/at/on for places	Shopping in the high street	Writing a poetry
Present continuous	Transport and travel	
Something/nothing	Take and get	
Going to future	Directions	
Infinitive of purpose	Sounding polite	
Present perfect		
Ever and never		
Yet and just		

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di *writing, listening, reading e speaking*.

Le assenze del partecipante superiori a **12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso pre-intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/2A)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Grammar	Vocabulary	Skills
Tenses: present, past, future Question words: who, why, how much Present simple, present continuous Have/Have got Past simple Past continuous Quantity: much and many Some and any A few, a little, a lot, lots of, something, someone, somewhere Articles Verb patterns: want, hope to do, like, enjoy doing, looking forward to doing Future forms: going to, will and present continuous What...like Comparative and superlative adjectives As...as Relative pronouns	Right word/wrong word Words of similar meaning Adjective and nouns that go together Prepositions Words with two meanings Things I like doing Adverbs Food Shopping Phrasal verbs- literal: move back, take away, grow up Phrasal verbs – idiomatic: give up, take off, look after Synonyms and antonyms	Blind date My oldest friend Talking about you Describing friends Money Getting on with your neighbours Exchanging information Things I like doing Writing a postcard The news Narrative writing Unusual places to eat Writing an email How does it feel to be 20-something Writing for talking Multicultural London My family

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei discenti, è prevista la somministrazione di *test* periodici. A conclusione del corso, si svolgerà un esame che sarà articolato in due giornate e comprenderà prove di *writing, listening, reading e speaking*.
 Le assenze continuative del partecipante superiori a **12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso pre-intermediate di lingua inglese: 2[^] FASE (CLUK/2B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Grammar	Vocabulary	Skills
Present Perfect	Word endings	Question Tags
Indefinite Past	Word stress	Adding a comment
Ever and never	Things to wear	At the doctor's
Have to	What things are made of	Exclamation with so and such
Should	Feelings	On the phone
Must	Conversations	Good news, bad news
Past Perfect	Words that go together: noun +	Talking about you
Narrative Tenses	noun, verb + noun, adv + adj	Exchanging information
Joining sentences	Birth	Describing
Conjunctions	Marriage	
Passives	Death	Writing:
Present Perfect continuous	Prepositions: with nouns,	A biography
First Conditional if + will	adjectives and verbs	Letters and emails
Might		Writing about a book or a film
Second Conditional if + would		Pros and cons
		Filling in forms
		Listening and note-taking

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei discenti, è prevista la somministrazione di *test* periodici.
 A conclusione del corso, si svolgerà un esame che sarà articolato in due giornate e comprenderà prove di *writing, listening, reading e speaking*.
 Le assenze continuative del partecipante superiori a **12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso intermediale di lingua inglese: 1[^] FASE (CLUK/3A)

Destinatari: Aree III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontali.

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.

PROGRAMMA:

Structures	Vocabulary	Skills
Naming tenses Questions and negatives Short answers present simple/continuous State verbs Passive How often Past Tenses Advice, obligation, permission Modal and related verbs Future forms: will, going to, Present continuous Future possibilities- may, might, could Information questions	What's in a word? Positive and negative adjectives Free time activities Spelling pronunciation Last sounds Phrasal verbs Word building Describing people, places and things Adjectives Adverbs	An informal letter Letters and emails Telling a story Writing a folk tale or fairy tale A biography Writing for talking Writing about an issue that concerns you Describing a place Relative pronouns Participles Writing about your favourite room

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di *test* intermedi. Il corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di *writing, reading, listening e speaking*.

Le assenze del partecipante **superiori a 12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso intermediale di lingua inglese: 2[^] FASE (CLUK/3B)

Destinatari: Aree III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontali.

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.

PROGRAMMA:

Structures	Vocabulary	Skills
present perfect simple/continuous passive adverbs time expressions verb patterns: verb+ing, verb+inf. Conditionals: second, third Noun phrases modals of probability: present and past looks like and look Reported speech Reported thoughts Reported questions	Likes and dislikes Body language Idioms Words with similar meaning Compound nouns Phrasal verbs with out and up Reporting verbs Ways of speaking	Describing a person Writing a description of someone in your family Telling a story Writing the story of a Trojan Horse Pros and Cons Writing a discursive essay A famous town or city Researching a city and writing a description Expressing attitude Writing a thank-you email

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di *test* intermedi. Il corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di *writing, reading, listening e speaking*.

Le assenze del partecipante **superiori a 12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso upper-intermediate di lingua inglese: 1[^] FASE (CLUK/4A)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

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 relatives 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

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei discenti, è prevista la somministrazione periodica di *test* intermedi. Ciascuna fase del corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di *writing, listening, reading e speaking*.
Le assenze continuative del partecipante superiori a **12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso upper-intermediate di lingua inglese: 2[^] FASE – (CLUK/4B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Structures	Vocabulary	Skills
Modals and related verbs Relative clauses Participles Expressing habit Adjective intensifiers Modal auxiliary verbs in the past	Hot verb – get Adverbs and verb collocation Word pairs Homonyms/homophones	Exaggeration and understatement Arguing your case Exclamations Making your point Metaphors and idioms –the body
Hypothesizing Expressions with if Articles Determiners Demonstratives	Word pairs: ups and down, pros and cons, ifs or buts, slowly but surely Hot words – life and time	Moans and groans Linking and commenting Improving style and cohesion

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei discenti, è prevista la somministrazione periodica di *test* intermedi. Il corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di *writing, listening, reading e speaking*.

Le assenze continuative del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso advanced di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/5A)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Structures	Vocabulary	Skills
Tense review Reflexive pronouns Modal auxiliary verbs Ways of adding emphasis Verb patterns Adjective order Adverbs with two forms Adverbs and expressions of opinion Verb patterns Modal auxiliary verbs	Synonyms The stages of life Phrasal verbs Describing trends Phrasal verbs with up and down Idiomatic collocations Vocabulary from contest Synonyms Nationalities and stereotypes Nouns formed from phrasal verbs	Expressions with reflexives Expressions with words Up and down Modal auxiliaries Pronunciation using stress to emphasize As if/If so/If not Just Rhyming expressions

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di *test*.
Il corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di *writing, reading, listening e speaking*.
Le assenze continuative del partecipante superiori a **12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso advanced di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/5B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Structures	Vocabulary	Skills
Ways to avoid repetition Ways of adding emphasis Real and unreal tense usage Relatives and participles Discourse markers Distancing the facts The future Linking devices	Phrasal verbs with on and off Nouns to do with the body Compound nouns Synonyms and antonyms Homonyms, homophones and homographs Song, rhyme and rhythm Metaphorical language Vocabulary for speculation	Quite Stuff Idiomatic collocations Using stress to emphasize formal/informal letters Interviews Debating an issue Describing and evaluating Connecting ideas

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei discenti è prevista la somministrazione periodica di *test*.
Il corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di *writing, reading, listening e speaking*.
Le assenze continuative del partecipante superiori a **12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso JFLT secondo i parametri STANAG NATO 6001 4^{ed} – (CLUK/JFLT)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti- Livello linguistico richiesto: intermedio.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

Obiettivo formativo: il programma didattico verterà sulla preparazione dei discenti per il Joint Forces Language Test (JFLT) con l'obiettivo di raggiungere un livello minimo di 2 fino al livello 3 e.

PROGRAMMA:

Grammar	Speaking	Skills
<p>Tense Review: simple/continuous, perfect and non-perfect Active and passive Adverbs and adjectives Verb patterns Modal auxiliary verbs Modal Verbs: other meanings Ways to avoid repetition Ways of adding emphasis Real and unreal tense usage Relatives and participles Discourse makers Distancing the facts The future Linking devices</p>	<p>F.O.R.T.E. (Family, Occupation, Recreation, Travelling, Education). Capacità di interagire con madrelingua utilizzando un vocabolario semplice ma corretto, di spiegare un problema e chiederne la soluzione. Abilità nella descrizione di persone, luoghi, occupazioni. Saper dare indicazioni chiare e funzionali. Sapersi esprimere correttamente in situazioni di vita quotidiana (posto di lavoro, meetings, ecc). <u>Livello 3:</u> sostenere le proprie opinioni e difenderle, ipotizzare e parlare di concetti più astratti (politica, economia, ecc).</p>	<p>LISTENING: Comprensione di madrelingua sia britannici che americani in diverse situazioni di interazioni di vita quotidiana, notizie, discorsi, interviste, ecc.</p> <p>READING: Comprensione di paragrafi medio-lunghi contenenti informazioni di vario tipo: biografie, cronaca, corrispondenza. <u>Livello 3:</u> comprensione di testi dai contenuti più tecnici e specifici (tecnologia, medicina, ecc).</p> <p>WRITING: Corrispondenza formale e informale: note, reports, composizioni di media lunghezza (da 100 a massimo 500 parole); Compare & Contrast; Argumentative Essay.</p>

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei discenti, è prevista la somministrazione di *test* periodici.
A conclusione del corso, si svolgerà un esame JFLT somministrato dal *Centro di Formazione Aviation English* di Loreto.
Le assenze continuative del partecipante superiori a **12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso business di lingua inglese – (CLUK/BUS/A)

Destinatari: Aree III / II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

Obiettivo formativo: migliorare l'uso dell'inglese professionale con particolare riferimento al vocabolario e alle e alle frasi utilizzate in contesto internazionale.

PROGRAMMA:

Grammar	Vocabulary	Skills
<p>Verb tense and aspect, conditionals etc..</p> <p>Narrative tenses future forms expression of quantity modals and related verbs relative clauses participles hypothesizing.</p>	<p>To be able to use phrases and expressions to state and ask for opinion, interrupt and handle interruptions, ask for and give clarification, delay decisions, emphasise a point, summarize what has been said, end the meeting.</p> <p>Presentations, Negotiations, Meetings, Introductions, Socializing and Networking, , Telephoning, Brainstorming, Dealing with figures, Writing reports, emails etc..</p> <p>Case studies, Role-plays, etc.. agreeing, disagreeing, giving explanations, interrupting, asking for opinions, etc. (Meetings/ presentations)</p>	<p>To communicate more confidently, effectively, accurately and fluently in both written and spoken English;</p> <p>Build confidence in using English in real-life situations such as emails, presentations, socializing and meetings, combined with working successfully in a cross-cultural environment;</p> <p>To be able to interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction, and sustained relationships with English speakers quite possible without imposing strain on either party.</p> <p>To be able to highlight the personal significance of events and experiences, account for and sustain views clearly by providing relevant explanations and arguments.</p>
<p>ACCERTAMENTI</p> <p>Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi <i>test</i> periodici.</p> <p>Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di <i>writing, listening, reading e speaking</i>.</p> <p>Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.</p>		

AREA LINGUISTICA

Corso business di lingua inglese – (CLUK/BUS/B)

Destinatari: Aree III / II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

Obiettivo formativo: migliorare l'uso dell'inglese professionale con particolare riferimento al vocabolario e alle e alle frasi utilizzate in contesto internazionale.

PROGRAMMA:

Grammar	Vocabulary	Skills
<p>Verb tense and aspect, conditionals etc..</p> <p>Narrative tenses future forms expression of quantity modals and related verbs relative clauses participles hypothesizing.</p>	<p>To be able to use phrases and expressions to state and ask for opinion, interrupt and handle interruptions, ask for and give clarification, delay decisions, emphasise a point, summarize what has been said, end the meeting.</p> <p>Management Styles Team Building Raising Finance Customer service Crisis Management Mergers and acquisitions. Presentations, Negotiations, Meetings, Introductions, Socializing and Networking, , Telephoning, Brainstorming, Dealing with figures, Writing reports, emails etc.. Case studies, Role-plays, etc.. agreeing, disagreeing, giving explanations, interrupting, asking for opinions, etc. (Meetings/ presentations)</p>	<p>To communicate more confidently, effectively, accurately and fluently in both written and spoken English;</p> <p>Build confidence in using English in real-life situations such as emails, presentations, socializing and meetings, combined with working successfully in a cross-cultural environment;</p> <p>To be able to interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction, and sustained relationships with English speakers quite possible without imposing strain on either party.</p> <p>To be able to highlight the personal significance of events and experiences, account for and sustain views clearly by providing relevant explanations and arguments.</p>

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di *writing, listening, reading e speaking*.

Le assenze del partecipante superiori a **12 ore di lezione**, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso base di lingua spagnola: 1[^] FASE (CLES/1A)

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

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Estructura	Contenidos	Comunicación
<p>Produzione orale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>Produzione scritta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● essere in grado di usare una serie di espressioni e frasi 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; <p>Interazione orale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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; 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; <p>Contenuti grammaticali.</p> <p>Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gli articoli; ● pronomi personali soggetto; ● usare un trattamento di rispetto. L'uso di <i>tú</i> e <i>usted</i>; <p>Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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>; <p>Marcatori temporali del passato.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● comprendere discorsi che consentono di affrontare esigenze specifiche, sempre che il discorso sia chiaro e articolato; ● comprendere brevi e semplici testi contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro
ACCERTAMENTI		
<p>Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi <i>test</i> periodici.</p> <p>Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.</p> <p>Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.</p>		

AREA LINGUISTICA

Corso base di lingua spagnola: 2[^] FASE (CLES/1B)

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

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Estructura	Contenidos	Comunicación
<p>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.</p> <p>Produzione scritta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate; ● poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali. <p>Interazione orale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate. 	<p>salute e igiene, sane abitudini, dal medico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● biografie e curriculum, personaggi famosi e storici; ● vacanze e turismo, alberghi, agenzie di viaggio, ecc. <p>Contenuti grammaticali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pronomi complemento diretto / indiretto; ● pronomi dimostrativi; ● l'articolo + aggettivo; l'articolo + davanti a verbo. <p>Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'imperativo affermativo e negativo; ● 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. <p>Marcatori temporali del futuro.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● comprendere frasi ed espressioni relativi ad aree prioritarie, quali l'informazione di base, a condizione che il discorso sia chiaro e lento ● comprendere testi brevi e semplici contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro.

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 1[^] FASE (CLES/2A)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Estructura	Contenidos	Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> • comprendere discorsi che consentono di affrontare esigenze specifiche, sempre che il discorso sia chiaro e articolato; • comprendere brevi e semplici testi contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro; • essere in grado di usare una serie di espressioni e frasi 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; • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Contenuti grammaticali. Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli articoli; • pronomi personali soggetto; • usare un trattamento di rispetto. L'uso di <i>tú</i> e <i>usted</i>; <p>Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Marcatori temporali del passato.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>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.</p>

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 2[^] FASE (CLES/2B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Estructura	Contenidos	Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> ● comprendere frasi ed espressioni relativi ad aree prioritarie, quali l'informazione di base, a condizione che il discorso sia chiaro e lento. ● comprendere testi brevi e semplici contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro. ● poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali. ● scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate. 	<ul style="list-style-type: none"> ● salute e igiene, sane abitudini, dal medico; ● biografie e curriculum, personaggi famosi e storici; ● vacanze e turismo, alberghi, agenzie di viaggio, ecc. <p style="text-align: center;">Contenuti grammaticali. Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pronomi complemento diretto / indiretto; ● pronomi dimostrativi; ● l'articolo + aggettivo; l'articolo + davanti a verbo. <p style="text-align: center;">Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>Marcatori temporali del futuro.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>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.</p>

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso intermedio di lingua spagnola: 1[^] FASE (CLES/3A)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Estructura	Contenidos	Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere conversazioni annunci, messaggi telefonici e pubblicità dei diversi paesi dove si parla spagnolo (es: Spagna, Messico, Argentina); • Comprendere diversi tipi di testi (giornali, testi di libri, annunci pubblicitari, cataloghi e documenti); • 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 	<p>Grammatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso intermedio di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/3B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Estructura	Contenidos	Comunicación
<ul style="list-style-type: none">• Aumentare il vocabolario in modo da riuscire a capire testi complessi.• Scrittura di lettere formali ed informali.• Utilizzo delle perifrasi verbali	Grammatica: <ul style="list-style-type: none">• Condizionale• Congiuntivo passato• Trapassato prossimo• Esprimere condizioni• Utilizzo avanzato del congiuntivo• Discorso diretto e indiretto• Avverbi di spazio, tempo, quantità;	Funzioni di comunicazione: <ul style="list-style-type: none">• 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>• Esemplicare con <i>por ejemplo y en concreto</i>• Rafforzare un enunciato con <i>de hecho y en realidad</i>

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso avanzato di lingua spagnola: 1[^] FASE (CLES/4A)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Estructura	Contenidos	Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere conversazioni annunci, messaggi telefonici e pubblicità dei diversi paesi dove si parla spagnolo (es: Spagna, Messico, Argentina); • Comprendere diversi tipi di testi (giornali, testi di libri, annunci pubblicitari, cataloghi e documenti); • essere in grado di sostenere una conversazione in ogni situazione in modo formale e informale (es. scuola, medico, negozio, colloquio di lavoro, amicale). • Perfetta presentazione personale. 	<p>Grammatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso avanzato di lingua spagnola: 2[^] FASE (CLES/4B)

Destinatari: Aree III /II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

PROGRAMMA:

Estructura	Contenidos	Comunicación
<ul style="list-style-type: none">• Aumentare il vocabolario in modo da riuscire a capire testi complessi.• Scrittura di lettere formali ed informali.• Utilizzo delle perifrasi verbali.	Grammatica: <ul style="list-style-type: none">• Condizionale• Congiuntivo passato• Trapassato prossimo• Esprimere condizioni• Utilizzo avanzato del congiuntivo• Discorso diretto e indiretto• Avverbi di spazio, tempo, quantità.	Funzioni di comunicazione: <ul style="list-style-type: none">• Esprimere la digressione con <i>por cierto</i> y <i>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</i>, <i>en definitiva</i>, <i>en fin</i> y <i>al fin</i> y <i>al cabo</i>• Esemplicare con <i>por ejemplo</i> y <i>en concreto</i>• Rafforzare un enunciato con <i>de hecho</i> y <i>en realidad</i>.

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso base di lingua francese: 1[^] FASE (CLFR/1A)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

IL PROGRAMMA E' ATTUALMENTE IN VIA DI PREDISPOSIZIONE

PROGRAMMA:

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso base di lingua francese: 2[^] FASE (CLFR/1B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

IL PROGRAMMA E' ATTUALMENTE IN VIA DI PREDISPOSIZIONE

PROGRAMMA:

CCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso pre-intermedio di lingua francese: 1^a FASE (CLFR/2A)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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.

IL PROGRAMMA E' ATTUALMENTE IN VIA DI PREDISPOSIZIONE

PROGRAMMA:

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso pre-intermedio di lingua francese: 2[^] FASE (CLFR/2B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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.

IL PROGRAMMA E' ATTUALMENTE IN VIA DI PREDISPOSIZIONE

PROGRAMMA:

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso intermedio di lingua francese: 1[^] FASE (CLFR/3A)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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.

IL PROGRAMMA E' ATTUALMENTE IN VIA DI PREDISPOSIZIONE

PROGRAMMA:

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso intermedio di lingua francese: 2[^] FASE (CLFR/3B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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.

IL PROGRAMMA E' ATTUALMENTE IN VIA DI PREDISPOSIZIONE

PROGRAMMA:

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso avanzato di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/4A)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

IL PROGRAMMA E' ATTUALMENTE IN VIA DI PREDISPOSIZIONE

PROGRAMMA:

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

AREA LINGUISTICA

Corso avanzato di lingua francese: 2^a FASE (CLFR/4B)

Destinatari: Area III/ II e gradi equivalenti.

Durata: 60 ore di formazione frontale.

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

IL PROGRAMMA E' ATTUALMENTE IN VIA DI PREDISPOSIZIONE

PROGRAMMA:

ACCERTAMENTI

Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi *test* periodici.

Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale.

Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.

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

PROGRAMMA:

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 1. il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori; 2. la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa; 3. 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.; 4. il sistema istituzionale della prevenzione; 5. a. i soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• 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 6. il sistema di qualificazione delle imprese.	Giurista
10:30-12:30	MODULO 1. NORMATIVO (2 ore) – giuridico 1. L'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro in ambito Difesa; 2. Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive.	Giurista

	<i>(2 ore)</i> 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)		

* **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 progressa 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 08:15 – 12:00	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. <ul style="list-style-type: none">• 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. <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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).
4 ore	<ul style="list-style-type: none">• I profili di responsabilità amministrativa.

12:30 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Il sistema istituzionale della prevenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capo II del Titolo I del d.lgs. n. 81/2008. <p>Il sistema di vigilanza e assistenza nel M.D.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p style="text-align: center;">4 ore 08:00 – 12:00</p> <p style="text-align: center;">4 ore 12:30 – 16:30</p>	<p>I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 81/08</p> <p>Il sistema sicurezza aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Il processo di valutazione dei rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p style="text-align: center;">4 ore 08:00 – 12:00</p>	<p>Il processo di valutazione dei rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>4 ore 12:30 – 14:30</p> <p>2 ore 14:30 – 16:30</p>	<p>Le ricadute applicative e organizzative della valutazione dei rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La gestione delle emergenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il rischio incendio: caratteristiche e procedure di gestione. • Il piano di emergenza e di primo soccorso: ambiti e applicazioni. <p>La sorveglianza sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza sanitaria: obiettivi e obblighi, specifiche tutele per le lavoratrici madri, minori, invalidi, visite mediche e giudizi di idoneità, ricorsi.
<p>4 ore 08:00 – 12:00</p> <p>12:00</p>	<p>Gli istituti relazionali: informazione, formazione, addestramento, consultazione e partecipazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>TEST di accertamento della durata presunta di 1h e 30' propedeutico al passaggio al successivo modulo B.</p>

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	Tecniche specifiche di valutazione dei rischi e analisi degli incidenti
08:15 – 12:00	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione di un Documento di Valutazione dei Rischi.
12:00 – 14:00	Rischi di natura psico-sociale: <ul style="list-style-type: none">• Stress lavoro correlato.• Fenomeni di mobbing e burn-out.
5 ore	Rischio incendio e gestione delle emergenze
08:00 – 13:00	<ul style="list-style-type: none">• La prevenzione incendi.• Il quadro legislativo antincendio:<ul style="list-style-type: none">- D.M. 16 febbraio 1982 (cenni).

<p>2 ore 13:30 – 15:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Organizzazione dei processi produttivi</p>
<p>2 ore 08:00 – 10:00</p> <p>2 ore 10:00 – 12:00</p> <p>2 ore 12:30 – 14:30</p> <p>2 ore 14:30 – 16:30</p>	<p>Requisiti degli ambienti e luoghi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilità. • Altezza. • Pavimenti, muri e soffitti. • Vie di circolazione, uscite di emergenza. • Scale. • Illuminazione naturale ed artificiale. • Gabinetti e lavabi. • Sicurezza sismica. • Ambienti confinati. <p>Rischi infortunistici</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Rischio di cadute dall'alto</p>
<p>2 ore 08:00 – 10:00</p> <p>2 ore 10:00 – 12:00</p> <p>4 ore 12:30 – 16:30</p>	<p>Rischi di natura ergonomica legati all'organizzazione del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movimentazione manuale dei carichi. • Attrezzature munite di videoterminali. <p>Agenti Fisici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radiazioni ionizzanti (tra cui RADON). • Radiazioni non ionizzanti (CEM). • Radiazioni ottiche artificiali (ROA). <p>Agenti fisici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione e criteri di misurazione. • Rumore – vibrazioni • Microclima
<p>4 ore 08:00 – 12:00</p>	<p>Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>4 ore 12:30 – 16:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Agenti biologici</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>2 ore 08:00 – 10:00</p> <p>3 ore 10:00 – 13:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>2 ore 08:00 – 10:00</p> <p>2 ore 10:00 – 12:00</p> <p>2 ore 12:30 – 14:30</p> <p>14:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rischi connessi con il maneggio e l'impiego di sostanze, artifici e ordigni esplosivi. • Rischio da esplosione: atmosfere esplosive ATEX. <ul style="list-style-type: none"> • Azioni di coordinamento per l'installazione 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. <p>Test: 30 domande a risposta multipla e 5 domande aperte su casi reali o simulazione competenze tecnico/professionali; durata presunta: 3h.</p>

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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	Organizzazione e sistemi di gestione
08:00 – 12:00	<ul style="list-style-type: none">• La valutazione del rischio come:<ul style="list-style-type: none">- processo di pianificazione della prevenzione;

12:30 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nome e standard (OSHAS 18001, ISO, ecc.). • Il processo del miglioramento continuo. • Organizzazione e gestione integrata: <ul style="list-style-type: none"> - sinergie tra i sistemi di gestione qualità (ISO 9001), ambiente (ISO 14001), sicurezza (OHSAS 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).
<p style="text-align: center;">4 ore 08:00 – 12:00</p> <p style="text-align: center;">4 ore 12:30 – 16:30</p>	<p>Il sistema delle relazioni e della comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema delle relazioni: RLS, datore di lavoro, medico competente, lavoratori, enti pubblici, lavoratori autonomi, appaltatori, ecc... • Caratteristiche e obiettivi che incidono sulle relazioni. <p>Aspetti sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Benessere organizzativo compresi i fattori di natura ergonomica e da stress lavoro correlato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultura della sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> - analisi del clima aziendale; - elementi fondamentali per comprendere il ruolo dei bisogni nello sviluppo della motivazione delle persone. • Benessere organizzativo: <ul style="list-style-type: none"> - motivazione, collaborazione, corretta circolazione delle informazioni, analisi delle relazioni, gestione del conflitto; - fattori di natura ergonomica e stress lavoro correlato. • Team building: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	
2 ore	Movimentazione merci e apparecchi di sollevamento: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

<p>2 ore 08:00 – 10:00</p> <p>2 ore 10:00 – 12:00</p> <p>2 ore 12:30 – 14:30</p> <p>2 ore 14:30 – 16:30</p>	<p>Rischio di cadute dall'alto: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.</p> <p>Rischi di natura ergonomica legati all'organizzazione del lavoro: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.</p> <p>Agenti Fisici: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione e criteri di misurazione. • Rumore – vibrazioni. • Microclima. • Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. <p>Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.</p>
<p>2 ore 08:00 – 10:00</p> <p>2 ore 10:00 – 12:00</p> <p>2 ore 12:30 – 14:30</p> <p>2 ore 14:30 – 16:30</p>	<p>Agenti biologici: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.</p> <p>M.C.A. in ambito A.D.</p> <p>Gestione delle emergenze: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.</p> <p>Rischio da esplosione: atmosfere esplosive ATEX evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.</p> <p>Rischio in ambito attività addestrative/operative: nuove disposizioni/direttive. Esami di casi concreti.</p>
<p>2 ore 08:00 – 10:00</p> <p>2 ore 10:00 – 12:00</p>	<p>Rischi particolari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambienti confinati. • Sospetto di inquinamento. • Attività su strada. • Gestione dei rifiuti. • Trasporti pericolosi. <p>Rischio in ambito attività addestrative/operative: nuove disposizioni/direttive. Esami di casi concreti.</p>
<p>2 ore 08:00 – 10:00</p> <p>2 ore 10:00 – 12:00</p> <p>12:00</p>	<p>Rischi di natura psico-sociale. Esami di casi concreti.</p> <p>Tecniche di comunicazione Tecniche volte all'informazione e formazione dei lavoratori in tema di promozione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Test finale; durata presunta: 1h e 30'.</p>

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	<ul style="list-style-type: none">• 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	
11:00 – 13:00	Sistemi di gestione e processi organizzativi 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	
13:30 – 15:30	Fonti di rischio specifiche delle attività lavorative 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.
2 ore 10:00 – 12:00	Rischio in ambito attività addestrative/operative: nuove disposizioni/direttive. Esami di casi concreti
2 ore 12:30 – 14:30	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 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.

PROGRAMMA:

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: <ul style="list-style-type: none">• Rischi 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.

PROGRAMMA:

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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 <ul style="list-style-type: none">▪ 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 <ul style="list-style-type: none">▪ 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 il personale incaricato dei servizi di vigilanza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 13 d.lgs. 81/08 e d.P.R. 90/2010) (SIC/VIG)

OBIETTIVO: il corso ha lo scopo di formare il personale da destinare alle attività ispettive (con funzioni di polizia giudiziaria) in ambito A.D. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

DESTINATARI: Ufficiali e Sott.li che abbiano frequentato il corso di RSPP.

DURATA:

15 giorni, 93 ore di lezione.

PROGRAMMA:

MODULO I

LUNEDI 08:00-8:30	Attività di vigilanza negli ambienti di lavoro del Ministero della Difesa.
08:30-13:00	Cenni di diritto penale Il principio di legalità: riserva di legge, tassatività e irretroattività della norma penale. Struttura del reato: -l'elemento oggettivo del reato: condotta evento e nesso di causalità; -l'elemento soggettivo del reato: colpa, dolo e colpevolezza.
13:00-14:00	PAUSA PRANZO
14:00-16:00	Le cause di giustificazione
MARTEDI 08:00-13:00	Classificazione dei reati Il reato omissivo Art. 589 c.p. Omicidio colposo Art. 590.c.p.Lesioni colpose Il Reato art. 437 c.p. Rimozione od omissione dolosa di cautele contro gli infortuni. Art. 451 c.p. Omissione colposa di cautele o difese contro disastri o infortuni sul lavoro. Art. 452 <i>septies</i> c.p. Il reato di impedimento del controllo.
13:00-14:00	PAUSA PRANZO
14:00-16:00	I reati contravvenzionali previsti dal D.Lgs. 81/08.
MERCOLEDI 8:00-13:00	Le responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Delega di funzioni e responsabilità penali.
13:00-14:00	PAUSA PRANZO

14:00-16:00	La procedura estintiva del d.lgs.758/94.
GIOVEDI 08:00-13:00	Introduzione al processo penale. I soggetti: Pubblico Ministero, il Difensore, l'imputato, la persona offesa dal reato, la parte civile, il responsabile civile, il civilmente obbligato per la pena pecuniaria.
13:00-14:00	PAUSA PRANZO
14:00-16:00	La polizia giudiziaria Ufficiali e agenti di P.G. Competenza generale e limitata I servizi e le sezioni di P.G. Organizzazione della P.G. in ambito A.D., con particolare riferimento all'art. 57 comma 3 del c.p.p
VENERDI 08:00-10:30	Attività di indagine di iniziativa e su delega dell'A.G. I rapporti con l'Autorità Giudiziaria. Reati che esulano dalla competenza.
11:00-12:00	TEST INTERMEDIO

MODULO II

“Elementi di procedura penale – La vigilanza antinfortunistica”

LUNEDI 08:00-13:00	Obblighi della polizia giudiziaria. La <i>notitia criminis</i> : Informativa della P.G. Denuncia. Referto. Notizia confidenziale e anonima. La querela.
13:00-14:00	PAUSA PRANZO
14:00-16:00	Mezzi di ricerca della prova: il fermo di identificazione, ispezioni, perquisizioni, sequestro su delega dell'Autorità Giudiziaria, sequestro d'iniziativa della p.g.

MARTEDI 08:00-13:00	Decreto di sequestro, convalida, verbale sequestro, verbale di notifica del sequestro. Apposizione dei sigilli alle cose sequestrate Le sommarie informazioni sui fatti. Le dichiarazioni dell'indagato. Le garanzie difensive. Atti irripetibili della P.G. e incidente probatorio.
13:00-14:00	PAUSA PRANZO
14:00-16:00	La forma degli atti Le notifiche della Polizia Giudiziaria.
MERCOLEDI 08:00-13:00	Direttiva sulla vigilanza SGD – G – 022. Organizzazione della Vigilanza antinfortunistica. Procedure operative dell'attività di vigilanza. Procedure di attivazione dell'ispezione.
13:00-14:00	PAUSA PRANZO
14:00-16:00	Gli ispettori: obblighi e poteri. Il codice di comportamento.
GIOVEDI 08:00-13:00	La vigilanza preventiva tecnico-amministrativa. Comunicazioni preventive all'organo di Vigilanza. Autorizzazioni in deroga, notifiche preliminari, piani di lavoro.
13:00-14:00	PAUSA PRANZO
14:00-16:00	Il sistema sanzionatorio.
VENERDI 08:00-11:00	L'accertamento degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle sanzioni amministrative in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza (L. 689/1981).
11:00-12:00	TEST INTERMEDIO

MODULO III ***“Procedure di ispezione”***

LUNEDI 08:00-13:00	Indagine per malattia professionale e infortunio.
13:00-14:00	PAUSA PRANZO
14:00-16:00	Casi di studio.

MARTEDI 08:00-13:00 13:00-14:00 14:00-16:00	Sicurezza antincendio e datore di lavoro. Valutazione dei presidi antincendio tecnici e organizzativi. Controllo. PAUSA PRANZO Sicurezza antincendio e datore di lavoro. Valutazione dei presidi antincendio tecnici e organizzativi. Controllo.
MERCOLEDI 08:00-13:00 13:00-14:00 14:00-16:00	Esemplificazione di un'ispezione presso i cantieri temporanei e mobili. PAUSA PRANZO Ponteggi e lavori in quota.
GIOVEDI 08:00-13:00 13:00-14:00 14:00-16:00	Piani di rimozione amianto. PAUSA PRANZO Piani di rimozione amianto. Simulazione.
VENERDI 08:00-11:00 11:00-12:00	Dichiarazioni inizio attività. Attività di controllo dei documenti tecnici: (DVR, DUVRI, PSC, Fascicolo dell'opera, PSS, POS). TEST FINALE

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)

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).

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.

:	Sistema legislativo in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento T.U. 81/08 alla luce del D.P.R. 90/2010; Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive; Soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D. Lgs 81/08: compiti obblighi responsabilità e tutela assicurativa; delega di funzioni; la responsabilità civile e penale; la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche anche prive di responsabilità giuridica ex art 231/2001 e s.m.i; Primo Soccorso e sorveglianza sanitaria
	Modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (art 30 D. Lgs 81/08); gestione della documentazione tecnico-amministrativa; obblighi connessi ai contratti di appalto, d'opera o di somministrazione; organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso, e gestione delle emergenze; modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative ed in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art 18 del D. lgs 81/08; ruolo del responsabile degli addetti al servizio prevenzione e protezione Criteri e strumenti per l'individuazione e valutazione dei rischi; Il rischio da stress da lavoro correlato; Il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale; Il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto; Le misure tecniche, organizzative, e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio; I DPI; Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo; importanza strategica dell'informazione, della formazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale; tecniche comunicazione; Lavoro di gruppo e gestione dei conflitti; TEST FINALE (durata circa 1 ora)

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 aggiornamento per Dirigenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
(SIC/CAGGDIR)**

OBIETTIVO:

Il corso si pone l'obiettivo di adempiere agli obblighi formativi di aggiornamento dei Dirigenti fornendo loro le conoscenze dei metodi indispensabili per affrontare e risolvere le difficoltà connesse all'attuazione ed alla gestione della sicurezza sul lavoro.

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:

1 giorni, 6 ore (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

PROGRAMMA:

1 giornata	<p>La <i>sicurezza</i> e il D.Lgs. 81/08 e principali aggiornamenti Principali soggetti del sistema prevenzionale: compiti, obblighi e responsabilità. Relazione tra i vari soggetti esterni ed interni del sistema di prevenzione. Valutazione dei rischi in azienda con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.</p> <p>Definizione ed individuazione dei fattori di rischio; Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione</p> <p>TEST FINALE</p>
------------	--

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 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

PROGRAMMA:

1° GIORNATA	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. Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti obblighi e responsabilità Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione; Organi di vigilanza, controllo e assistenza. Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera. Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati e stranieri;
2° GIORNATA	Cenni sulle principali tipologie di rischio presenti negli ambienti di lavoro (Rischio infortuni, meccanico, elettrico, attrezzature, cadute dall'alto, esplosione, chimico, fisico, vdt, ecc); Definizione ed individuazione dei fattori di rischio; Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione. Procedure esodo ed incendi, segnaletica ed emergenze
3° GIORNATA	Il medico competente e la sorveglianza sanitaria. La cartella sanitaria e di rischio. Procedure organizzative per il primo soccorso TEST FINALE (durata presunta 1 ora)

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 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 8 ORE

PROGRAMMA:

Principali soggetti del sistema prevenzionale: compiti, obblighi e responsabilità.
Relazione tra i vari soggetti esterni ed interni del sistema di prevenzione.
Valutazione dei rischi in azienda con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.

Definizione ed individuazione dei fattori di rischio;
Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione

Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori in particolare neoassunti, somministrati e stranieri.

TEST FINALE

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 valutato

AREA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

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

Corso di aggiornamento per preposti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGPREP)

Durata 6 ore

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

OBIETTIVO:

Il Corso consente ai partecipanti di aggiornare le proprie conoscenze sulle responsabilità dei preposti ed il loro ruolo nell'ambito della sicurezza sul lavoro, in conformità al Testo unico sulla sicurezza ex art. 37 e all'Accordo stato regioni del 21/12/2011.

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:

1 giorno 6 ore (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

ARGOMENTI CORSO 6 ORE

PROGRAMMA:

	<p>Aggiornamenti intervenuti nella normativa antinfortunistica Principali soggetti del sistema prevenzionale: compiti, obblighi e responsabilità. Relazione tra i vari soggetti esterni ed interni del sistema di prevenzione. Valutazione dei rischi in azienda con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.</p> <p>Definizione ed individuazione dei fattori di rischio; Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione</p> <p>Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori in particolare neoassunti, somministrati e stranieri.</p> <p>TEST FINALE</p>
--	--

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.

1° GIORNO	<p>Legislazione prevenzionale nell'ambito della P.A. con particolare riferimento al T.U. d.lgs. 81/08 e organizzazione del sistema prevenzionale. Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti; organi di vigilanza, controllo e assistenza. Documentazione obbligatoria: il documento di valutazione dei rischi.</p> <p>Cenni sulle principali tipologie di rischio presenti negli ambienti di lavoro d'ufficio: Il Medico competente e la sorveglianza sanitaria, la cartella sanitaria e di rischio. Il rischio fisico: rumore, vibrazioni, videoterminali, microclima e illuminazione. Uso dei relativi DPI. Procedure organizzative per il primo soccorso.</p>
2° GIORNO	<p>Cenni sulle principali tipologie di rischio presenti negli ambienti di lavoro d'ufficio: Rischi infortuni, meccanici, elettrici, attrezzature, cadute dall'alto. Uso dei relativi DPI.</p> <p>Cenni sulle principali tipologie di rischio presenti negli ambienti di lavoro d'ufficio: Rischio incendio e procedure esodo, segnaletica ed emergenze. Uso dei relativi DPI. Sistema di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro e suo aggiornamento.</p> <p>Cenni sulle principali tipologie di rischio presenti negli ambienti di lavoro d'ufficio: Rischio chimico (gas, vapori, fumi, polveri nebbie, liquidi, etichettatura); rischio biologico; movimentazione manuale dei carichi. Uso dei relativi DPI.</p> <p>Test di fine corso Durata prevista circa 1 ora</p>

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 aggiornamento per lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
(SIC/CAGGLAV)**

OBIETTIVO:

Il Corso è finalizzato ad approfondire le tematiche generali della legislazione in materia di sicurezza , fornendo l'aggiornamento quinquennale relativo alle misure di protezione per lavoratori nei luoghi di lavoro

DESTINATARI:

Personale militare e civile in servizio nell'Ente e Comando richiedente.

DURATA:

1 giorni, 6 ore - modulabili localmente – di lezione con eventuali supporti audiovisivi e documentazione informativa.

PROGRAMMA:

	<p>Approfondimenti giuridico – normativi.</p> <p style="text-align: center;">Introduzione normativa Richiami di concetti di rischio, danno, pericolo, salute, malattia professionale, infortunio, prevenzione, protezione.</p> <p>Approfondimenti tecnici sui rischi cui sono esposti i lavoratori</p> <p style="text-align: center;">Rischio da videoterminali</p> <p style="text-align: center;">Movimentazione manuale dei carichi</p> <p style="text-align: center;">Rischio elettrico</p> <p style="text-align: center;">Rischio chimico</p> <p>Procedure aziendali per le emergenze, il primo soccorso e l'evacuazione.</p> <p>Test finale durata 30 min. 15 domande</p>
--	--

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.

PROGRAMMA:

	<p>L'incendio e la prevenzione incendi</p> <ul style="list-style-type: none">- principi della combustione;- prodotti della combustione;- sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio;- effetti dell'incendio sull'uomo;- divieti e limitazioni di esercizio;- misure comportamentali. <p>Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio:</p> <ul style="list-style-type: none">- principali misure di protezione antincendio;- evacuazione in caso di incendio;- chiamata dei soccorsi. <p>Esercitazioni pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili; <p>Esame: test scritto (durata 1,30 circa)</p>
--	--

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.

PROGRAMMA:

	<p>L'incendio e la prevenzione incendi i principi sulla combustione e l'incendio; le sostanze estinguenti; triangolo della combustione; le principali cause di incendio; rischi alle persone in caso di incendio; principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.</p> <p>Protezione antincendio e procedura da adottare in caso di incendio: le principali misure di protezione contro gli incendi; vie di esodo; procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme; procedure per l'evacuazione; rapporti con i vigili del fuoco; attrezzature ed impianti di estinzione; sistemi di allarme; segnaletica di sicurezza; illuminazione di emergenza.</p> <p>Esercitazioni pratiche: chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi; presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale; esercitazioni sull'uso degli estintori e modalità di utilizzo di naspi e idranti.</p> <p>TEST e consegna attestati durata 1h circa</p>
--	---

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.

L'incendio e la prevenzione incendi

- principi sulla combustione;
- le principali cause di incendio in relazione allo specifico ambiente di lavoro;
- le sostanze estinguenti;
- i rischi alle persone e all'ambiente;
- specifiche misure di prevenzione incendi;
- accorgimenti comportamentali per prevenire gli incendi;
- l'importanza del controllo degli ambienti di lavoro;
- l'importanza delle verifiche e delle manutenzioni sui presidi antincendio

La protezione antincendio

- misure di protezione passiva;
- vie di esodo, compartimentazioni, distanziamenti;
- attrezzature ed impianti di estinzione;
- sistemi di allarme;
- segnaletica di sicurezza;
- illuminazione di sicurezza.

Procedure da adottare in caso di incendio

- procedure da adottare quando si scopre un incendio;
- procedure da adottare in caso di allarme;
- modalità di evacuazione;
- modalità di chiamata dei servizi di soccorso;
- collaborazione con i vigili del fuoco in caso di intervento;
- esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali-operative.

Esercitazioni pratiche:

- presa visione e chiarimenti sulle principali attrezzature ed impianti di spegnimento;
- presa visione sulle attrezzature di protezione individuale (maschere, auto protettore, tute, ecc.)
- esercitazioni sull'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale.

Esame: test scritto (durata 1,30 circa)

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.

PROGRAMMA:

	<p>1) Incendio e la prevenzione incendi</p> <ul style="list-style-type: none">- Principi sulla combustione e l'incendio;- le sostanze estinguenti;- triangolo della combustione;- le principali cause di un incendio;- rischi alle persone in caso di incendio;- principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi. <p>2) Protezione antincendio e procedure da adottare in caso d'incendio</p> <ul style="list-style-type: none">- Le principali misure di protezione contro gli incendi;- vie di esodo;- procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;- procedure per l'evacuazione;- attrezzature ed impianti di estinzione; <p>3) Esercitazioni pratiche</p> <ul style="list-style-type: none">- Presa visione del registro della sicurezza antincendi e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi;- presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale;- esercitazione sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di nspi ed idranti. <p>TEST FINALE (Durata 30 minuti)</p>
--	--

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.

PROGRAMMA:

	<p>1) Incendio e la prevenzione incendi</p> <ul style="list-style-type: none">- Principi sulla combustione e l'incendio;- le sostanze estinguenti;- triangolo della combustione;- le principali cause di un incendio;- rischi alle persone in caso di incendio;- principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi. <p>2) Protezione antincendio e procedure da adottare in caso d'incendio</p> <ul style="list-style-type: none">- Le principali misure di protezione contro gli incendi;- vie di esodo;- procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;- procedure per l'evacuazione;- attrezzature ed impianti di estinzione; <p>3) Esercitazioni pratiche</p> <ul style="list-style-type: none">- Presa visione del registro della sicurezza antincendi e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi;- presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale;- esercitazione sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi ed idranti. <p>TEST FINALE (Durata 30 minuti)</p>
--	---

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.

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.

PROGRAMMA:

Allertare il sistema di soccorso.

1. Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.);
2. Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.

Riconoscere un'emergenza sanitaria.

1. Scena dell'infortunio:
 - a. Raccolta delle informazioni;
 - b. Previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
2. Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato:
 - a. Funzioni vitali (polso, pressione, respiro).
 - b. Stato di coscienza;
 - c. Ipotermia ed ipertermia.
3. Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio.
4. Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.

Attuare gli interventi di primo soccorso.

1. Sostentimento delle funzioni vitali:
 - a. Posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree;
 - b. Respirazione artificiale;
 - c. Massaggio cardiaco esterno;
2. Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso:
 - a. Lipotimia, sincope, shock;
 - b. Edema polmonare acuto;
 - c. Crisi asmatica;
 - d. Dolore acuto stenocardico;
 - e. Reazioni allergiche;
 - f. Crisi convulsive;
 - g. Emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico.

Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

1. Cenni di anatomia dello scheletro
2. Lussazioni, fratture e complicanze
3. Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale.
4. Traumi e lesioni toraco-addominali

Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro:

1. Lesioni da freddo e da calore.
2. Lesioni da corrente elettrica.
3. Lesioni da agenti chimici.
4. Intossicazioni.
5. Ferite lacero contuse.
6. Emorragie esterne.

Acquisire capacità di intervento pratico

1. Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.
2. Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute.
3. Principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta.
4. Principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare..
5. Principali tecniche di tamponamento emorragico.
6. Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato.
7. Principali tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici..

TEST durata circa 1 ora circa

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.

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.

PROGRAMMA:

⋮

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.

PROGRAMMA:

	<p>Allertare il sistema di soccorso:</p> <p>1) Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del SSN.</p> <p>Riconoscere un'emergenza sanitaria Attuare gli interventi di primo soccorso Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro Conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambienti di lavoro</p> <p>Acquisire capacità di intervento pratico:</p> <p>1) Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute. 2) Principali tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta. 3) Principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare. 4) Principali tecniche di tamponamento emorragico. 5) Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato. 6) Principali tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.</p> <p>TEST FINALE E CONSEGNA ATTESTATI (DURATA 1 ORA)</p>
--	---

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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Test valutativo.</p>

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.

PROGRAMMA:

1° MODULO

08:00 – 09:00	Apertura del corso <ul style="list-style-type: none">• Presentazione dell'obiettivo corso• Introduzione del programma	
09:00 – 12:00	Psicologia dell'apprendimento degli adulti: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Il lavoro del formatore visto come posizione (Statico) e come ruolo (dinamico);• Sapere, saper fare e saper essere del formatore;• Gli obiettivi della formazione;	*

	<ul style="list-style-type: none"> • La dinamica dei cambiamenti (cambiamento deliberato, naturale, programmato; interazionale). 	PSICOLOGO
08:00 - 12:00 * 12:30 - 16:30	<p>La Comunicazione efficace:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I fattori essenziali della comunicazione (circuito comunicativo – contesto comunicativo – contesto linguistico – contesto situazionale); • Le regole della comunicazione e le principali cause di fallimento; • La semiologia: linguaggi verbali e non verbali <p>Macro-progettazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esigenza Formativa (Istruzionale); • Definizione di obiettivi didattici; • Descrizione del macro-progetto. 	PSICOLOGO * TECNICO
08:00 - 12:00 * 12:30 - 15:30 15:30 - 16:00	<p>Esercitazione Macro-progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione da parte di ogni allievo di un progetto didattico in risposta di una ipotetica esigenza formativa; • Esercitazione guidata. <p>Teorie e tecniche della valutazione dei risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>ESAME FINALE 1° MODULO (Test Valutativo)</p>	TECNICO * PSICOLOGO

2° MODULO

*	<p>Simulazione di un intervento didattico (workshop):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione di un intervento; • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite. 	*
13:30 - 16:30		TECNICO
08:00 - 12:00	<p>Simulazione di un intervento didattico (workshop):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione di un intervento; • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite. 	TECNICO
*	<p>Simulazione di un intervento didattico (workshop):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite; • Analisi e discussione di gruppo. 	*
12:30 - 16:30		TECNICO
08:00 - 09:00	ESAME FINALE 2° MODULO (Test a Risposta Multipla - Valutativo)	
09:00 - 14:00	ESAME FINALE (Dimostrazione pratica)	

* Pausa pranzo

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. <ul style="list-style-type: none">• Principi generali e finalità della formazione così come previsto dall'Accordo Stato-Regione del 7 luglio 2016;• 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.);• 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)
10:00 – 12:00	
*	
12:30 – 16:30	

* Pausa pranzo

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.

B) Ambiente

Corso di formazione per esperto ambientale (SIC/FEA)

OBIETTIVO:

Scopo del corso è quello di formare la nuova figura di Esperto Ambientale che dovrà supportare il Comandante/Responsabile del sedime militare nella valutazione e gestione delle tematiche di settore in campo nazionale. Al termine i frequentatori avranno la conoscenza teorica per una corretta trattazione e gestione dei vari argomenti più comunemente riscontrabili nell'ambito degli Enti/ Reparti dell'A.D. (poligoni, depositi munizioni e combustibili, arsenali, basi aeree, ecc.) che, come noto, coinvolgono comunità locali e popolazioni.

Ai frequentatori verranno presentati opportuni case study per meglio chiarire peculiari aspetti della normativa vigente.

Al termine di ciascuna settimana di corso è previsto un esame per l'accertamento delle conoscenze e al termine sarà consegnato l'attestato di partecipazione.

DESTINATARI:

Personale con incarichi afferenti al settore della tutela ambientale o di prossima assegnazione.

REQUISITI:

Diploma di scuola secondaria.

DURATA:

Corso base

15 giorni, 102 ore di lezione,

Modulo Integrativo riservato personale SME

5 giorni, 32 ore di lezione.

PROGRAMMA:

<p>1^a Settimana lunedì ore 08:00</p>	<p>Introduzione e Fotografia Corso Presentazione dei docenti e dei frequentatori</p> <p>Gestione dei materiali pericolosi Caratteristiche di pericolosità dei materiali (gas liquidi e sotto pressione, liquidi infiammabili, materie corrosive). Schede di sicurezza (Normativa di riferimento, 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. Gestione delle emergenze.</p> <p>Gestione dei rifiuti Definizione di rifiuto. Inquadramento normativo: Normativa UE e nazionale. Cenni sui sottoprodotti e la cessazione della qualifica di rifiuto. La responsabilità estesa del produttore. La responsabilità del produttore e del detentore dei rifiuti.</p>
---	--

<p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>La finalità e principi della gestione dei rifiuti. La gerarchia dei rifiuti. Classificazione dei rifiuti (il Catalogo Europeo dei Rifiuti - CER) e le analisi di caratterizzazione dei rifiuti).</p> <p>Pausa pranzo</p> <p>Normativa di riferimento in ambito A.D. (D.M. 22/10/2009). L'organizzazione dei rifiuti nel deposito temporaneo.</p> <p>Illustrazione non conformità gestione rifiuti</p>
<p>martedì ore 08:00</p> <p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>Particolari tipologie di rifiuti: rifiuti organici; terre e rocce da scavo; sgombero neve; pile e accumulatori; RAEE; rifiuti sanitari; veicoli fuori uso; rifiuti contenenti amianto; pneumatici fuori uso; rifiuti radioattivi; rifiuti da attività di manutenzione; Rifiuti di beni in polietilene; borse in plastica.</p> <p>Rifiuti da conferire a consorzi di filiera.</p> <p>I Centri di raccolta per rifiuti urbani.</p> <p>La tracciabilità dei rifiuti e adempimenti documentali: Registro di carico e scarico (RCS); Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR); Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD).</p> <p>Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti e applicazione all'AD.</p> <p>Gestione dei rifiuti prodotti dalle UU.NN.</p> <p>Normativa di riferimento: D.lgs. 152/2006, D.M. Difesa 06/03/2008, D.M. Difesa 22/10/2009.</p> <p>Gestione a bordo: raccolta, deposito e messa in biosicurezza. Impianti di trattamento di bordo.</p> <p>Gestione a terra: procedure di conferimento in porti militari e in porti civili.</p> <p>Pausa pranzo</p> <p>Le procedure autorizzative ambientali: VIA. VAS. AIA.AUA. L'informazione ambientale</p> <p>Definizioni e griglia di confronto. Cenni sulla Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA), sulla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e sull'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA). L'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA): Che cos'è e quali impianti interessa. Normativa di riferimento comunitaria e nazionale. Il rapporto con l'"Autorizzazione generale". La procedura.</p> <p>Richiesta di accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) e accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005).</p>
<p>mercoledì ore 08:00</p> <p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>Tutela delle acque</p> <p>Normativa di riferimento. Tutela delle acque marino-costiere, acque di balneazione. Inquinanti e la depurazione delle acque. Obiettivi di qualità.</p> <p>Trattamenti di potabilizzazione e qualità delle acque destinate al consumo umano, anche con strumenti campali. Il Piano di gestione delle acque di un sedime.</p> <p>Scarichi idrici</p> <p>Inquadramento normativo. Classificazione degli scarichi in base all'origine e al corpo recettore.</p> <p>Gestione scarichi idrici: tipologie di refluo; parametri di qualità; disciplina autorizzativa.</p> <p>Pausa pranzo</p> <p>Controllo degli scarichi: valori limite di emissione; obblighi del titolare dello scarico. Cenni sul funzionamento degli impianti di trattamento dei reflui anche con l'utilizzo di strumenti campali</p> <p>Acque meteoriche e acque di prima pioggia. La disciplina sanzionatoria.</p>

<p>giovedì ore 08:00</p> <p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>Gestione delle acque e loro interazioni Elementi di Idrogeologia. Gestione delle risorse idriche: concetto di corpi idrici superficiali e sotterranei. Approvvigionamento idrico. Normativa di riferimento. Tipologie approvvigionamento (con cenni tecnici): da pozzi e da acquedotti. La disciplina sanzionatoria. Rapporti con Autorità d'ambito e soggetti gestori del servizio idrico: generalità, iter autorizzativo e documentazione da predisporre. Studio degli adeguamenti infrastrutturali, procedurali ed autorizzativi di un sedime con attività prettamente urbane nel quale viene introdotto un ciclo di lavorazione che necessita di acque di processo e il trattamento dei relativi scarichi.</p> <p>Pausa pranzo</p> <p>Gestione degli scarichi a mare delle Unità navali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Interazioni con la biodiversità marina: trasporto di specie aliene mediante acque di zavorra, sedimenti del carico e rivestimenti antivegetativi; sistemi antivegetativi.</p>
<p>venerdì ore 08:00</p> <p>12:00</p>	<p>La nozione di Patrimonio Culturale: Principi generali. Beni culturali e paesaggistici. La tutela giuridica dei Beni culturali. Attività militari e protezione dei Beni Culturali.</p> <p>Esame intermedio (risposta multipla e a risposta aperta) e relativa correzione.</p>
<p>2ª settimana lunedì ore 08:00</p> <p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>Gestione dei siti contaminati Normativa di riferimento: D.Lgs. 152/2006; D.M. 06/03/2008 e D.M. 22/10/2009. Avvio del procedimento ambientale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eventi potenzialmente contaminanti e analisi preliminari; • procedure da attuare in caso di evento potenzialmente contaminante; • corretta identificazione del materiale contaminante e conseguente normativa applicabile. <p>Pausa pranzo</p> <p>Avvio del procedimento ambientale: possibili matrici coinvolte e le diverse CSC: terreno (colonna A e colonna B) ed acqua. Gestione del procedimento ambientale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedura ordinaria e semplificata; • azioni da attuare: le comunicazioni obbligatorie.
<p>martedì ore 08:00</p>	<p>Gestione del procedimento ambientale: le misure di prevenzione (MISE, MISO, MISP). Gestione del procedimento ambientale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'istituto della Conferenza dei Servizi;

<p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione del Piano di Caratterizzazione (struttura e contenuti). <p>Pausa pranzo</p> <p>Le sostanze non normate dal D.Lgs. 152/06, i valori di fondo, i valori tossicologici, gli Enti preposti. Analisi del Rischio sito-specifica (definizione delle CSR e software applicativi). Gestione di uno “sversamento” di combustibile da riscaldamento/autotrazione e da operazioni di rifornimento aeromobili.</p>
<p>mercoledì ore 08:00</p> <p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>Gestione del procedimento ambientale: Cenni di tecnologie di bonifica.</p> <p>Gestione del procedimento ambientale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • piani operativi di bonifica; • monitoraggio ambientale “post bonifica”; • chiusura del procedimento. <p>Pausa pranzo</p> <p>Gestione di un procedimento ambientale da metalli pesanti e/o sostanze organiche in un poligono di tiro a cielo aperto.</p>
<p>giovedì ore 08:00</p> <p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>Aree naturali protette Normativa di riferimento: L. 394/91. Cosa sono e relativa classificazione. Aree naturali protette contemplate negli accordi internazionali sottoscritti dall'Italia. Processo di individuazione delle aree protette. Elenco delle aree protette. Cenni sugli atti di gestione dell'Ente Parco: regolamento, piano e nulla osta. Applicazione normativa all'AD: D.Lgs. 66/90 (COM). Rete ecologica “Natura 2000”: normativa di riferimento comunitaria e nazionale (Direttiva “Uccelli” e “Habitat”, D.P.R. 357/97. Zone di protezione speciale (ZPS), Siti di interesse comunitari (SIC) e zone di conservazione speciale (ZSC). La Valutazione di Incidenza Ambientale (VInCA).</p> <p>I delitti ambientali Normativa di riferimento (L. 68/2015). L'inquinamento ambientale, il disastro ambientale; il delitto di morte o lesioni come conseguenza non voluta del delitto di inquinamento ambientale; L'inquinamento e il disastro ambientali colposi; Il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività; l'impedimento del controllo; l'omessa bonifica; il ravvedimento operoso; la confisca; l'estensione della responsabilità degli enti da delitto ambientale. Le prescrizioni.</p> <p>Danno ambientale. Normativa di riferimento: (art. 18 L. 349/1985 - parte VI del D.Lgs. n. 152/2006). Interazioni con la L.68/2015. I principi di responsabilità, precauzione e prevenzione; ripristino ambientale; risarcimento del danno. I delitti ambientali.</p> <p>Pausa pranzo</p> <p>Attività ispettiva e vigilanza in materia ambientale. Previsione della vigilanza amministrativa per specifici settori ambientali. Gli organismi pubblici preposti alla vigilanza in materia ambientale: il MATTM, ISPRA e SNPA, le Province. La razionalizzazione delle funzioni “centralizzate” di vigilanza ambientale: il D.Lgs. 19</p>

	<p>agosto 2016, n. 177. La vigilanza ambientale nel D.Lgs. 152/2006 e nel DM 22 ottobre 2009. Le potestà amministrative connaturate o connesse all'ispezione. Attività ispettiva e compiti di polizia giudiziaria. I monitoraggi CBRN.</p>
<p>venerdì ore 08:00</p>	<p>Gestione della comunicazione ambientale. 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.</p>
<p>10:10-12:00</p>	<p>Esame intermedio (risposta multipla e a risposta aperta) e relativa correzione.</p>
<p>3ª Settimana lunedì ore 08:00</p>	<p>Inquinamento atmosferico Definizione. Cause e tipologie di inquinanti. Cenni sul gas radon. Gas a effetto serra: F-GAS (HFC, PFC e SF6): cosa sono, loro utilizzo e in quali impianti si trovano. Normativa di riferimento: Reg. UE 517/2014, d.lgs. 30/2013, D.P.R. 146/2018 Apparat in uso alla A.D. contenenti gas a effetto serra, 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. 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. Normativa di riferimento: D.P.R. 147/2006, Reg. CE 1005/2009, Reg. UE 744/2010, D.Lgs. 108/2013. Apparat in uso alla A.D. contenenti sostanze ozono lesive, 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. Focus su adempimenti tecnici, amministrativo-burocratico- ispettivi correlati. Emissioni in atmosfera Normativa di riferimento (D.Lgs. 152/2006) e applicazione all'AD. Prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti e attività. Gli impianti termici. Combustibili. Regime sanzionatorio Valutazione e gestione della qualità dell'aria ambiente. Normativa di riferimento (D.Lgs. 155/2010). Le azioni mitigatrici.</p>
<p>12:30-13:30</p>	<p>Pausa pranzo</p>
<p>13:30-16:30</p>	<p>Energy management: inquadramento normativo nazionale. Audit energetico. Efficientamento energetico nell'AD. Inquinamento elettromagnetico Campi elettromagnetici: caratteristiche dei C.E.M.; effetti sull'ambiente e sull'uomo. Normativa di riferimento (l. 36/2001, D.P.C.M. 08/07/2003, d.lgs. 259/2003). Apparat emittori di C.E.M. in uso alla A.D: verifica periodica delle emissioni, limiti di esposizione, fasce di rispetto e metodi di mitigazione, esperto qualificato. Istituzione del Catasto nazionale dei CEM. Inquinamento acustico Caratteristiche del rumore, sorgenti sonore; effetti sull'ambiente e sull'uomo. Normativa di riferimento: D.P.C.M. 01/03/1991, L. 447/1995; valori limite delle sorgenti sonore (D.P.C.M.14 novembre 1997), determinazione e gestione del rumore ambientale (D.Lgs. 194/2005); D.Lgs. 13/2005; il D.Lgs. 66/2010.</p>

<p>martedì ore 08:00</p> <p>09:00-10:40</p> <p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>Gestione di un poligono Definizioni e inquadramento generale dei poligoni e delle aree addestrative (tipologie, utilizzo, proprietà).</p> <p>Analisi delle interazioni ambientali con le attività svolte (caratteristiche territoriali e tipologia di attività svolte).</p> <p>Normativa di riferimento e relativa documentazione (Disciplinare d'uso, Regolamento d'uso, Disciplinare Tutela Ambientale, piano di addestramento). I Comitati Misti Paritetici (Co.Mi.Pa.).</p> <p>Gestione di un poligono Adempimenti previsti dal D.Lgs. 152/2006: gestione dei rifiuti provenienti dai sistemi d'arma (pulizia e ripristino delle aree a terra e recupero del materiale galleggiante/affiorante e del materiale nei corsi e specchi d'acqua affondato).</p> <p>Comunicazioni alla Regione.</p> <p>Adempimenti previsti dal D.Lgs. 152/2006: monitoraggi ambientali e Osservatori ambientali.</p> <p>Pausa pranzo</p> <p>Case study che illustrino la policy con la quale le diverse Forze Armate hanno implementato il Piano di monitoraggio e la raccolta dei residuati delle attività addestrative.</p>
<p>mercoledì 08:00-10:40</p> <p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>Sistema di gestione ambientale (SGA) La norma ISO 14001. Principi e struttura. Auditing Ambientale.</p> <p>Pausa pranzo</p> <p>Esempio di Report di un Audit ambientale interno. Implementazione di uno SGA di un Ente della Difesa.</p>
<p>giovedì ore 08:00</p> <p>12:30-13:30</p> <p>13:30-16:30</p>	<p>Tutela ambientale in operazioni al di fuori del territorio nazionale: la figura dell'Environmental Protection Officer (EPO). Policy NATO/UE/ONU (MC 469/1; EUMS Concept on Environmental Protection; UN Environmental Policy). La protezione ambientale in operazioni: possibili criticità connesse alle attività militari.</p> <p>STANAG 7141 (AJEPP 4) Joint Nato Doctrine for Environmental Protection during NATO-Led Military Activities.</p> <p>STANAG 2582 (AJEPP 2) Best Environmental Protection Practices for Military Compounds in NATO operations.</p> <p>STANAG 6500 (AJEPP 6) NATO Compound Environmental file during NATO-Led Activities.</p> <p>Pausa pranzo</p> <p>STANAG 2594 (AJEPP 7) Best Environmental Protection Practices for Sustainability of Military Training Areas. La salvaguardia dei Beni Culturali nelle Operazioni internazionali.</p>
<p>venerdì ore 08:00</p> <p>10:10-12:00</p>	<p>Operazioni/esercitazioni internazionali.</p> <p>Esame finale (risposta multipla e a risposta aperta) e relativa correzione. Chiusura corso e consegna attestati</p>

Settimana integrativa su richiesta finalizzata all'acquisizione delle competenze EPO

<p>lunedì ore 08:00</p>	<p>Environmental Management System (EMS): il ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) e le relazioni con il NATO Operations Planning Process (OPP) (AJEPP-3). Environmental Baseline Study (EBS) (AJEPP-6). Differenze tra Environmental Health Site Assessment (EHSA) ed EBS. Environmental Impact Assessment (EIA) (AJEPP-6) attraverso il modello concettuale DPSIR (Driving forces, Pressures, States, Impacts, Responses).</p>
<p>12:30-13:30</p>	<p>Pausa pranzo</p>
<p>13:30-16:30</p>	<p>Applicazione del modello DPSIR per la redazione di un Environmental Impact Assessment (EIA) su un "live-fire training range". Environmental Condition Report (ECR) e NATO Spill Report (AJEPP-6). Environmental Closeout Study (ECS) ed Environmental handover/takeover declaration (AJEPP 6).</p>
<p>martedì ore 08:00</p>	<p>Formazione dei syndicate. Esercitazione pratica di elaborazione di un Environmental Baseline Study (EBS) su un caso specifico (Base camp, live-fire training range, POL storage, Open Burning/Detonation Site (OB/OD), Biological-Chemical (BC) storage site)</p>
<p>12:30-13:30</p>	<p>Pausa pranzo</p>
<p>13:30-16:30</p>	<p>Esercitazione pratica di elaborazione di un Environmental Baseline Study (EBS) su un caso specifico (Base camp, live-fire training range, POL storage, Open Burning/Detonation Site (OB/OD), BC storage site).</p>
<p>mercoledì ore 08:00</p>	<p>Esercitazione pratica di elaborazione di un Environmental Impact Assessment (EIA) su un caso specifico (Base camp, live-fire training range, POL storage, Open Burning/Detonation Site (OB/OD), BC storage site).</p>
<p>12:30-13:30</p>	<p>Pausa pranzo</p>
<p>13:30-16:30</p>	<p>Esercitazione pratica di elaborazione di un Environmental Impact Assessment (EIA) su un caso specifico (Base camp, live-fire training range, POL storage, Open Burning/Detonation Site (OB/OD), BC storage site).</p>
<p>giovedì 08:00-12:30</p>	<p>Esercitazione pratica di compilazione di un NATO Spill Report e successiva elaborazione di un Environmental Closeout Study (ECS) su un caso specifico (Base camp, live-fire training range, POL storage, Open Burning/Detonation Site (OB/OD), BC storage site).</p>
<p>12:30-13:30</p>	<p>Pausa pranzo</p>
<p>13:30-16:30</p>	<p>Esercitazione pratica di compilazione di un NATO Spill Report e successiva elaborazione</p>

	di un Environmental Closeout Study (ECS) su un caso specifico (Base camp, live-fire training range, POL storage, Open Burning/Detonation Site (OB/OD), BC storage site).
venerdì ore 08:00	Presentazione dei lavori dei syndicate.
11:00-12:00	Chiusura corso e consegna attestati

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.

PROGRAMMA:

08:00 - 12:00	Presenza 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/CFRA)

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.

PROGRAMMA:

Lunedì 08:00 - 12:00	Aspetti tecnici: <ul style="list-style-type: none">• 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	Aspetti normativi:
12:30 - 16:30	<ul style="list-style-type: none">• 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;

<p>Martedì 08:00 - 12:00</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>Pausa Pranzo 12:00 – 12:30</p> <p>12:30 - 16:30</p>	<p>La Comunicazione Didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>
<p>Mercoledì 08:00 - 12:00</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>Pausa Pranzo 12:00 – 12:30</p> <p>12:30 - 16:30</p>	<p>Cenni sull'Analisi dei bisogni formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esigenze Logiche, Psicologiche e Fisiologiche; <p>Tecniche di esposizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La lezione espositiva; • Cenni sulla lezione dimostrativa e sulla discussione guidata; <p>La Pianificazione didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • La progettazione di un intervento didattico; • Stesura di un piano di lezione; <p>Micro-progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercitazione guidata: il piano di lezione.
<p>Giovedì 08:00 - 10:00</p> <p>10:00 – 12:00</p> <p>Pausa Pranzo 12:00 – 12:30</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>12:30 – 16:30</p>	<p>Cenni sussidi didattici: presentazione di vantaggi e svantaggi delle varie tipologie disponibili</p> <p>Simulazione di un intervento didattico (workshop)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulazione di una lezione in aula con impiego delle tecniche acquisite; • Analisi e discussione di gruppo
<p>Venerdì 08:00 - 12:00</p>	<p>Test Valutativo. Dimostrazione pratica di gruppo.</p>

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

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.

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[^] 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.

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[^] 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.

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.

PROGRAMMA:

4 ore 08:00 – 10:00	Cenni di normativa generale (D.Lgs. n. 81/2008). Le figure interessate alla gestione della sicurezza.
10:00-12:00	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	La segnaletica di sicurezza. I dispositivi di protezione individuale
10:00 – 11:30	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
11.30	
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 08:00 – 12:00	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.
12:00	Test Valutativo.

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

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.

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, Conessioni, Comandi, Protezioni).

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE.

Test valutativo.