



# **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.**

**Anno 2023**



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

# INDICE DEI CORSI E RELATIVI CODICI

## PROCUREMENT 5

AREA DELLA LOGISTICA, DEL PROCUREMENT E DELLA QUALITA'	5
Corso sull'analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del <i>procurement</i> militare * (CONTR/03)	5
“Assicurazione Qualità Governativa in un contesto nazionale e di cooperazione internazionale in ambito Difesa”. (QLT/01)	8
Corso sulla “Normativa di Assicurazione Qualità e Gestione della Configurazione in ambito Difesa” (QLT/02)	9
Corso di Formazione sulla Qualità del Software secondo i requisiti fissati dalla Pubblicazione AQAP-2210 (QLT/03)	9
Corso sulla codificazione NATO e sul SIAC * (LOG/01)	10
AREA PER LE AGENZIE EUROPEE DI PROCUREMENT	11
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - INFORMATICA (EU-PROC/INF)	11
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - COMUNICAZIONE (EU-PROC/COM)	12
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - PROGRAMME & PROJECT MANAGEMENT (EU-PROC/PM)	14
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement -Preparazione per la campagna di <i>recruitment</i> (EU-PROC/REC)	16
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - CORSO DI LEGAL ENGLISH (EU-PROC/LE)	17
AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.	19
Corso teorico di aggiornamento per elettricisti/ elettricisti specializzati (TESP/05)	19
Corso per addetti ai servizi di vigilanza e sicurezza (TESP/22)	20
Corso teorico per idraulici / idraulici specializzati (TESP/29)	21
Corso teorico per la certificazione energetica degli edifici (III^ AREA) (TESP/40)	22
Corso teorico sulla protezione catodica di strutture metalliche (III^ AREA) (TESP/41)	23

## COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE 24

AREA INFORMATICA - TELEMATICA	24
Corso di formazione di base: WINDOWS ED INTERNET (SINF/01)	24
Corso base di Office Automation: WORD (SINF/03)	25
Corso base di Office Automation: EXCEL (SINF/04)	26
Corso base di Office Automation: POWERPOINT (SINF/05)	27
Corso base di Office Automation: ACCESS (SINF/06)	28
Corso di WINDOWS (SINF/07)	29
Corso base sull'uso di INTERNET (SINF/08)	30
Corso avanzato di Office Automation: WORD (SINF/09)	31
Corso avanzato di Office Automation: EXCEL (SINF/10)	32
Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)	33
Corso base di LibreOffice: WRITER (SINF/28)	34
Corso base di LibreOffice: CALC (SINF/29)	35
Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (SEM/RICH/03)	36
Seminario sulla firma digitale (SEM/SINF/28)	37
AREA LINGUISTICA	38
Corso beginner di lingua inglese I fase – (CLUK/0A)	38
Corso beginner di lingua inglese II fase – (CLUK/0B)	39
Corso elementary di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/1A)	40
Corso elementary di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/1B)	41
Corso pre-intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/2A)	42
Corso pre-intermediate di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/2B)	43
Corso intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/3A)	44
Corso intermediate di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/3B)	45
Corso upper-intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/4A)	46
Corso upper-intermediate di lingua inglese: 2^ FASE – (CLUK/4B)	47
Corso advanced di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/5A)	48
Corso advanced di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/5B)	49
Corso JFLT secondo i parametri STANAG NATO 6001 4^ed – (CLUK/JFLT)	50
Corso business di lingua inglese – (CLUK/BUS/A)	51

Corso business di lingua inglese – (CLUK/BUS/B)	52
Corso base di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/1A)	53
Corso base di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/1B)	54
Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/2A)	55
Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/2B)	56
Corso intermedio di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/3A)	57
Corso intermedio di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/3B)	58
Corso avanzato di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/4A)	59
Corso avanzato di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/4B)	60
Corso base di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/1A)	61
Corso base di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/1B)	62
Corso pre-intermedio di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/2A)	63
Corso pre-intermedio di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/2B)	64
Corso intermedio di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/3A)	65
Corso intermedio di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/3B)	66
Corso avanzato di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/4A)	67
Corso avanzato di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/4B)	68

## **DIRITTO AMMINISTRATIVO, ELEMENTI DI ECONOMIA, CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE NELLA P.A. 69**

AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA E FORMAZIONE GENERALE	69
Corso interforze di formazione per il personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri transitato nei ruoli civili (AGG/03)	69
Corso di aggiornamento professionale TT.VV. GN modulo discipline amm.ve (AGG-TT.VV-GN)	70
Corso di formazione per orientatori professionali dell'Amministrazione Difesa (ORIENT)	72
Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area III) * (AGG/01/8G)	74
Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area III) * (AGG/01/SIC/CINF/2G)	76
Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II^) (AGG/02) *	77
Corso di formazione per il personale in servizio presso gli Uffici Giudiziari Militari(AGG/04)	78
Corso sulla trasparenza nella P.A. e nel Ministero della Difesa (GAMM/TRASP) in collaborazione con la Struttura di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	79
Corso: "La corruzione e le sfide dell'anticorruzione in ambito Difesa" (GAMM/CORR) in collaborazione con la Struttura di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	80
Corso sul trattamento dei dati personali (GAMM/P-DATI) in collaborazione con l'Ufficio Supporto del Responsabile della protezione dei dati (RDP) del Ministero della Difesa	81
AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'	82
Corso sul SICOGE-INIT: il Funzionario Delegato in ambito Difesa (CONT/SICOGE-INIT/FD)	82
Corso sul SICOGE per Ordinatore Primario di Spesa (CONT/SICOGE-OPS)	83
Corso "La Legge di Bilancio: riflessi sul Ministero della Difesa" (CONTAB/01)	85
Corso su amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa (CONTAB/02)	86

## **TECNICHE DI COMUNICAZIONE 87**

AREA DELLA COMUNICAZIONE	87
Corso di formazione per accompagnatore CLIMS: "Group Leaders" rivolto al personale del Ministero della Difesa (GL-CLIMS)	87
Seminario di aggiornamento per accompagnatore CLIMS: "Group Leaders" rivolto al personale del Ministero della Difesa (SEM/GL-CLIMS)	89
Corso di formazione per addetti agli Uffici Relazioni con il Pubblico per le esigenze del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri (COM/02)	90
Corso sul Team Building nell'organizzazione della Difesa (COM/03)	92

## **SICUREZZA E AMBIENTE 94**

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	94
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL/DIR)	94
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL/RSPP)	97
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/ADD/RSPP/A)	100
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/ADD/RSPP/B) – Settore ATECO 8	103
Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO C (SIC/RSPP/C)	106

Corso di aggiornamento Responsabile del servizio prevenzione e protezione (SIC/RSPP/AGG)	108
Corso di aggiornamento Addetto del servizio prevenzione e protezione (SIC/ADD/AGG)	110
Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)	112
Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)	114
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)	115
Corso di formazione per dirigenti (SIC/CDIR)	119
Corso di aggiornamento per Dirigenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGDIR)	120
Corso di formazione particolare ed aggiuntiva per preposti (comprensiva del corso di formazione per lavoratori) (SIC/CPREP) Durata 20 ore*	121
Corso di formazione particolare ed aggiuntiva per preposti (SIC/CPREP/8) *	122
Corso di aggiornamento per preposti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGPREP)	123
Corso di formazione/informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (SIC/CINF)	124
Corso di aggiornamento per lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGLAV)	125
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 1-For (SIC/CPI/A)	126
Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 1	126
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 2-For (SIC/CPI/B)	127
Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 2	127
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 3-For (SIC/CPI/B)	128
Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 2	128
CORSO DI TIPO 1-AGG: CORSO DI AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO PER ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ' DI LIVELLO 1 (DURATA 2 ORE). (SIC/CAGGANT/2)	129
CORSO DI TIPO 2-AGG: CORSO DI AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO PER ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ DI LIVELLO 2 (DURATA 5 ORE, compresa verifica di apprendimento). (SIC/CAGGANT/5)	130
Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso "B e C" (SIC/CPS/12)	132
Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso "A" (SIC/CPS/16)	134
Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)	135
Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)	136
Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)	137
Corso di formazione per formatori (antifortunistica) (SIC/CFF)	138
Corso di aggiornamento sulla formazione per i Formatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/AGGCFF)	142
Corso di formazione "Responsabile/addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione in attività OFCN"	143
AMBIENTE	146
Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)	146
Corso di formazione per esperto ambientale (SIC/FEA/EPO)	147
Modulo Integrativo per le Operazioni Fuori dai Confini Nazionali	151

# PROCUREMENT

## AREA DELLA LOGISTICA, DEL PROCUREMENT E DELLA QUALITÀ

### 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:** 132 ore di lezione.

**Modalità:** webinar/aula.

**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:**

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.

Metodologia SGD/DNA:  
- ore dirette ed indirette;  
- da ore dirette a produttive;  
Determinazione dell'organico in forza: ore totali lavorate.

Le voci del bilancio nell'accertamento dei costi orari: il conto economico; il conto patrimoniale; il bilancio di verifica.  
Utilizzo dei sistemi parametrici di *benchmarking* in ambito A. D.  
Introduzione al software di Stima Parametrica *Price True Planning*.  
Metodologie di stima e di *Cost Management*.

Monitoraggio costante del *Life-cycle cost* di un programma  
Casi d'uso di stime parametriche.  
*Question time*.

Il costo del lavoro: retribuzione diretta, indiretta ed oneri sociali. TFR.  
Il costo orario base produttivo.  
L'incidenza oraria dei costi indiretti.

Costo medio orario aziendale: significato ed impiego.

Ammortamento, spese di funzionamento aziendali e spese generali (*General and Administrative - G&A*).  
Analisi delle voci.  
Ribaltamento delle G&A sul costo orario.  
Spese centralizzate.  
Prova tecnico – pratica.

<p><i>Material Handling</i> (MH).  Ore a <i>M. H.</i>  - Suddivisioni in classi di materiali  - Calcolo dell'incidenza oraria.  Prova tecnico – pratica.</p>
<p>L'indice di merito produttivo.  Indici di efficienza aziendale.  Mansionari.  Prova tecnico – pratica.</p>
<p>Costi orari per centri di costo.  Aggiornamento dei costi orari aziendali.  Metodo dell'agganciamento parzializzato.</p>
<p>La normalizzazione dei dati: in presenza di anomalie gestionali; influenza della normalizzazione sul costo orario e sul MH.  Prova tecnico – pratica.</p>
<p><i>Service</i>: diarie e indennità di trasferta.  Prova tecnico – pratica.</p>
<p>Calcolo dei Costi orari per livelli di qualifica.  Margine industriale.</p>
<p>Simulazione accertamento costo orario medio aziendale, dei livelli di qualifica e dei centri di costo.  Ripasso generale.</p>
<p>Visita presso un'Azienda del settore Difesa di Roma e simulazione di accertamento del costo orario aziendale.</p>
<p>Simulazione accertamento costo orario medio aziendale, dei livelli di qualifica e dei centri di costo.  Ripasso generale.</p>
<p>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.</p>
<p>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).</p>
<p>Introduzione e Fonti normative:  Il Verbale dei costi orari.  Il Mansionario Aziendale.</p>

L'analisi tecnico economica dell'offerta - 1. Le componenti principali dell'offerta: manodopera e materiali.
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.
<b>Colloquio.</b> <b>Consegna attestato.</b>

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

## **“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:** 14 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

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

### **PROGRAMMA:**

Introduzione al Corso.

Richiami di Standardizzazione e Assicurazione Qualità.  
L'AQAP 2070 e la Direttiva SGD-G-032.

L'Assicurazione Qualità Governativa in ambito Nazionale e di cooperazione internazionale.  
Dimostrazione pratica dell'esecuzione del processo di Assicurazione Qualità Governativa.

**Questionario a risposta multipla (30 domande- 45 minuti)**  
**Consegna attestati.**

## 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:** 28 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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:**

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.
---

Il nuovo “set” di pubblicazioni AQAP. Analisi dei requisiti e implicazioni contrattuali.
---

Le nuove edizioni della AQAP –2070 e del documento OCCAR-OMP-7. Considerazioni. Documentazioni di reporting. La Direttiva SGD-G-032.
--

La gestione della configurazione in accordo alle ACMP- “Serie 2000”.
--

<b>Questionario a risposta multipla (30 domande- 45 minuti)</b> <b>Consegna attestati.</b>
---

## Corso di Formazione sulla Qualità del Software secondo i requisiti fissati dalla Pubblicazione AQAP-2210 (QLT/03)

**PROGRAMMA:** in via di definizione

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

**Destinatari:** Aree II e III e gradi equivalenti.

**Durata:** 24 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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:**

Breve introduzione sulla codificazione, NATO *Codification System*, 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), *Spare Part List for Codification* (SPLC).  
Composizione NSN (NATO *Stock Number*), Gruppo-Classe GR-CL, *Item Name Code* INC (AIN e NAIN 77777), tipologie di NSN (definitivo, provvisorio, transitorio).  
Richiesta codice NCAGE (con differenza tra NCAGE e DUNS *number*, iscrizione al sito americano SAM, motore di ricerca BINCS).

#### 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. *Screening* 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 *Help desk*.

BREVE RICAPITOLAZIONE PARTE TEORICA.

#### 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).

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.**

## AREA PER LE AGENZIE EUROPEE DI PROCUREMENT

### **Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - INFORMATICA (EU-PROC/INF)**

**Destinatari:** personale civile e militare.

**Durata:** 28 ore.

**Modalità:** e-learning/aula.

**Obiettivo formativo:** Nell'ambito del corso rivolto al personale candidato a posizioni presso le agenzie europee di procurement, fornire le conoscenze e le competenze delle funzionalità di base del pacchetto Office – Word – Excel – PowerPoint. Versioni italiano/inglese.

#### **PROGRAMMA**

- Introduzione a Word i comandi più usati. Creazione di un documento. Utilizzare i modelli. Inserire gli oggetti. Le tabelle e la casella di testo. Gli stili. Il Layout. La stampa unione. La stampa di un documento.
- Introduzione a Excel i comandi più usati. Lavorare sulle celle. La casella nome. La barra della formula. Formule e funzioni. La creazione di grafici La stampa di una cartella, di un foglio.
- Introduzione a PowerPoint i comandi più usati. Creazione di una presentazione. Lavorare sulla diapositiva. Modelli di presentazioni. Le varie modalità di visualizzazione. Inserire animazioni e transizioni. Inserire immagini, grafici, tabelle. La stampa della presentazione.
- Introduzione ad Outlook e i comandi più usati. I messaggi, il calendario e i contatti.
- MS MICROSOFT PROJECT: Software per la gestione collaborativa degli incarichi, la gestione del tempo, i promemoria, dei rapporti, dei modelli, dipendenze di incarichi.
- Cenni sui programmi per: Risk Management – Active Risk Manager ARM, Performance Management – Balance Scorecard BSC, Requirement Management – DOORS

**Questionario a risposta multipla (30 domande -45 minuti).**

# Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - COMUNICAZIONE (EU-PROC/COM)

**Destinatari:** personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di procurement.

**Durata:** 34 ore.

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

**Obiettivo formativo:** Nell'ambito del corso rivolto al personale candidato a posizioni presso le agenzie europee di procurement, fornire le conoscenze e le competenze adeguate per promuovere le informazioni, migliorare la capacità di presentare e parlare in pubblico.

## **Programma:**

La leadership nel rapporto con il gruppo.

Modelli di comunicazione interpersonale per gestire i conflitti e governare la complessità. Identificare i tipi di conflitto e conoscere l'approccio adatto. Reagire di fronte a una situazione conflittuale. Saper gestire i comportamenti aggressivi.

Dinamiche della comunicazione verbale e non verbale.

Le dinamiche relazionali nella formazione del gruppo e resistenze specifiche nella sua costruzione  
Gruppi di lavoro e aspetti emotivi relazionali

- idoneità a lavorare in gruppi internazionali
- *la leadership, stili di leadership*
- capacità di creare uno spirito di gruppo
- predisposizione a farsi promotore di iniziative che coinvolgano il gruppo anche al di fuori delle attività programmate .
- capacità di creare all'interno di un gruppo un clima di fiducia, collaborazione, comprensione e confidenza;
- *Role-playing*
- Il panico di massa.
- Il giusto comportamento nelle giuste situazioni: saper interpretare efficaci "copioni" manageriali.
- Strumenti per lavorare in gruppo e coordinare gruppi. Modelli per interpretare i comportamenti che caratterizzano diversi stili di conduzione del gruppo.
- Le dinamiche individuali e interpersonali: giocare al meglio il proprio ruolo.
- Il linguaggio del corpo.

L'equilibrio personale e la valorizzazione di sé:

- Strumenti per lavorare sull'ascolto, la postura e la voce per una comunicazione persuasiva.
- Modelli per riflettere sull'equilibrio tra aspetti razionali, emotivi ed energetici del proprio ruolo.
- Modelli e pratiche per gestire lo stress lavorativo.

## **SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI :**

Le dinamiche individuali e interpersonali: giocare al meglio il proprio ruolo.

- Modelli e strumenti per interpretare e analizzare la coerenza tra le aspettative professionali richieste dal proprio ruolo e il proprio "profilo attitudinale".

L'ascolto attivo e il feedback.

Modalità comunicativa.

Competenza comunicativa.

La comunicazione come strumento di lavoro

Esempi pratici e esercitazioni.

Cenni sulla comunicazione umana.

Aspetti verbali e non verbali del processo comunicativo.

Principi della comunicazione. Stili comunicativi.

Esempi pratici e esercitazioni.

Tecniche di elaborazione dei messaggi e prodotti di comunicazione. Dalla rilevazione dei bisogni alla customer satisfaction

Analisi, strategie e tecniche per la risoluzione positiva delle obiezioni.

Benessere organizzativo e sviluppo di relazioni interne efficaci.

Prevenzione del burn-out.

**Questionario a risposta multipla (30 domande -45 minuti).**

# Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - PROGRAMME & PROJECT MANAGEMENT (EU-PROC/PM)

**Destinatari:** Funzionari e Ufficiali.

**Durata:** 25 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**Obiettivo formativo:** formare personale civile e militare che vuole candidarsi presso le Agenzie Europee di *procurement*.

Lo scopo del modulo è di fornire un quadro di conoscenza del *programme management* strutturato con particolare riferimento alle due metodologie PMI-PMP® e PRINCE2® applicate in OCCAR-EA. Si propone inoltre un *focus* al *Balance Scorecard (business analysis)* e *Through Life Management (system engineering)*.

## **PROGRAMMA**

- Introduzione al *Programme/Project Management (PM) hard* (definizione di programma/progetto e scopo del PM)
- Ciclo vita dei progetti complessi e suddivisione in fasi (*stage*)
- Gli obiettivi del progetto (*Time/Cost/Performance*)
- La fase iniziale del progetto (*Business case e Project Charter*)
- La fase di pianificazione (*Knowledge Area e Plans*)
- La fase di esecuzione e controllo
- La fase di chiusura del progetto

- La *Product Breakdown Structure (PBS)* e le *baseline*
- Lo sviluppo dei *task* e dello *schedule* (PERT/GANTT)
- Cenni di *risk management*
- Gestione della Qualità (*assurance e management*)
- Il *procurement* e la verifica/validazione (V&V)
- La gestione dei cambiamenti (*waiver e change proposal*)
- Le risorse umane (organizzazione, *team e job description*)
- Il reporting e la comunicazione

- L'approccio a fasi del PRINCE2 (*stage*) orientato al prodotto
- Avvio e gestione del progetto (*starting up, initiation, directing*)
- Controllo della fase e consegna del prodotto (*controlling, delivery, boundary*)
- I documenti di management e loro contenuti
- La gestione del flusso degli *stage* e del progetto fino alla chiusura (*closing*)
- Cenni di *soft management* per progetti Ricerca e Sviluppo

- Il modello OCCAR-EA di PM (organizzazione e funzioni)
- Design Authority, Contractor e Contracting Agency: ruoli PM
- FOCUS - Il *Through Life Management* (TLM scopo e definizione)
- I costi complessivi di sistema (*Life Cycle Cost – LCC*)
- Modularità, scalabilità e riserve per espansioni
- La gestione dei requisiti *Through Life*
- Il controllo di configurazione
- Logistica (*In Service Support*) e dismissione (*Disposal*)
- Il TLM in OCCAR-EA

- FOCUS - Il *Balance Scorecard* (scopo e definizione)
- Missione, Visione e obiettivi strategici
- Le quattro dimensioni e declinazione degli obiettivi
- Indicatori operativi, connessioni (mappa) e reporting
- Approccio profit e non profit
- Il modello OCCAR-EA
- Software di gestione ed esempi

**Questionario a risposta multipla.**  
**Consegna attestati.**

# Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement -Preparazione per la campagna di recruitment (EU-PROC/REC)

.

**Destinatari:** Funzionari e Ufficiali

**Durata:** 25 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**Obiettivo formativo:** formare personale civile e militare che vuole candidarsi presso le Agenzie Europee di procurement.

## **PROGRAMMA**

Emissioni delle <i>Vancancy Notice</i> Pubblicazione bandi nazionali Selezione dei candidati nazionali <i>Sifting</i> <i>Interview</i> Nomina e distacco
Struttura delle <i>Vancancy Notice</i> Struttura delle <i>Application Form</i> come compilarle correttamente Il processo di <i>Sifting</i>
Preparazione all' <i>interview</i> Struttura delle domande Struttura delle risposte: l'approccio STAR Il metodo a imbuto Simulazioni di <i>interview</i>

## Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - CORSO DI LEGAL ENGLISH (EU-PROC/LE)

**Destinatari:** personale civile e militare candidato a posizioni presso le Agenzie Europee di *procurement*.

**Durata:** 25 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**Obiettivo formativo:** **Formare personale civile e militare che vuole candidarsi presso le Agenzie Europee di *procurement*.**

Lo scopo del modulo è di fornire un quadro di conoscenza del Diritto Internazionale pubblico applicabile ai trattati in uso presso le agenzie internazionali per il *procurement* militare con particolare riferimento ai programmi OCCAR/EDA e un focus al Diritto comunitario e ai nuovi sviluppi nel contesto *permanent structure cooperation* (PESCO).

Il corso si tiene in lingua inglese.

### PROGRAMMA

Introduce students to the Legal English Language to be able to understand and use legal terms  
Basic English language knowledge, interests in legal issues  
Texts on legal themes – English legal context and English legal text  
English legal texts context and terminology in international perspectives  
Some differences between US and English legal use; some aspects of EU Legal English  
Public and Private Law  
Criminal Law  
Civil Law  
Understanding cases law, contract and agreement  
Form and contents across written and oral Legal English in context  
The legal profession – Judge, Prosecutors and the Language of Courtroom  
Professional judgement/opinion and Legal decisions  
Official Speeches concerning law  
Working with law profession - Writing: applying for a Legal Position

Management of spoken communication in the professional field  
Focus on the terminology and concepts most frequently included in operational practice strategies in legal communication  
Legal Negotiation  
The challenge of conflict resolution  
Personal practice and working in a group - simulation

Introduction to International Law (IL) and relevant Actors  
Treaties (ratification) and executive agreements  
Procurement Agreements/Arrangements and different forms (MoU/LoI/TA/PA)  
Background and Foreground information  
Parties and Transfer to Third Parties  
Funds and Intellectual Property Rights  
Case Study: EUROPA MOU – ERG and TA

Negotiation of Procurement Agreements  
Frameworks, Agreements and Amendments  
EDA Project Arrangements (PA)  
OCCAR MoU and Programme Decisions  
Security Agreements  
Case study: The European Secure Software Defined Radio (ESSOR) Programme

FOCUS: European Union Law (hybrid)  
Lisbon Treaty, Competencies and decision methods (community and intergovernmental)  
Common Defence and Security Policy  
Foreign Affairs Council decision on PESCO and PESCO Projects  
European Defence Funds and European Commission  
Case study: ESSOR PESCO

**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:** 30 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

**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:**

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).

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.

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.

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.

Antinfortunistica.  
Applicazione in campo elettrico del D. Lgs. 81/2008.

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

## 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:** 30 ore.

**Modalità:** e-learning/aula.

**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:**

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.

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.

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).

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.

Nozioni riguardanti l'igiene del lavoro ed ambiente.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

**Consegna attestati.**

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

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

**Durata:** 30 ore di lezione.

**Modalità:** e-learning/aula.

**Obiettivo formativo:** fornire ai frequentatori nozioni aggiornate sia sulle corrette procedure applicative ed esecutive degli impianti idraulici, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza, sia nei riguardi degli operatori in funzione dei rischi propri derivanti dalle lavorazioni effettuate.

### **PROGRAMMA:**

Fondamenti di idraulica Caratteristiche dell'acqua Utensili professionali per idraulico L'impianto idraulico Materiali di impiego
Tecniche di installazione Maschiatura e filettatura. Saldature L'impianto idrico-sanitario Materiali di impiego Procedure installative
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
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.
Procedure di prevenzione e protezione dai rischi in relazione al D.lgs. 81/08.
<b>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)</b>

## **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:** 30 ore.

**Modalità:** e-learning/aula.

**Obiettivo formativo:** Corso sulla certificazione energetica degli edifici e degli impianti - D.P.R. n. 75 del 16 aprile 2013.

### **PROGRAMMA:**

- La legislazione per l'efficienza energetica degli edifici.
- Le procedure di certificazione.
- La normativa tecnica.
  
- Obblighi e responsabilità del certificatore.
- Il bilancio energetico del sistema edificio impianto.
- Il calcolo della prestazione energetica degli edifici.
- Analisi di sensibilità per le principali variabili che ne influenzano la determinazione.
  
- Analisi tecnico-economica degli investimenti.
- Esercitazioni pratiche con particolare attenzione agli edifici esistenti.
  
- Involucro edilizio: le tipologie e le prestazioni energetiche dei componenti; soluzioni progettuali e costruttive per l'ottimizzazione: dei nuovi edifici; del miglioramento degli edifici esistenti.
  
- Impianti termici: fondamenti e prestazioni energetiche delle tecnologie tradizionali e innovative; soluzioni progettuali e costruttive per l'ottimizzazione: dei nuovi impianti; della ristrutturazione degli impianti esistenti.
  
- L'utilizzo e l'integrazione delle fonti rinnovabili.
  
- Comfort abitativo.
- La ventilazione naturale e meccanica controllata.
- L'innovazione tecnologica per la gestione dell'edificio e degli impianti.
  
- La diagnosi energetica degli edifici.
- Esempi applicativi.
- Esercitazioni all'utilizzo degli strumenti informatici posti a riferimento dalla normativa nazionale e predisposti dal CTI.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)**

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

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

**Durata:** 20 ore.

**Modalità:** e-learning/aula.

**Obiettivo formativo:** il corso si prefigge di far conoscere le problematiche relative alla corrosione ed alla protezione catodica. Alla dissertazione sui processi corrosivi e sulle metodologie lavorative, intese come valutazioni e soluzioni di un guasto, l'effettuazione di un collaudo e le misure, al fine di prevenire effetti indesiderati sugli impianti, ed in generale sui manufatti e sulle strutture metalliche, in uso o in dotazione del patrimonio immobiliare dell'A.D.

### **PROGRAMMA:**

- **Introduzione alla corrosione e alla protezione di strutture metalliche.** Processi corrosivi  
Comportamento dei metalli. Caratteristiche delle corrosioni. Cause della corrosione
- **Protezione catodica dalla corrosione.** Potenziale e Corrente di protezione. Protezione catodica dei metalli. Elettrodi di riferimento. Efficacia della protezione. Protezione con anodi sacrificali. Protezione con sistemi a corrente impressa.
- **Protezione catodica nei terreni.** Corrosione nei terreni. Utilizzo dei rivestimenti Resistenza d'isolamento. Criteri di protezione catodica in ambiente interrato. Scelta del sistema di protezione catodica. Tecniche di protezione catodica di strutture e impianti interrati.
- **Protezione catodica nel calcestruzzo.** Corrosione nel calcestruzzo. Misure preventive di protezione. Tecniche di protezione.
- **Protezione catodica in acqua di mare.** Criteri di protezione. Corrente di protezione. Deposito calcareo. fouling su carene di navi. Tecniche di protezione.
- **Protezione di superfici interne.** Tubazioni. Serbatoi. Cisterne. Scambiatori di calore.
- **Misure e monitoraggio.** Misure di potenziale. Eliminazione del contributo della caduta ohmica
- Misure di corrente. Misura della resistività di un terreno. Misura della resistenza d'isolamento. Localizzazione dei difetti nei rivestimenti. Diagnosi e monitoraggio nel calcestruzzo.
- **Dimensionamento della protezione catodica.** Esempi nei terreni e in acqua. Procedura per calcestruzzi.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti)**

## COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

### 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:** 28 ore.

**Modalità:** e-learning/aula.

**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:**

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.

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.

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.

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.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

## 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:** 28 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

**PROGRAMMA:**

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.

La formattazione dei caratteri. La formattazione dei paragrafi. Gli Stili. La formattazione del documento.  
Riepilogo sulla formattazione.

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.

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).**

## 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:** 28 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

**PROGRAMMA:**

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 insiemi di celle.

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.

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.

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.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

## 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:** 28 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

### **PROGRAMMA:**

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.

Funzionalità di base. Il riquadro Struttura. Correggere errori ortografici. Stampare, inviare e pubblicare sul Web. Inserire e formattare testo. Clipart, immagini e tabelle.

Sequenza diapositive. Disegnare un oggetto. La presentazione. Lavorare con più presentazioni. La guida in linea. Creare semplici grafici. Animazioni. Esercitazioni.

Impostare la presentazione. Espandere la presentazione. Modificare e importare i grafici. Creare grafici personalizzati. Creare organigrammi. Utilizzare le tabelle.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

## 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:** 28 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

### **PROGRAMMA:**

Il Database.

Comprendere i database – Primi passi con un database – Creare, aprire e chiudere un database.

L'ambiente di lavoro di Access.

Le operazioni di base – Organizzare un database – Caratteristiche di un database.

Uso delle tabelle.

Tabelle: concetti di campi e record – Definire le chiavi – Impostare una tabella – Proprietà dei campi.

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.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

## Corso di WINDOWS (SINF/07)

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

**Durata:** 13 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

### **PROGRAMMA:**

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.

Le periferiche Plug and Play (periferiche USB e non USB), Internet e Web. Musica e filmati con Windows Media Player. Gli accessori di Windows.

La connessione ed esplorazione con Internet Explorer. Windows Live mail. I newsgroup.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

## 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:** 23 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

### **PROGRAMMA:**

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.

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.

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.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

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

**Destinatari:** Aree III/ II o gradi equivalenti.

**Durata:** 30 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

### **PROGRAMMA:**

Avviare Word e ripasso funzioni principali. Dizionari personalizzati. Il Thesaurus.  
La sillabazione. La struttura. Personalizzare Word. Gestire i file dei documenti.

Documenti HTML in Word. Il comando Stampa unione. Etichette e cataloghi nello Stampa unione.  
Esercitazioni. Richiamo delle tabelle e ordinamento dei dati nelle tabelle.

Formule nelle tabelle. Importare i dati da Excel. Personalizzare gli elenchi.  
Le Macro.  
I Moduli.

Formattare documenti estesi. Creare il sommario. Creare l'indice analitico. Segnalibro. Note. Revisioni.  
Commenti. Documenti Master. Microsoft Graph.  
Collegamenti ad Excel.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

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

**Destinatari:** Aree III/ II o gradi equivalenti.

**Durata:** 30 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

### **PROGRAMMA:**

Applicazioni di Excel. I grafici. Gestione di file di cartelle. Lavorare con database – Modulo dati – Filtri. Importare ed esportare dati.

Creare e aggiornare tabelle pivot. Utilizzo contemporaneo di più cartelle. Formattazioni. Modelli Commenti e protezione fogli di lavoro.

Condividere cartelle di lavoro. Serie di dati. Funzioni avanzate. Scenari e ricerca obiettivo. Tabelle. Strumenti di controllo. Consolidamento.

Risoluzioni di problemi. Visualizzazioni. Gestione rapporti. Macro. Registratore e modifiche macro. Barre degli strumenti e pulsanti.  
Modificare i grafici.  
Cartine geografiche.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

## Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)

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

**Durata:** 22 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

**Obiettivo formativo:** conoscere e prevenire le minacce informatiche.

### **PROGRAMMA:**

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.

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.

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).**

## 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:** 28 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

**PROGRAMMA:**

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.

La formattazione dei caratteri. La formattazione dei paragrafi. Gli Stili. La formattazione del documento. Riepilogo sulla formattazione.

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.

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.**

## 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:** 28 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

### **PROGRAMMA:**

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 insiemi di celle.

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.

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).

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.**

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

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

**Durata:** 10 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

**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:**

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.

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.

## Seminario sulla firma digitale (SEM/SINF/28)

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

**Durata:** 10 ore.

**Modalità:** E-learning/aula.

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

**PROGRAMMA:**

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.

Installazione del lettore di *smart card*.  
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.

**Modalità:** webinar/aula.

**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
<b>ACCERTAMENTI</b>		
<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 <b>12 ore di lezione</b>, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.</p>		

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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.

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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.

## Corso elementary di lingua inglese: 2<sup>^</sup> FASE (CLUK/1B)

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

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

**PROGRAMMA:**

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

### 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.

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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.

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

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

**Durata:** 60 ore di formazione frontale.

**Modalità:** webinar/aula.

**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 Indefinite Past Ever and never Have to Should Must Past Perfect Narrative Tenses Joining sentences Conjunctions Passives Present Perfect continuous First Conditional if + will Might Second Conditional if + would	Word endings Word stress Things to wear What things are made of Feelings Conversations Words that go together: noun + noun, verb + noun, adv + adj Birth Marriage Death Prepositions: with nouns, adjectives and verbs	Question Tags Adding a comment At the doctor's Exclamation with so and such On the phone Good news, bad news Talking about you Exchanging information Describing  Writing: A biography Letters and emails Writing about a book or a film Pros and cons Filling in forms Listening and note-taking
<b>ACCERTAMENTI</b>		
<p>Al fine di accertare il progresso dei discenti, è prevista la somministrazione di <i>test</i> periodici. A conclusione del corso, si svolgerà un esame che sarà articolato in due giornate e comprenderà prove di <i>writing, listening, reading e speaking</i>. Le assenze continuative del partecipante superiori a <b>12 ore di lezione</b>, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.</p>		

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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.

## Corso intermediale di lingua inglese: 2<sup>a</sup> FASE (CLUK/3B)

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

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

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

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

**Durata:** 60 ore di formazione frontale.

**Modalità:** webinar/aula.

**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.

## Corso upper-intermediate di lingua inglese: 2<sup>^</sup> FASE – (CLUK/4B)

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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.

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

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

## Corso advanced di lingua inglese: 2<sup>^</sup> FASE (CLUK/5B)

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

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

## Corso JFLT secondo i parametri STANAG NATO 6001 4<sup>ed</sup> – (CLUK/JFLT)

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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
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	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).	LISTENING: Comprensione di madrelingua sia britannici che americani in diverse situazioni di interazioni di vita quotidiana, notizie, discorsi, interviste, ecc.  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).  WRITING: Corrispondenza formale e informale: note, reports, composizioni di media lunghezza (da 100 a massimo 500 parole); Compare & Contrast; Argumentative Essay.

### 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.

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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>

### 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.

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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..</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>

### 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.

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Produzione scritta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate;</li> </ul> <p>Interazione orale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cortesia e abilità sociali. Situazioni formali e informali;</li> <li>• stili di vita. Relazioni di parentela;</li> <li>• la casa: tipi di casa, ricerca di una casa, annunci immobiliari;</li> <li>• cibi e la dieta, pesi e misure;</li> </ul> <p>Contenuti grammaticali.</p> <p>Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli articoli;</li> <li>• pronomi personali soggetto;</li> <li>• usare un trattamento di rispetto. L'uso di <i>tú</i> e <i>usted</i>;</li> </ul> <p>Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presente indicativo dei verbi regolati e di alcuni irregolari;</li> <li>• verbi riflessivi;</li> <li>• uso e differenze dei verbi <i>Ser</i> e <i>Estar</i> ;</li> <li>• <i>perifrasis verbales: Estar + gerundio, Empezar + infinito, Ir a + infinito, tener que + infinito</i>;</li> </ul> <p>Marcatori temporali del passato.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salutare, presentarsi, dare e chiedere informazioni personali (nome, nazionalità, età..);</li> <li>• descrivere persone, luoghi, cose e dire dove sono ubicati gli oggetti;</li> <li>• parlare di attività di svago e del tempo libero, azioni abituali e attività quotidiane;</li> <li>• esprimere stati d'animo;</li> <li>• comprendere discorsi che consentono di affrontare esigenze specifiche, sempre che il discorso sia chiaro e articolato;</li> <li>• comprendere brevi e semplici testi contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro</li> </ul>
<b>ACCERTAMENTI</b>		
<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>		

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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"> <li>• scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate;</li> <li>• poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali.</li> </ul> <p>Interazione orale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate.</li> </ul>	<p>salute e igiene, sane abitudini, dal medico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• biografie e curriculum, personaggi famosi e storici;</li> <li>• vacanze e turismo, alberghi, agenzie di viaggio, ecc.</li> </ul> <p>Contenuti grammaticali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pronomi complemento diretto / indiretto;</li> <li>• pronomi dimostrativi;</li> <li>• l'articolo + aggettivo; l'articolo + davanti a verbo.</li> </ul> <p>Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'imperativo affermativo e negativo;</li> <li>• il passato: la morfologia e l'uso. Relazione tra il <i>preterito perfecto</i> e <i>preterito indefinido</i>;</li> <li>• avverbi di spazio, tempo, quantità;</li> <li>• utilizzo delle congiunzioni e proposizioni <i>por/para</i>;</li> <li>• perifrasi per il futuro: <i>Ir a</i> + infinito;</li> <li>• futuro semplice.</li> </ul> <p>Marcatori temporali del futuro.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccontare e relazionare eventi passati;</li> <li>• parlare di esperienze passate e valorizzarle;</li> <li>• dare consigli e fare raccomandazioni;</li> <li>• descrivere i sintomi, malattie e rimedi;</li> <li>• Esprimere obbligo e necessità, esprimere accordo;</li> <li>• parlare di intenzioni e progetti.</li> <li>• comprendere frasi ed espressioni relativi ad aree prioritarie, quali l'informazione di base, a condizione che il discorso sia chiaro e lento</li> <li>• comprendere testi brevi e semplici contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro.</li> </ul>

### 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.

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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"> <li>• comprendere discorsi che consentono di affrontare esigenze specifiche, sempre che il discorso sia chiaro e articolato;</li> <li>• comprendere brevi e semplici testi contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro;</li> <li>• 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;</li> <li>• scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate;</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cortesia e abilità sociali. Situazioni formali e informali;</li> <li>• stili di vita. Relazioni di parentela;</li> <li>• la casa: tipi di casa, ricerca di una casa, annunci immobiliari;</li> <li>• cibi e la dieta, pesi e misure;</li> </ul> <p style="text-align: center;">Contenuti grammaticali.</p> <p>Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli articoli;</li> <li>• pronomi personali soggetto;</li> <li>• usare un trattamento di rispetto. L'uso di <i>tú</i> e <i>usted</i>;</li> </ul> <p>Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presente indicativo dei verbi regolati e di alcuni irregolari;</li> <li>• verbi riflessivi;</li> <li>• uso e differenze dei verbi <i>Ser</i> e <i>Estar</i> ;</li> <li>• <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>;</li> <li>• l'imperativo affermativo e negativo;</li> </ul> <p style="text-align: center;">Marcatori temporali del passato.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salutare, presentarsi, dare e chiedere informazioni personali (nome, nazionalità, età..);</li> <li>• descrivere persone, luoghi, cose e dire dove sono ubicati gli oggetti;</li> <li>• parlare di attività di svago e del tempo libero, azioni abituali e attività quotidiane;</li> <li>• esprimere stati d'animo;</li> </ul> <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.

## Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 2<sup>^</sup> FASE (CLES/2B)

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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"> <li>• comprendere frasi ed espressioni relativi ad aree prioritarie, quali l'informazione di base, a condizione che il discorso sia chiaro e lento.</li> <li>• comprendere testi brevi e semplici contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro.</li> <li>• poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali.</li> <li>• scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• salute e igiene, sane abitudini, dal medico;</li> <li>• biografie e curriculum, personaggi famosi e storici;</li> <li>• vacanze e turismo, alberghi, agenzie di viaggio, ecc.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Contenuti grammaticali.</p> <p style="text-align: center;">Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pronomi complemento diretto / indiretto;</li> <li>• pronomi dimostrativi;</li> <li>• l'articolo + aggettivo; l'articolo + davanti a verbo.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il passato: la morfologia e l'uso. Relazione tra il <i>preterito perfecto</i> e <i>preterito indefinido</i>;</li> <li>• avverbi di spazio, tempo, quantità;</li> <li>• utilizzo delle congiunzioni e proposizioni <i>por/para</i>;</li> <li>• perifrasi per il futuro: <i>Ir a</i> + infinito;</li> <li>• futuro semplice.</li> </ul> <p>Marcatori temporali del futuro.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccontare e relazionare eventi passati;</li> <li>• parlare di esperienze passate e valorizzarle;</li> <li>• dare consigli e fare raccomandazioni;</li> <li>• descrivere i sintomi, malattie e rimedi;</li> <li>• Esprimere obbligo e necessità, esprimere accordo;</li> <li>• parlare di intenzioni e progetti.</li> </ul> <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.

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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"> <li>• Comprendere conversazioni annunci, messaggi telefonici e pubblicità dei diversi paesi dove si parla spagnolo (es: Spagna, Messico, Argentina);</li> <li>• Comprendere diversi tipi di testi (giornali, testi di libri, annunci pubblicitari, cataloghi e documenti);</li> <li>• essere in grado di sostenere una conversazione in ogni situazione in modo formale ed informale (es. scuola, medico, negozio, colloquio di lavoro, amicale).</li> <li>• Perfetta presentazione personale</li> </ul>	<p>Grammatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perifrasi verbali</li> <li>• Lettera formale (es. di reclamo, di ringraziamento, di presentazione)</li> <li>• Confrontare situazioni del passato e del presente</li> <li>• Formulare ipotesi</li> <li>• Corretto utilizzo dell'indicativo e congiuntivo</li> <li>• Futuro anteriore</li> </ul>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere in grado di presentarsi in modo formale e informale;</li> <li>• Descrivere persone, luoghi e situazioni</li> <li>• Descrivere immagini, fotografie e storie</li> <li>• Dare consigli e raccomandazioni</li> <li>• 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></li> <li>• Esprimere la digressione con <i>por cierto y a propósito</i></li> </ul>
<b>ACCERTAMENTI</b>		
<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>		

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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"><li>• Aumentare il vocabolario in modo da riuscire a capire testi complessi.</li><li>• Scrittura di lettere formali ed informali.</li><li>• Utilizzo delle perifrasi verbali</li></ul>	Grammatica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Condizionale</li><li>• Congiuntivo passato</li><li>• Trapassato prossimo</li><li>• Esprimere condizioni</li><li>• Utilizzo avanzato del congiuntivo</li><li>• Discorso diretto e indiretto</li><li>• Avverbi di spazio, tempo, quantità;</li></ul>	Funzioni di comunicazione: <ul style="list-style-type: none"><li>• Esprimere la correzione con <i>mejor dicho</i></li><li>• Esprimere la presa di distanza o lieve obiezione con <i>de todos modos</i></li><li>• Riassumere ciò che è stato detto o scritto con <i>en conclusión, en definitiva, en fin y al fin y al cabo</i></li><li>• Esempificare con <i>por ejemplo y en concreto</i></li><li>• Rafforzare un enunciato con <i>de hecho y en realidad</i></li></ul>
<b>ACCERTAMENTI</b>		
<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>		

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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"><li>• Comprendere conversazioni annunci, messaggi telefonici e pubblicità dei diversi paesi dove si parla spagnolo (es: Spagna, Messico, Argentina);</li><li>• Comprendere diversi tipi di testi (giornali, testi di libri, annunci pubblicitari, cataloghi e documenti);</li><li>• essere in grado di sostenere una conversazione in ogni situazione in modo formale e informale (es. scuola, medico, negozio, colloquio di lavoro, amicale).</li><li>• Perfetta presentazione personale.</li></ul>	<p>Grammatica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perifrasi verbali</li><li>• Lettera formale (es. di reclamo, di ringraziamento, di presentazione)</li><li>• Confrontare situazioni del passato e del presente</li><li>• Formulare ipotesi</li><li>• Corretto utilizzo dell'indicativo e congiuntivo</li><li>• Futuro anteriore.</li></ul>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di presentarsi in modo formale e informale;</li><li>• Descrivere persone, luoghi e situazioni</li><li>• Descrivere immagini, fotografie e storie</li><li>• Dare consigli e raccomandazioni</li><li>• Structurare 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></li></ul>
<b>ACCERTAMENTI</b>		
<p>Al fine di verificare il progresso dei discenti, saranno somministrati brevi <i>test</i> periodici. Al termine del corso, si svolgerà un esame finale, articolato in due giornate, che comprenderà prove di scrittura, ascolto, lettura e orale. Le assenze del partecipante superiori a 12 ore di lezione, comporteranno l'esclusione dello stesso dal corso.</p>		

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

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

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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"><li>• Aumentare il vocabolario in modo da riuscire a capire testi complessi.</li><li>• Scrittura di lettere formali ed informali.</li><li>• Utilizzo delle perifrasi verbali.</li></ul>	Grammatica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Condizionale</li><li>• Congiuntivo passato</li><li>• Trapassato prossimo</li><li>• Esprimere condizioni</li><li>• Utilizzo avanzato del congiuntivo</li><li>• Discorso diretto e indiretto</li><li>• Avverbi di spazio, tempo, quantità.</li></ul>	Funzioni di comunicazione: <ul style="list-style-type: none"><li>• Esprimere la digressione con <i>por cierto</i> y <i>a propósito</i></li><li>• Esprimere la correzione con <i>mejor dicho</i></li><li>• Esprimere la presa di distanza o lieve obiezione con <i>de todos modos</i></li><li>• Riassumere ciò che è stato detto o scritto con <i>en conclusión, en definitiva, en fin</i> y <i>al fin</i> y <i>al cabo</i></li><li>• Esempificare con <i>por ejemplo</i> y <i>en concreto</i></li><li>• Rafforzare un enunciato con <i>de hecho</i> y <i>en realidad</i>.</li></ul>
<b>ACCERTAMENTI</b>		
<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>		

## Corso base di lingua francese: 1<sup>^</sup> FASE (CLFR/1A)

**Destinatari:** Area III/ II e gradi equivalenti.

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

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

**PROGRAMMA:**

Grammaire	Objectifs communicatifs	Vocabulaire/Prononciation
Articles indéfinis/définis Masculin et féminin des noms Pluriel des noms Pronoms personnels sujets Verbes être, avoir, parler, habiter, s'appeler C'est moi, c'est toi Adjectifs possessifs, démonstratifs Question Question negative Prépositions de lieu Il y a Comparatifs et superlatifs Pronom on Verbes pronominaux – présent Aller à, venir de Adverbes de fréquence Verbes impersonnels Pouvoir Adjectifs possessifs Impératif Nombres ordinaux	Nommer des objets S'adresser poliment à quelqu'un Se présenter/présenter quelqu'un Entre en contact Épeler Dire où on travaille, ce qu'on fait Communiquer ses coordonnées Identifier des objets Faire un achat Montrer et situer des objets Comparer des objets Demander et donner l'heure Raconter sa journée Parler des habitudes au travail, de ses loisirs Dire la date Fixer un rendez-vous Reserver un table Reserver une chambre Expliquer un itinéraire	Les sons du français L'accent tonique Le « e » final non prononcé L'élision Liaison Liaison  Alphabet Salutations, excuses Nombre Professions Objets usuels Meubles et fourniture de bureau Couleurs Adjectifs pour décrire des objets Tâches quotidiennes Le calendrier Climat et météo Jours de la semaine Expressions du téléphone Salutations dans une email

### 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: *production écrite, compréhension, production orale*.

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

## Corso base di lingua francese: 2<sup>^</sup> FASE (CLFR/1B)

**Destinatari:** Area III/ II e gradi equivalenti.

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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 <i>test</i> 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.

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

**Destinatari:** Area III/ II e gradi equivalenti.

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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.

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

**Destinatari:** Area III/ II e gradi equivalenti.

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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 <i>test</i> 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.

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

**Destinatari:** Area III/ II e gradi equivalenti.

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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
<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>

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

**Destinatari:** Area III/ II e gradi equivalenti.

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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
<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>

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

**Destinatari:** Area III/ II e gradi equivalenti.

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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
<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>

## Corso avanzato di lingua francese: 2<sup>^</sup> FASE (CLFR/4B)

**Destinatari:** Area III/ II e gradi equivalenti.

**Durata:** 60 ore.

**Modalità:** webinar/aula.

**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.

# DIRITTO AMMINISTRATIVO, ELEMENTI DI ECONOMIA, CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE NELLA P.A.

## AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA E FORMAZIONE GENERALE

### **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:** 21 ore di lezione

**Modalità** webinar/e-learning/in aula.

**Obiettivo formativo:** formare/informare sulle principali attività ed articolazioni dell'Amministrazione della Difesa 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:**

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.

Principi generali sul pubblico impiego. L'emergenza epidemiologica: come ripensare l'organizzazione del lavoro pubblico.

La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Funzioni centrali. Il Sistema di classificazione del personale civile (NSC).

Il Codice dell'Ordinamento Militare e il Testo Unico (D. Lgs. 66/2010 e D.P.R. 90/2010).

Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.D. e responsabilità disciplinare. Le nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle PP.AA. (delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020).

L'attività amministrativa e la sua disciplina: come predisporre un atto a prova di contenzioso.

Il procedimento amministrativo nel periodo emergenziale COVID-19.

Trasparenza e accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato.

Principi generali sui procedimenti di acquisizione della P.A.

**Questionario a risposta multipla 30 domande 30 minuti - (\*\*\*)**

(\*\*\*) E' previsto al termine del corso l'attestato di partecipazione.

# 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.

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

**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:**

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. Istituzione e funzionamento del CRA di Forza Armata. Disposizioni sull'attuazione dell'istituto della permuta in ambito F.A. Amministrazione e contabilità nell'ambito del Ministero della Difesa. La contabilità ordinaria: ultime novità.

Perenzione dei fondi.  
UGCRA SGD/DNA.  
Contabilità economica in ambito A.D. Gli strumenti della contabilità economico-analitica. Il piano dei conti. Il Piano dei centri di costo. Il piano dei servizi. Cenni sulla sperimentazione del piano dei conti integrato. Principi della contabilità strategica.  
Area Tecnico industriale della Difesa.  
Agenzia Industrie Difesa.  
Difesa Servizi S.p.A.

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". Principi di Assicurazione Qualità. La "qualità" vista in un'ottica di "Life Cycle".

L'attività contrattuale in ambito nazionale e comunitario. Normativa di riferimento. Le Linee guida ANAC. La tracciabilità dei flussi finanziari. La normativa antimafia. Le fasi del procedimento. Le soglie. Procedure sopra soglia e sotto soglia. L'accesso agli atti di gara. Il contenzioso nella fase dell'affidamento. Le specificità degli appalti in ambito Difesa e sicurezza. Il d. lgs. 15 novembre 2011, n. 208 ed il regolamento d'esecuzione di cui al D.P.R. 13 marzo 2013, n. 49. Le prestazioni war like.

L'esecuzione della prestazione.  
Il contenzioso nella fase dell'esecuzione.  
Accordo bonario, transazione e deferimento ad arbitri.  
La tutela giurisdizionale presso il Giudice ordinario.

<p>La responsabilità del dirigente nell'ambito dell'attività negoziale.</p> <p>Metodologia SGD-G-023 per l'accertamento dei costi orari.</p> <p>Analisi per indici.</p> <p>Analisi costi-benefici.</p> <p>Il controllo di gestione negli SS.LL.</p> <p>Analisi dei costi, cenni di analisi tecnico-economica.</p> <p>Verbale di congruità del prezzo.</p>
<p>Le acquisizioni tramite nuovi organismi in ambito Comunitario, Internazionale e tramite le Agenzie (NSPA, FMS CASES).</p> <p>La posizione di garanzia del Committente o del responsabile Unico del Procedimento:</p> <p>Requisiti, piani di sicurezza del fornitore e congruità costi della sicurezza.</p> <p>Informazione sui rischi.</p> <p>Cooperazione e coordinamento (DUVRI).</p>
<p>Le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa.</p> <p>Il C.C.N.L. Funzioni Centrali.</p> <p>La dirigenza pubblica.</p> <p>Controllo di gestione.</p> <p>Il sistema di monitoraggio della <i>performance</i> all'interno delle PP. AA.</p>
<p><i>Procurement</i> applicato al settore Difesa: gare telematiche, sistemi dinamici di acquisto e mercato elettronico (dimostrazioni pratiche sull'utilizzo della piattaforma)</p> <p>Le normative ISO; EN-AS e AQAP in materia di Assicurazione Qualità;</p> <p>L'Assicurazione Qualità Governativa;</p> <p>Le direttive del Segretariato Generale della Difesa della Serie SGD-G in materia di assicurazione qualità.</p> <p>Attività di controllo sulla Pubblica Amministrazione, responsabilità, danno erariale.</p>
<p>Attività di controllo sulla Pubblica Amministrazione, responsabilità, danno erariale.</p> <p><b>Questionario a risposta multipla 30 domande 30 minuti - (***)</b></p>

(\*\*\*) E' previsto al termine del corso l'attestato di partecipazione.

# **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:

**Modalità:** webinar o e-learning o in aula.

**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**

*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.*

### **2^ SETTIMANA**

*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.*

### **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”.*

### **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.*

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

**Destinatari:** Area III e gradi equivalenti.

**Durata:** 53 ore di lezione.

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

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

<p>La riorganizzazione del Ministero della Difesa. L' Area Tecnica Operativa (S.M.D. e FF.AA.) e l'Area Tecnica Amministrativa (reparti di SEGREDIFESA, Direzioni Generali e Direzioni). Principali disposizioni normative in materia di personale militare e civile del Ministero della Difesa. Principi generali sull'ordinamento della difesa. Separazione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione: l'area di supporto al Ministero della Difesa e l'Ufficio legislativo del Ministero della Difesa.</p>
<p>Il decreto di struttura del Segretariato Generale della Difesa/DNA (D.M. 16 gennaio 2013) e s.m.i.. Il I Reparto del Segretariato: ordinamento e impiego del personale. L'organizzazione della Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito dell'Amministrazione Difesa Il II Reparto- SGD: il coordinamento amministrativo nell'ambito dell'area tecnico amministrativa e l'efficientamento delle relative procedure Il III Reparto- SGD: la politica industriale e le relazioni internazionali. La cooperazione multilaterale e gli organismi internazionali in ambito difesa con particolare riferimento ad EDA e OCCAR. Il IV Reparto- SGD: il procurement e le attività di coordinamento dei programmi di armamento. Il V Reparto- SGD: : l'attività di gestione degli Enti dell'area tecnico-industriale e rapporti con il Segretariato Generale della Difesa/DNA- Ricerca tecnologica e sviluppo Il VI Reparto- SGD: il contenzioso e gli affari legali del SGD/DNA.</p>
<p>La Direzione Generale per il personale Civile: la gestione e l'impiego del personale civile. I principi generali del Pubblico Impiego. Il Fondo risorse decentrate.Cenni su infortuni sul lavoro in itinere ed extra lavorativi. Privatizzazioni. Le fonti. Gli istituti contrattuali con particolare riguardo alle assenze dal servizio. Il "Nuovo Sistema di Classificazione" del personale civile della Difesa (N.S.C.) . Il trattamento economico del personale civile della Difesa fondamentale e accessorio.</p>
<p>La D.G. per il Personale Militare: organizzazione e compiti. Cenni al Codice dell'ordinamento militare e al Testo unico regolamentare. La D.G. della Previdenza Militare e della Leva: l'organizzazione e i compiti e, in particolare, il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio, la concessione dell'equo indennizzo e di speciali benefici assistenziali. La Direzione di Commissariato e dei Servizi Generali: le procedure di acquisizione di beni e servizi. La Direzione dei Lavori e del Demanio: la realizzazione di lavori per la manutenzione dei beni immobili e la gestione del demanio militare. La Direzione degli Armamenti Terrestri: l'approvvigionamento e la normativa tecnica degli armamenti terrestri. La Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate: il procurement relativo. La Direzione degli Armamenti Navali: il procurement degli armamenti navali. La Direzione degli Armamenti Navali: il procurement degli armamenti navali.</p>

<p>D. Lgs. 50 del 2016 – con particolare riferimento alla contrattualistica in ambito Difesa.  “Procurement applicato al settore Difesa: gare telematiche, sistemi dinamici di acquisto e mercato elettronico, change management elementi organizzativi e tecnologici”.  Il lavoro agile: caratteristiche sfide e prospettive</p>
<p>“I principi generali del Bilancio della Difesa.  Il Comando Operativo Interforze.  L’Esercito Italiano: organizzazione e compiti. Nuovi orientamenti per la Forza Armata.  La Marina Militare: organizzazione e compiti.  L’Aeronautica Militare organizzazione e compiti.  L’Arma dei Carabinieri: organizzazione e compiti.</p>
<p>La giustizia amministrativa. Ricorsi giurisdizionale e amministrativi. La giurisdizione TAR.  Il nuovo processo amministrativo.  Tutela della Legalità e danno erariale: il ruolo della Corte dei Conti.  Agenzia Industrie Difesa.</p>
<p>Le pari opportunità quale obiettivo strategico del Ministero della Difesa.  Novità in materia di anticorruzione e trasparenza.  Valutazione della performance individuale del personale civile dell’A. D..  L’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.).  Difesa Servizi S.P.A..  <b>Questionario a risposta multipla (30 domande – 60 minuti).</b>  <b>Consegna attestato.</b></p>

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

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

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

**Durata:** 12 ore di lezione.

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

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

Organizzazione antinfortunistica e legislazione prevenzionale nell’ambito della P. A. con particolare riferimento al T.U. D. Lgs. 81/08 alla luce del D.P.R. 90/2010.

Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione.

I soggetti interessati alle norme di sicurezza, diritti doveri e sanzioni.

Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Orientamenti della giurisprudenza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il medico competente e la sorveglianza sanitaria.

La cartella sanitaria e di rischio.

Procedure organizzative per il primo soccorso.

Cenni sulle principali tipologie di rischio presenti negli ambienti di lavoro (Rischio infortuni, meccanico, elettrico, attrezzature, cadute dall’alto, esplosione, chimico, fisico, vdt).

Procedure esodo ed incendi, segnaletica ed emergenze.

Esame delle tipologie di rischio presenti nello specifico luogo di lavoro.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

**Consegna attestato**

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

# Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II<sup>^</sup>) (AGG/02) \*

**Destinatari:** Area II.

**Durata:** 28 ore di lezione.

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

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

## **La struttura del Ministero della Difesa:**

- l'organizzazione di vertice;
- la suddivisione in aree tecniche ed i relativi provvedimenti normativi;
- l'area centrale e la sua evoluzione strutturale;
- i provvedimenti riguardanti il personale civile.

La formazione d'istituto del personale civile della Difesa.

Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze armate.

Illustrazione del Codice dell'ordinamento militare.

## **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'Agenzia Industrie Difesa.

Linee ispiratrici della codificazione della normativa primaria e secondaria delle Forze armate.

Illustrazione del Testo Unico recante disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare.

Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico impiego. Cenni alle novità in materia P.I.: dalla L. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) alla L. 125/2013 (di conversione del D. L. 101/2012).

La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal CCNL Comparto ministeri.

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione della Difesa.

Ordinamento del personale militare e civile.

Principi generali sui procedimenti di acquisizione delle PP.AA.

Il Nuovo Sistema di Classificazione del personale civile (NSC).

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

**Consegna attestati.**

## Corso di formazione per il personale in servizio presso gli Uffici Giudiziari Militari(AGG/04)

**Destinatari:** Area II e gradi equivalenti

**Durata:** 4 giorni – 15 ore di lezione.

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

**Obiettivo formativo:** formazione specialistica sulle fasi del procedimento penale militare e sugli adempimenti di segreterie e cancellerie giudiziarie.

Ordinamento giudiziario militare e processo penale militare.

La fase delle indagini preliminari.

Adempimenti della segreteria del pubblico ministero.

Il processo penale di primo grado: udienza preliminare, dibattimento di primo grado, riti alternativi.

Adempimenti della cancelleria dell'ufficio G.I.P./G.U.P.

Adempimenti della cancelleria dibattimentale relativi al primo grado di giudizio.

Esecuzione penale e procedimento militare di sorveglianza.

Adempimenti della cancelleria del Tribunale militare di sorveglianza e dell'Ufficio del magistrato di sorveglianza.

Le impugnazioni e, in particolare, il processo penale di appello

Il ricorso per Cassazione e il giudizio di legittimità.

Adempimenti della cancelleria della Corte militare di appello e della segreteria della Procura generale militare presso la Corte Suprema di Cassazione.

Adempimenti della segreteria della Procura generale militare presso la Corte militare di appello.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

**Consegna attestati.**

**Corso sulla trasparenza nella P.A. e nel Ministero della Difesa (GAMM/TRASP)  
in collaborazione con la Struttura di Supporto al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza**

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

**Durata:** 11 ore di lezione

**Modalità** webinar/e-learning/in aula.

**Obiettivo formativo:** informare/formare sulla cultura dell'integrità e della trasparenza nella PA e, in particolare, nel Ministero della Difesa.

**PROGRAMMA:**

<p>Introduzione alla Trasparenza Trasparenza come principale cardine in tema di misure per la prevenzione della corruzione (cenno sulla l. 190/2012) Descrizione e finalità generali dei contenuti del d.lgs 33/2013: introduzione degli obblighi di pubblicità. Architettura degli obblighi di trasparenza: illustrazione delibera 1310 ANAC del 28 dicembre 2016. (Dimostrazione guidata della pagina Amministrazione Trasparente del sito web del Ministero della Difesa).</p> <p>Novità sostanziali introdotte dal d.lgs 97/2016: FOIA ed accesso civico generalizzato. Approfondimento sull'istituto dell'accesso civico generalizzato: delibera 1309 dell'ANAC e Circolare n.2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Organizzazione del Ministero della Difesa per il monitoraggio specifico di questo istituto e la relativa disciplina. Il Registro degli accessi civici generalizzati.</p>
<p>Trasparenza, diritto/i di accesso e privacy: un difficile bilanciamento? Casi pratici e giurisprudenza.</p>
<p>Ruolo dell'ANAC nella trasparenza amministrativa e rapporti con il RPCT. Verifica del Responsabile circa il grado di conformità delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente Ruolo dell'O.I.V. nei monitoraggi periodici e nell'attestazione di conformità annuale degli obblighi di trasparenza. Il Regolamento sanzionatorio ANAC di cui alla delibera 438/2021</p>
<p><b>Questionario a risposta multipla 30 domande 45 minuti - (***)</b></p>

**Corso: “La corruzione e le sfide dell’anticorruzione in ambito Difesa”  
(GAMM/CORR)  
in collaborazione con la Struttura di Supporto al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza**

**Destinatari:** Aree I, II e gradi equivalenti

**Durata:** 14 ore di lezione

**Modalità** webinar/e-learning/in aula.

**Obiettivo formativo:** informare/formare sulla cultura dell’integrità e della trasparenza nella PA e, in particolare, nel Ministero della Difesa.

**PROGRAMMA:**

Introduzione.

La corruzione e le sfide dell’Anticorruzione.

Il RPCT, il Piano Nazionale Anticorruzione ed il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

Il ciclo di gestione del rischio di corruzione.

Gli strumenti per la gestione del rischio: le aree di rischio e le misure di prevenzione.

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e responsabilità disciplinare.

Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa: peculiarità e modalità attuative.

Misure di prevenzione della corruzione:

Il ruolo della formazione nella prevenzione alla corruzione

La corruzione e le sfide dell’anticorruzione nella difesa, riepilogo e riflessioni conclusive.

**Questionario a risposta multipla 30 domande 45 minuti - (\*\*\*)**

**Corso sul trattamento dei dati personali (GAMM/P-DATI)**  
**in collaborazione con l'Ufficio Supporto del Responsabile della protezione dei dati**  
**(RDP) del Ministero della Difesa**

**Destinatari:** Aree I, II e gradi equivalenti

**Durata:** 18 ore di lezione

**Modalità** webinar/e-learning/in aula.

**Obiettivo formativo:** fornire un quadro generale di conoscenze e competenze relative alla gestione dei dati personali, con un approfondimento specifico sui principali casi in cui è possibile che si verifichi una violazione del loro trattamento. Definire il sistema delle tutele riguardo al rapporto tra diritto di accesso agli atti e privacy. Illustrare l'assetto organizzativo del Dicastero della Difesa e le modalità di applicazione della privacy in tale ambito.

**PROGRAMMA:**

Profili storico- comparativi del diritto alla privacy ed evoluzione normativa.

Il Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio:

- aspetti e principi generali;
- ambiti di applicazione della normativa;
- principali definizioni e condizioni di liceità dei trattamenti;
- 

Descrizione e compiti delle principali figure chiave del trattamento dei dati (Titolare, Responsabile, Responsabile della protezione dei dati (RPD), designato ed autorizzato al trattamento).

I dati personali (comuni, particolari e giudiziari).

Il trattamento dei dati sanitari.

Informativa, consenso ed esercizio dei diritti degli interessati.

(sviluppo di casi/questionari a risposte multiple e/o aperte).

Principali adempimenti in materia di trattamento dei dati personali:

- registro delle attività;
- analisi dei rischi e sicurezza dei trattamenti dei dati;
- la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati;
- notifica della violazione dei dati (data breach).

Analisi dei casi più frequenti di data breach e la loro gestione.

Utilizzo di posta elettronica e web sul posto di lavoro.

Controlli sul posto di lavoro e tecnologie utilizzate - la videosorveglianza e la preliminare verifica del datore di lavoro per i controlli a distanza.

(sviluppo di casi/questionari a risposte multiple e/o aperte).

Tutela dei diritti degli interessati.

Due diritti posti a confronto: accesso agli atti amministrativi e tutela della riservatezza.

L'organizzazione della Difesa in materia di privacy:

- aspetti generali e riferimenti normativi;
- i Titolari del Ministero della Difesa;
- le altre figure chiave;
- gli atti dirigenziali e di indirizzo in funzione degli assetti organizzativi interni;

Come predisporre una informativa ed una autorizzazione al trattamento.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

## AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

### **Corso sul SICOGE-INIT: il Funzionario Delegato in ambito Difesa (CONT/SICOGE-INIT/FD)**

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

**Durata:** 29 ore di lezione 5 giorni

**Modalità:** webinar/e-learning, in aula.

**Obiettivo formativo:** formare il personale sull'utilizzo delle funzionalità del SICOGE e del nuovo sistema InIt per la figura del Funzionario Delegato in ambito Difesa.

#### **PROGRAMMA:**

Introduzione e Fonti Normative. Evoluzione della piattaforma SICOGE. La riforma del Bilancio. Impegno Pluriennale ad Esigibilità (IPE). Spesa Delegata. Tipologie Uffici SICOGE e utenze. Passaggio di consegne tra FF.DD su SICOGE. Avvento piattaforma INIT. Le funzioni di verifica su INIT.
Accettazione/Rifiuto. Implementazione fascicolo. Eccezione trasferimento. Eccezione blocco/sblocco/chiusura definitiva. Registrazione di fattura elettronica. Storno fattura. Operazioni massive. Registrazione di un documento cartaceo. Dichiarazione pagamento/chiusura debito. Funzioni su piattaforma InIt. Cenni di Contabilità economico-patrimoniale ed analitica. Monitoraggio delle scritture di esercizio
Funzioni di SICOGE: albero di instradamento. Anagrafe beneficiario. Ordini di accreditamento: Interrogazioni. Comunicazione firma digitale. Ordinativi Secondari: modalità di emissione. Firma digitale titoli. Emissione ordinativo secondario da documento contabile. Versamento ritenute erariali da BVR /imposte e contributi. 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. 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.
<b>Questionario a risposta multipla (30 domande - 45 minuti).</b>

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

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

**Durata:** 21 ore di lezione.

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

**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.

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

Contabilità Finanziaria:  
**Bilancio** – Situazione contabile capitolo di spesa  
**Programmazione Difesa**  
**Cronoprogramma:**  
PNI di Spesa Primaria  
PNI di Spesa Delegata  
Ciclo Acquisti – Contratti e Ordini (SCAI)  
**Cronoprogramma: “Pianificazione finanziaria”**

Contabilità Finanziaria:  
**Impegno:**  
Impegno di Spesa Primaria  
Impegno di Spesa Delegata  
Gestione Decreto  
Interrogazioni

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 Accredito**

Emissione ordini di accredito di CO e di CS

Rettifiche

Decreti di riduzione / Variazione

Firma e invio in Ragioneria

Richieste di annullamento

Fascicolo elettronico Ordine di Accredito

Interrogazioni

**Assegnazione Fondi - Cenni**

La Sperimentazione Del Nuovo PDCI

**Consegna attestato di partecipazione.**

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

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

**Durata:** 28 ore di lezione.

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

**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:**

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
Procedure di programmazione e gestione delle risorse finanziarie della Difesa. Il Centro di responsabilità amministrativa. Le GAB e la programmazione strategica. Le azioni.
Gli approvvigionamenti in accentrato e decentrato. Il crono programma. Le permutate.
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.
Difesa Servizi SPA. Agenzia Industrie Difesa. Le novità sulla riforma del Bilancio dello Stato.  <b>Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).</b> <b>Consegna attestati.</b>

## **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:** 16 ore di lezione.

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

**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:**

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.

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.

Principi generali sulla Contabilità Economico – Analitica (CEA) nell'ambito dell'A.D.: il SICOGE.

**Questionario a risposta multipla (30 domande – 45 minuti).**

**Consegna attestati.**

# TECNICHE DI COMUNICAZIONE

## 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:** 28 ore di lezione;

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

**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:**

##### **PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE CLIMS**

- Organizzazione europea e organizzazione italiana.
- Organizzazione dei campi.
- GL compiti in MOU

##### **IL RUOLO DI UN *GROUP LEADER***

###### **Attività interattiva finalizzata alla verifica della:**

- idoneità a lavorare in gruppi internazionali
- *la leadership*, stili di *leadership*
- capacità di creare uno spirito di gruppo con i ragazzi/e
- predisposizione a farsi promotore di iniziative che coinvolgano il gruppo anche al di fuori delle attività programmate con particolare riferimento alle attività interne (giochi di gruppo, serate in discoteca, teatro e giochi di ruolo, etc.)
- capacità di creare all'interno di un gruppo un clima di fiducia, collaborazione, comprensione e confidenza;
- *Role-playing* (presentazione di se stessi relazione all'attività di leader).

Il panico di massa (dinamiche relative alle capacità di gestione del panico).

Il giusto comportamento nelle giuste situazioni: saper interpretare efficaci "copioni" manageriali.

Strumenti per lavorare in gruppo e coordinare gruppi. Modelli per interpretare i comportamenti che caratterizzano diversi stili di conduzione del gruppo.

##### **SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD UN CAMPO GIOVANI.**

La figura dell'adolescente:

- Le caratteristiche, il lavoro di crescita e le principali dinamiche; il rapporto adulto adolescente.
- La leadership nel rapporto con il gruppo adolescenti.

Modelli di comunicazione interpersonale per gestire i conflitti e governare la complessità. Dinamiche della comunicazione verbale e non verbale

Le dinamiche individuali e interpersonali: giocare al meglio il proprio ruolo.

- Il linguaggio del corpo.

**Aspetti legali connessi alle responsabilità del *Group Leader*.**

## **NOZIONI DI PRIMO SOCCORSO**

- Cenni di anatomia e fisiologia respiratoria e cardiocircolatoria in lingua inglese.
- Riconoscere un'emergenza sanitaria.
- Gestire in lingua inglese l'emergenza sanitaria.

## **SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD UN CAMPO GIOVANI**

L'equilibrio personale e la valorizzazione di sé:

- Strumenti per lavorare sull'ascolto, la postura e la voce per una comunicazione persuasiva.
- Modelli per riflettere sull'equilibrio tra aspetti razionali, emotivi ed energetici del proprio ruolo.
- Modelli e pratiche per gestire lo stress lavorativo.

Le dinamiche individuali e interpersonali: giocare al meglio il proprio ruolo.

- Modelli e strumenti per interpretare e analizzare la coerenza tra le aspettative professionali richieste dal proprio ruolo e il proprio "profilo attitudinale".

**TEST (30 domande 45 minuti)**

**Colloquio in lingua inglese**

E' previsto al termine del corso l'attestato di partecipazione.

## **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:** 12 ore di lezione;

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

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

### **PROGRAMMA:**

Nozioni di primo soccorso:

Cenni di anatomia e fisiologia respiratoria e cardiocircolatoria in lingua inglese.

- Riconoscere un'emergenza sanitaria.
- Gestire in lingua inglese l'emergenza sanitaria.

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.

(\*\*\*)

**(\*\*\*) E' previsto al termine del corso l'attestato di partecipazione.**

## **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

**Modalità:** webinar o e-learning o in aula.

**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:**

<p>Il processo di riforma della Pubblica Amministrazione; l'evoluzione dal D. Lgs. 29/93 alla legge sulla concretezza nella pubblica amministrazione.</p> <p>La L. 241/90 e gli strumenti di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo.</p> <p>L'accesso ai documenti ai sensi della L. 241/90, l'accesso civico semplice e accesso civico generalizzato. (cd FOIA). La circolare n. 1/2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri in attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato.</p> <p>Casi e giurisprudenza.</p> <p>General Data Protection Regulation e Codice Privacy alla luce della riforma del D. Lgs. 101/2018.</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. 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". Con l'avanzare dei social cambia la figura di addetti stampa e comunicatori, sempre più digital.</p>
<p>L'ascolto attivo e il feedback.</p> <p>Modalità comunicativa con il cliente-utente.</p> <p>Competenza comunicativa degli operatori front-line: semplificazione del linguaggio e della comunicazione.</p> <p>La comunicazione come strumento di lavoro: la gestione della conversazione telefonica.</p> <p>Esempi pratici e esercitazioni.</p>
<p>Rapporti con gli organi di informazione. Attività di informazione/ comunicazione istituzionale. 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>
<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>
<p>Cenni sulla comunicazione umana.</p> <p>Aspetti verbali e non verbali del processo comunicativo.</p>

<p>Principi della comunicazione. Stili comunicativi. Esempi pratici e esercitazioni.</p>
<p>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.</p>
<p>I mutamenti organizzativi nel contesto generale. La logica dei servizi. Il cambiamento organizzativo nella P.A. dalla burocratizzazione alla flessibilità del sistema. Cenni sulla pianificazione, progettazione e programmazione comunicativa: il piano di comunicazione.</p>
<p>Casi pratici della gestione degli Uffici Relazione con il Pubblico. L'ascolto e la relazione: esercitazioni pratiche.</p>
<p>Una leva fondamentale del mix di Marketing: la pubblicità. Gli obiettivi della pubblicità. Brevi cenni sui principi del Marketing. Cenni sulla realizzazione di una campagna pubblicitaria.</p>
<p>Analisi, strategie e tecniche per la risoluzione positiva delle obiezioni. Gestione della telefonata.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Conclusioni generali. <b>Questionario a risposta multipla (45 minuti).</b></p>
<p><b>Colloquio individuale (è prevista la consegna di un attestato di partecipazione).</b></p>

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

**Destinatari:** personale civile e militare in servizio;

**Durata:** 24 ore

**Modalità:** webinar/e-learning/in aula.

**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.

### **PROGRAMMA:**

#### **Fare ed essere team**

##### **Sapere: conoscere i funzionamenti del gruppo**

Formare Il gruppo: Oscillazione Individuo/Gruppo

- La dinamica individuo gruppo;
- I fenomeni transpersonali: atmosfera, “medium”, assunti di base.
- Gruppo di lavoro e mentalità primitiva.
- Ascoltare il gruppo.

##### **Saper Fare/Saper Essere: attività di gruppo finalizzata allo sviluppo pratico delle capacità di lavorare in team**

Fare Conoscenza E Mischiare Le Carte

- Comprensione e valutazione: lavoro e relazione sull'esperienza.

#### **Fare ed essere team**

##### **Sapere: conoscere i funzionamento del gruppo**

Costruire il gruppo: lo “stato gruppale nascente”, favorire e riconoscere le sue specificità.

- Lo “stato gruppale nascente”.
- L'illusione.
- Depersonalizzazione e smontaggio.
- Gestire l'oscillazione Gruppo di lavoro-mentalità primitiva.

##### **Saper Fare/Saper Essere: attività di gruppo finalizzata allo sviluppo pratico delle capacità di lavorare in team**

Il bersaglio: lavorare per l'obiettivo;

- Comprensione e valutazione: relazione e lavoro sull'esperienza.

#### **Fare ed essere team**

##### **Sapere: conoscere i funzionamenti del gruppo**

Costruire il gruppo: la “comunità dei fratelli”; il gruppo di lavoro e l'integrazione delle diversità.

- 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.

**Saper Fare/Saper Essere: attività di gruppo finalizzata allo sviluppo pratico delle capacità di lavorare in team**

Percezione, attenzione, ascolto: la giusta distanza

- Comprensione e valutazione: relazione e lavoro sull'esperienza

E' prevista la consegna di un attestato di partecipazione.

## 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:**

16 ore di lezione.

#### **MODALITA':**

Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

#### **PROGRAMMA:**

Apertura Corso. Presentazione del Corso (informazioni sulle misure di emergenza della scuola).	Scuola
<b><i>MODULO 1. NORMATIVO (2 ore) - giuridico</i></b>	Giurista
<ol style="list-style-type: none"><li>1. il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori;</li><li>2. la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa;</li><li>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.;</li><li>4. il sistema istituzionale della prevenzione;</li><li>5. <b>a.</b> i soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità:<ul style="list-style-type: none"><li>• staff (RSPP, ASPP e MC e relativi ruoli)</li><li>• linea (datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori)</li><li>• esterni (lavoratori autonomi, progettisti, fabbricanti, installatori);</li></ul></li><li><b>b.</b> la delega di funzioni</li><li>6. il sistema di qualificazione delle imprese.</li></ol>	



<p align="center"><b>MODULO 4. RELAZIONALE - formazione e comunicazione</b> (2 ore)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo;</li> <li>2. L'informazione, la formazione e l'addestramento e la relativa importanza strategica quali strumenti di conoscenza della realtà lavorativa;</li> <li>3. tecniche di comunicazione;</li> <li>4. il sistema delle relazioni e delle comunicazioni nell'ente;</li> <li>5. lavoro di gruppo e gestione dei conflitti;</li> </ol>	<p>Psicologo</p>
<p align="center"><b>MODULO 4, RELAZIONALE – consultazione dei lavoratori</b> (2 ore)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</li> <li>2. natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.</li> </ol>	<p>Giurista</p>
<p><b>TEST FINALE (durata presunta h. 1:30)</b></p>	

**SISTEMA DI VALUTAZIONE**

TEST

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM

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

### **OBIETTIVO:**

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

### **DESTINATARI:**

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

### **DURATA:**

32 ore di lezione.

### **MODALITA':**

Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

### **PROGRAMMA:**

<b>Apertura e Presentazione del Corso</b>	<b>Dirig.</b>
<p style="text-align: center;"><b>MODULO 1. NORMATIVO - giuridico</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori:<ul style="list-style-type: none"><li>• novità introdotte dal d. lgs.81/08 (testo unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro)</li><li>• peculiarità del Ministero della Difesa;</li></ul></li><li>2. la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa:<ul style="list-style-type: none"><li>• apparato sanzionatorio</li><li>• modalità di estinzione</li></ul></li><li>3. la «responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica» ex d.lgs. n. 231/2001, e s.m.i.;</li><li>4. il sistema istituzionale della prevenzione;</li><li>5. i soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità:<ul style="list-style-type: none"><li>staff (RSPP, ASPP, MC, RLS);</li><li>linea (datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, committenti, appaltatori, lavoratori autonomi, progettisti, fabbricanti, installatori);</li><li>la delega di funzioni.</li></ul></li><li>6. il sistema di qualificazione delle imprese.</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Avv. to</b></p>          <p style="text-align: center;"><b>Avv. to</b></p>



<p>3. il rischio da stress lavoro-correlato;</p>	<p><b>Psicologo</b></p>
<p>MODULO 3. TECNICO - individuazione e valutazione dei rischi (seconda parte)</p> <p>4. i rischi ricollegabili al genere, all'età e alla provenienza da altri paesi o all'invio in altri paesi;</p> <p>5. la sorveglianza sanitaria.</p> <p>6. norme di primo soccorso.</p> <p>MODULO 4. RELAZIONALE - formazione e consultazione dei lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il sistema delle relazioni aziendali e della comunicazione in azienda;</li> <li>- l'informazione, la formazione e l'addestramento;</li> <li>- le tecniche di comunicazione;</li> </ul>	<p><b>Medico</b></p> <p><b>Psicologo</b></p>
<p>MODULO 4. RELAZIONALE - formazione e consultazione dei lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</li> <li>- natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.</li> </ul> <p>Question time</p> <p><b>Test conclusivo.</b></p>	<p><b>Avv. to</b></p> <p><b>Esperto</b></p>

**SISTEMA DI VALUTAZIONE**

TEST

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM

## **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" sono esonerati:**

- **per titolo di studio:** Punto.1 allegato A dell'Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016.
- **per progressa formazione:** sono fatti salvi i percorsi formativi effettuati in vigenza dell'Accordo Stato Regioni del 26 gennaio 2006, pertanto gli RSPP e ASPP che non cambiano settore produttivo e continuano ad operare esclusivamente all'interno di esso non dovranno integrare il proprio percorso formativo per adeguarsi alle previsioni del presente accordo.

### **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:**

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

**MODALITA':** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

### **PROGRAMMA:**

Apertura corso.

**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.**

- La filosofia del D.Lgs. 81/08 in riferimento al carattere gestionale-organizzativo dato dalla legislazione al sistema di prevenzione aziendale.

**Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento.**

- L'evoluzione legislativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.
- Lo Statuto dei Lavoratori e normativa sulla assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
- L'impostazione di base data al D.Lgs. 81/08 dal Legislatore, riferendo la trattazione anche ai principi costituzionali e agli obblighi civili e penali dati dall'ordinamento giuridico nazionale.
- Il quadro giuridico europeo (direttive, regolamenti, raccomandazioni, pareri).
- I profili di responsabilità amministrativa.
- La legislazione relativa a particolari categorie di lavoro: lavoro minorile, lavoratrici madri, lavoro notturno, lavori atipici, ecc...

- Il D.M. 10 marzo 1998 e il quadro legislativo antincendio.
- Le principali norme tecniche UNI, CEI, accenni sulle attività di normalizzazione nazionali ed europee.
- Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro delle FF.AA disciplinato dal D.P.R. 90/2010.

**Il sistema istituzionale della prevenzione:**

- Capo II del Titolo I del d.lgs. n. 81/2008.

**Il sistema di vigilanza e assistenza nel M.D.:**

- Vigilanza e controllo.
- Il sistema delle prescrizioni e delle sanzioni.
- Le omologazioni, le verifiche periodiche.
- Informazione, assistenza e consulenza.
- Organismi paritetici e Accordi di categoria.
- Azienda Sanitaria, Direzione Territoriale del Lavoro, Vigili del Fuoco, INAIL, ARPA.

**I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 81/08**

Il sistema sicurezza aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/2008:

- Datore di lavoro, dirigenti e preposti.
- Responsabile del servizio prevenzione e protezione e addetti del SPP.
- Medico competente.
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale e di sito.
- Addetti alla prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e primo soccorso.
- Lavoratori, progettisti, fabbricanti, fornitori ed installatori.
- Lavoratori autonomi.
- Imprese familiari.

**Il processo di valutazione dei rischi:**

- Concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione e protezione.
- Principio di precauzione: attenzione alle lavoratrici in stato di gravidanza, alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.
- Analisi degli infortuni: cause, modalità di accadimento, indicatori, analisi statistica e andamento nel tempo, registro infortuni.
- Analisi delle malattie professionali: cause, modalità di accadimento, indicatori, analisi statistica e andamento nel tempo.
- Le fonti statistiche: strumenti e materiale informativo disponibile.

**Il processo di valutazione dei rischi:**

- Valutazione dei rischi: metodologie e criteri per la valutazione dei rischi.
- Fasi e attività del processo valutativo.
- Il contesto di applicazione delle procedure standardizzate.
- Contenuti struttura e organizzazione del documento di valutazione dei rischi.
- La valutazione dei rischi da interferenze e la gestione di contratti di appalto o d'opera o di somministrazione.

**Le ricadute applicative e organizzative della valutazione dei rischi:**

- La classificazione dei rischi specifici in relazione alla relativa normativa di salute e sicurezza.
- La segnaletica di sicurezza.
- I dispositivi di protezione individuale: criteri di scelta e utilizzo.

**La gestione delle emergenze**

- Il rischio incendio: caratteristiche e procedure di gestione.
- Il piano di emergenza e di primo soccorso: ambiti e applicazioni.

**La sorveglianza sanitaria**

- Sorveglianza sanitaria: obiettivi e obblighi, specifiche tutele per le lavoratrici madri, minori, invalidi, visite mediche e giudizi di idoneità, ricorsi.

**Gli istituti relazionali: informazione, formazione, addestramento, consultazione e partecipazione:**

- Informazione, formazione, e addestramento dei soggetti previsti nel D.Lgs. 81/08.
- La consultazione aziendale della sicurezza.
- Le relazioni tra i soggetti del sistema prevenzione.

**TEST di accertamento della durata presunta di 1h e 30' propedeutico al passaggio al successivo modulo B.**

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM

**OBBLIGO DI FREQUENZA:**

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

## **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, 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 "B" (allegato A4 Accordo 26.01.2006) sono esonerati:**

- **pe per titolo di studio:** Punto.1 allegato A dell'Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016.
- **per progressa formazione:** sono fatti salvi i percorsi formativi effettuati in vigenza dell'Accordo Stato Regioni del 26 gennaio 2006, pertanto gli RSPP e ASPP che non cambiano settore produttivo e continuano ad operare esclusivamente all'interno di esso non dovranno integrare il proprio percorso formativo per adeguarsi alle previsioni del presente accordo.

### **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:**

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

**MODALITA':** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

### **PROGRAMMA:**

Apertura corso

#### **Tecniche specifiche di valutazione dei rischi e analisi degli incidenti**

- Obiettivi della valutazione dei rischi
- Analisi dei pericoli e dei rischi: sequenza logica (fase preliminare, identificazione dei fattori di rischio e dei lavoratori esposti, stima dell'entità di esposizione ai pericoli, stima della gravità e della probabilità degli effetti, programmazione e messa in atto delle misure di prevenzione).
- Elaborazione di un Documento di Valutazione dei Rischi.

#### **Rischi di natura psico-sociale:**

- Stress lavoro correlato.
- Fenomeni di mobbing e burn-out.

#### **Rischio incendio e gestione delle emergenze**

- La prevenzione incendi.
- Il quadro legislativo antincendio:
  - D.M. 16 febbraio 1982 (cenni).
  - D.M. 10 marzo 1998.
  - D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151.
- Certificato di prevenzione incendi ed attività soggette al controllo dei VV.FF.

- Organismi di controllo.
- Valutazione del rischio incendio.
- Misure di prevenzione protezione antincendio.
- Il piano di emergenza ed evacuazione.
- Sistemi e mezzi di estinzione.
- Rischio sismico: cenni e procedure.

### **Organizzazione dei processi produttivi**

#### **Requisiti degli ambienti e luoghi di lavoro**

- Stabilità.
- Altezza.
- Pavimenti, muri e soffitti.
- Vie di circolazione, uscite di emergenza.
- Scale.
- Illuminazione naturale ed artificiale.
- Gabinetti e lavabi.
- Sicurezza sismica.
- Ambienti confinati.

#### **Rischi infortunistici**

- Rischio meccanico:  
macchine impianti e attrezzature (le certificazioni di qualità).
- Rischio elettrico:  
sicurezza degli impianti elettrici (D.M. 37/2008 DICO e DIRI – progetto elettrico) corretto utilizzo degli impianti, apparecchiature, macchine elettriche, impianti elettrici in ambienti con atmosfere esplosive.
- Movimentazione merci:  
apparecchi di sollevamento ed attrezzature per trasporto merci.
- Rischi legati ai mezzi di trasporto:
- ferroviario, su strada, aereo, marittimo(cenni).
- Verifiche e controlli preventivi (manutenzioni periodiche).

#### **Rischio di cadute dall'alto**

#### **Rischi di natura ergonomica legati all'organizzazione del lavoro**

- Movimentazione manuale dei carichi.
- Attrezzature munite di videoterminali.

#### **Agenti Fisici**

- Radiazioni ionizzanti (tra cui RADON).
- Radiazioni non ionizzanti (CEM).
- Radiazioni ottiche artificiali (ROA).

#### **Agenti fisici**

- Classificazione e criteri di misurazione.
- Rumore – vibrazioni
- Microclima

#### **Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto**

- Fonti di rischio: cause e sostanze.
- Classificazione e criteri di misurazione.
- Effetti derivanti dall'esposizione.
- Misure preventive.
- Esempi di valutazione del rischio.
- Il rischio chimico: gas, vapori, fumi, polveri, nebbie, liquidi.
- Etichettatura.
- Rischi derivanti dalla manipolazione di rifiuti pericolosi.
- Rischi presenti negli ambienti confinati e negli ambienti in cui ci sia sospetto inquinamento.

- Rischio agenti cancerogeni con particolare riferimento all'amianto.
- La figura del Responsabile Amianto (D.M. 6/9/94).

### **Agenti biologici**

- Rischio biologico, criteri di classificazione agenti biologici.
- Valutazione del rischio.
- Dispositivi di protezione collettiva e scelta del dispositivo di protezione individuale.
- La legionella-la valutazione del rischio e relative misure di prevenzione e protezione.
- Igiene e alimenti.

- 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.

- Rischi connessi con il maneggio e l'impiego di sostanze, artifici e ordigni esplosivi.
- Rischio da esplosione: atmosfere esplosive ATEX.

- Azioni di coordinamento per l'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.

**Test: 30 domande a risposta multipla e 5 domande aperte su casi reali o simulazione competenze tecnico/professionali; durata presunta: 3h.**

### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM

### **OBBLIGO DI FREQUENZA:**

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

# 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, salvo superamento di test valutativi propedeutici alla frequenza del modulo "C" da effettuare presso la sede di svolgimento del corso modulo "C".

### **DURATA:**

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

**MODALITA':** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

### **PROGRAMMA:**

Apertura corso

#### **Ruolo dell'informazione e della formazione**

- 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.).
- 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.

#### **Organizzazione e sistemi di gestione**

- La valutazione del rischio come:
  - processo di pianificazione della prevenzione;
  - conoscenza del sistema di organizzazione aziendale come base per l'individuazione e l'analisi dei rischi con particolare riferimento ad obblighi, responsabilità e deleghe funzionali ed organizzative;

- elaborazione di metodi per il controllo della efficacia ed efficienza nel tempo dei provvedimenti di sicurezza adottati.
- Il sistema di gestione della sicurezza: linee guida UNI-INAIL integrazione confronto con norme e standard (OSHAS 18001, ISO, ecc.).
- Il processo del miglioramento continuo.
- Organizzazione e gestione integrata:
  - sinergie tra i sistemi di gestione qualità (ISO 9001), ambiente (ISO 14001), sicurezza (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).

### **Il sistema delle relazioni e della comunicazione**

- Il sistema delle relazioni: RLS, datore di lavoro, medico competente, lavoratori, enti pubblici, lavoratori autonomi, appaltatori, ecc...
- Caratteristiche e obiettivi che incidono sulle relazioni.

#### **Aspetti sindacali**

- La percezione individuale dei rischi.
- Negoziazione e gestione delle relazioni sindacali.
- Articolo 9 della legge n. 300/1970.
- Rapporto fra gestione della sicurezza e aspetti sindacali.
- Criticità e punti di forza.

### **Benessere organizzativo compresi i fattori di natura ergonomica e da stress lavoro correlato**

- Cultura della sicurezza:
  - analisi del clima aziendale;
  - elementi fondamentali per comprendere il ruolo dei bisogni nello sviluppo della motivazione delle persone.
- Benessere organizzativo:
  - motivazione, collaborazione, corretta circolazione delle informazioni, analisi delle relazioni, gestione del conflitto;
  - fattori di natura ergonomica e stress lavoro correlato.
- Team building:
  - aspetti metodologici per la gestione del team building finalizzato al benessere organizzativo.

**Test e colloquio; durata presunta: 5 h.**

### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM.

### **OBBLIGO DI FREQUENZA:**

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

# Corso di aggiornamento Responsabile del servizio prevenzione e protezione (SIC/RSP/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 RSP/AGG 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:**

40 ore di lezione, esercitazioni e simulazioni.

**MODALITA':** E-Learning o in aula.

## **PROGRAMMA:**

Apertura corso

### **Aspetti giuridico normativi e tecnico organizzativi**

- Aggiornamento sulle principali novità normative e giurisprudenziali in materia di salute e sicurezza.
- Direttive/circolari applicative in ambito A.D.

### **Appalti di servizi, lavori e forniture e permuta in ambito AD**

### **Sistemi di gestione e processi organizzativi**

- 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.

### **Fonti di rischio specifiche dell'attività lavorative**

**Attrezzature:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Rischio elettrico:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Agenti Fisici:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa.

- Radiazioni ionizzanti (tra cui RADON).
- Radiazioni non ionizzanti (CEM).
- Radiazioni ottiche artificiali (ROA).
- Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Requisiti degli ambienti e luoghi di lavoro:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Movimentazione merci e apparecchi di sollevamento:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Rischio di cadute dall'alto:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Rischi di natura ergonomica legati all'organizzazione del lavoro:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Agenti Fisici:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa.

- Classificazione e criteri di misurazione.
- Rumore – vibrazioni.
- Microclima.
- Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Agenti biologici: evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa.** Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**M.C.A. in ambito A.D.**

**Gestione delle emergenze:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Rischio da esplosione:** atmosfere esplosive ATEX evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Rischio in ambito attività addestrative/operative:** nuove disposizioni/direttive. Esami di casi concreti.

**Rischi particolari.**

- Ambienti confinati.
- Sospetto di inquinamento.
- Attività su strada.
- Gestione dei rifiuti.
- Trasporti pericolosi.

**Rischio in ambito attività addestrative/operative:** nuove disposizioni/direttive. Esami di casi concreti.

**Rischi di natura psico-sociale.** Esami di casi concreti.

**Tecniche di comunicazione**

Tecniche volte all'informazione e formazione dei lavoratori in tema di promozione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Test finale; durata presunta: 1h e 30'.**

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM.

**OBBLIGO DI FREQUENZA:**

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

# 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:**

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

**MODALITA':** E-Learning o in aula.

## **PROGRAMMA:**

Apertura corso

### **Aspetti giuridico normativi e tecnico organizzativi**

- 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.

### **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.

### **Fonti di rischio specifiche delle attività lavorative**

**Rischio elettrico:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Agenti Fisici:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa.

- Radiazioni ionizzanti (tra cui RADON).
- Radiazioni non ionizzanti (CEM).
- Radiazioni ottiche artificiali (ROA).
- Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Agenti Fisici:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa.

- Classificazione e criteri di misurazione.
- Rumore – vibrazioni.
- Microclima.
- Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori. M.C.A. In ambito A.D.

**Gestione delle emergenze:** evoluzione, innovazioni e aggiornamenti della normativa. Esame di casi concreti riferiti a specifici settori.

**Rischio in ambito attività addestrative/operative:** nuove disposizioni/direttive.  
Esami di casi concreti

**Tecniche di comunicazione**

Tecniche volte all'informazione e formazione dei lavoratori in tema di promozione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Test finale; durata presunta: 1h e 30'.**

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM.

**OBBLIGO DI FREQUENZA:**

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

# 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:**

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

**MODALITA':** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

## **PROGRAMMA:**

### **Apertura Corso**

**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)**

**La tutela ambientale dell'A D e sistemi di gestione integrata Ambiente-Qualità-Sicurezza**

**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

**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

**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

**Il Ruolo del Medico Competente e la Sorveglianza Sanitaria.**

Rischio organizzazione del lavoro - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08:

- 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

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.

Rischio Elettrico - art.37 comma 11 lettera f) D. Lgs.81/08

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

Test valutativo.

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM.

# **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:**

8 ore di lezione.

**MODALITA':** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

## **PROGRAMMA:**

### **La sicurezza sul lavoro ai sensi del d. lgs. 81/08 alla luce delle peculiarità del Ministero Difesa introdotte dal D.P.R. 90/2010:**

- I principi costituzionali e civilistici in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e le direttive europee
- La legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro
- I principali soggetti coinvolti nella prevenzione (Datore di lavoro, SPP, RLS, medico competente.)
- Obblighi e prescrizioni per le figure ed i soggetti della prevenzione
- Aspetti normativi che regolano l'attività di RLS, compiti, attribuzioni e competenze del RLS
- Problematiche presenti nello svolgimento del ruolo, nella relazione con altri soggetti

### **La prevenzione sanitaria.**

### **Individuazione delle misure di prevenzione e protezione; la sicurezza delle macchine e degli impianti**

- concetti di pericolo e rischio: definizione e loro individuazione; i fattori di rischio e loro valutazione, analisi generale sui principali fattori di rischio
- D.P.I., Sicurezza dei luoghi di lavoro
- Redazione del documento; consultazione RLS, analisi di valutazioni aziendali di rischio e delle misure di prevenzione da adottare
- I fattori di rischio specifico: rischio rumore, vibrazioni, video terminalisti, movimentazione manuale dei carichi
- Il piano degli interventi di prevenzione e i concetti generali della prevenzione
- L'informazione e la formazione dei lavoratori

### **Valutazione del rischio incendio**

- Prevenzione incendi
- Gestione dell'emergenza

Test valutativo.

## **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM.

## **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:**

93 ore di lezione.

**MODALITA':** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

**PROGRAMMA:**

### **MODULO I**

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.

PAUSA PRANZO

Le cause di giustificazione

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 *septies* c.p. Il reato di impedimento del controllo.

PAUSA PRANZO

I reati contravvenzionali previsti dal D.Lgs. 81/08.

Obblighi della polizia giudiziaria.

La *notitia criminis*:

Informativa della P.G.

Denuncia.

Referto.

Notizia confidenziale e anonima.

La querela.

## PAUSA PRANZO

Mezzi di ricerca della prova:

- Il fermo di identificazione, ispezioni, perquisizioni, sequestro su delega dell'Autorità Giudiziaria, sequestro d'iniziativa della p.g.

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.

## PAUSA PRANZO

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

Decreto di sequestro:

- Decreto di convalida;
- Verbale sequestro;
- Verbale di notifica del sequestro;
- Apposizione dei sigilli alle cose sequestrate;

## TEST INTERMEDIO

## MODULO II

### *“Elementi di procedura penale – La vigilanza antinfortunistica”*

Le responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Delega di funzioni e responsabilità penali.

## PAUSA PRANZO

- La procedura estintiva del d.lgs.758/94.

Decreto di sequestro;

- Le sommarie informazioni sui fatti;
- Le dichiarazioni dell'indagato;
- Le garanzie difensive;
- Atti irripetibili della P.G. e incidente probatorio;
- La forma degli atti
- Le notifiche della Polizia Giudiziaria.

## PAUSA PRANZO

Il sistema sanzionatorio

Direttiva sulla vigilanza SGD – G – 022.  
Organizzazione della Vigilanza antinfortunistica.  
Procedure operative dell'attività di vigilanza.  
Procedure di attivazione dell'ispezione.

#### PAUSA PRANZO

Gli ispettori: obblighi e poteri.  
Il codice di comportamento.

Attività di indagine di iniziativa e su delega dell'A.G,

- I rapporti con l'A.G.
- Reati che esulano dalla competenza

#### PAUSA PRANZO

- La vigilanza preventiva tecnico-amministrativa.
- Comunicazioni preventive all'organo di Vigilanza.
- Autorizzazioni in deroga, notifiche preliminari, piani di lavoro.

L'accertamento degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle sanzioni amministrative in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza (L. 689/1981).

#### **TEST INTERMEDIO**

## **MODULO III**

### ***“Procedure di ispezione”***

Indagine per malattia professionale e infortunio.

PAUSA PRANZO

Casi di studio.

Sicurezza antincendio e datore di lavoro.

Valutazione dei presidi antincendio tecnici e organizzativi. Controllo.

PAUSA PRANZO

Aspetti di vigilanza ispettiva relativi all'esposizione alle radiazioni ionizzanti (D.lgs. 101/2020)

Esemplificazione di un'ispezione presso i cantieri temporanei e mobili.

PAUSA PRANZO

Ponteggi e lavori in quota.

Piani di rimozione amianto.

PAUSA PRANZO

Piani di rimozione amianto. Simulazione.

Dichiarazioni inizio attività. Attività di controllo dei documenti tecnici: (DVR, DUVRI, PSC, Fascicolo dell'opera, PSS, POS).

**TEST FINALE**

## 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:** 16 ore (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale, in e-learning e in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione ai rispettivi richiedenti.

**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 del 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

## **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.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale, in e-learning e in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione ai rispettivi richiedenti.

### **DURATA:**

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

### **PROGRAMMA:**

La *sicurezza* 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.

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

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 valutativo

# **Corso di formazione particolare ed aggiuntiva per preposti (comprensiva del corso di formazione per lavoratori) (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).

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

## **DURATA:**

20 ore (ai sensi dell’Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011).

## **ARGOMENTI CORSO 20 ORE**

## **PROGRAMMA:**

Organizzazione antinfortunistica e legislazione prevenzionistica 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. Tecnica di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati e stranieri;
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
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.

**\* il contenuto del corso sarà modificato a seguito della pubblicazione dell’ Accordo Stato Regioni del 30 giugno 2022 non ancora emanato**

**Corso di formazione particolare ed aggiuntiva 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.

**MODALITA’ DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

**DURATA:** 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 valutativo

**\*il contenuto del corso sarà modificato a seguito della pubblicazione dell’ Accordo Stato Regioni del 30 giugno 2022 non ancora emanato**

# **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).

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale, in e-learning e in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

## **DURATA:**

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

## **ARGOMENTI CORSO 6 ORE**

### **PROGRAMMA:**

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.

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 valutativo

# **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.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

**DURATA: 8 ore Rischio basso (4 parte generale 4 parte specifica); 12 ore Rischio medio 4ore parte generale 8 ore Parte specifica) 16 ore Rischio Elevato (4 ore Parte generale 12 Parte specifica) -** modulabili localmente – di lezione con eventuali supporti audiovisivi e documentazione informativa.

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.

**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.

**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.

**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.

**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.

Test di fine corso Durata prevista 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.

# **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.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale, in e-learning e in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

## **DURATA:**

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

## **PROGRAMMA:**

Approfondimenti giuridico – normativi.

Introduzione normativa Richiami di concetti di rischio, danno, pericolo, salute, malattia professionale, infortunio, prevenzione, protezione.

### **Approfondimenti tecnici sui rischi cui sono esposti i lavoratori**

Rischio da videoterminali

Movimentazione manuale dei carichi

Rischio elettrico

Rischio chimico

Procedure aziendali per le emergenze, il primo soccorso e l'evacuazione.

**Test finale durata 30 min. 15 domande**

## **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.

## **Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 1-For (SIC/CPI/A)**

### **Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 1**

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

#### **OBIETTIVO:**

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dall'. allegato III del DM 02 settembre 2021 n 237.

#### **DESTINATARI:**

Personale, militare e civile, designato a fare parte delle squadre antincendio.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in blended (in webinar e in aula) . Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

#### **DURATA:**

4 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con mezzi antincendio.

#### **PROGRAMMA:**

L'incendio e la prevenzione incendi

- 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.

Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio:

- principali misure di protezione antincendio;
- evacuazione in caso di incendio;
- chiamata dei soccorsi.

Esercitazioni pratiche:

- presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili;
- esercitazioni sull'uso degli estintori portatili
- presa visione del registro antincendio, chiarimenti ed esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza

**Esame: test scritto ( durata 1 ora 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

## **Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 2-For (SIC/CPI/B)**

### **Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 2**

(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 dall'. allegato III del DM 02 settembre 2021 n 237.

#### **DESTINATARI:**

Personale, militare e civile, designato a fare parte delle squadre antincendio.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in blended (in webinar e in aula). Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

#### **DURATA:**

8 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con estintori portatili, naspi ed idranti.

#### **PROGRAMMA:**

##### **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.

##### **Strategia antincendio ( I Parte):**

Misure Antincendio  
Reazione al fuoco  
Resistenza al fuoco  
Compartimentazione  
Esodo  
Controllo dell'incendio  
Rilevazione ed allarme  
Controllo di fumi e calore  
Operatività antincendio  
Sicurezza degli impianti tecnologici e di servizio

##### **Strategia Antincendio ( II Parte)**

**Gestione della sicurezza antincendio in esercizio ed in emergenza, con approfondimenti su controlli e manutenzione e sulla pianificazione di emergenza**

##### **Esercitazioni pratiche:**

presa visione e chiarimenti sulle attrezzature ed impianti di controllo ed estinzione degli incendi più diffusi;  
presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale;  
esercitazioni sull'uso degli estintori e modalità di utilizzo di naspi e idranti.  
presa visione del registro antincendio, chiarimenti ed esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza

**TEST e consegna attestati durata 1h circa**

#### **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.

## **Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 3-For (SIC/CPI/B)**

### **Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 2**

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

#### **OBIETTIVO:**

Formare il personale addetto alle squadre antincendio secondo i contenuti dettati dall' allegato III del DM 02 settembre 2021 n 237.

**DESTINATARI:** Personale, militare e civile, designato a fare parte delle squadre antincendio.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in blended (in webinar e in aula). Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

**DURATA:** 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

#### **Strategia Antincendio (I Parte)**

- Le aree a rischio specifico. La protezione contro le esplosioni
- Misure Antincendio ( prima parte)
- Reazione al fuoco
- Resistenza al fuoco
- Compartimentazione
- Esodo
- Rilevazione ed allarme
- Controllo di fumi e calore

#### **Strategia Antincendio ( II Parte)**

- Misure Antincendio (seconda parte)
- Controllo dell'incendio
- Operatività antincendio
- Gestione della sicurezza antincendio in esercizio ed in emergenza
- Controlli e manutenzione
- Piano di emergenza
- Procedure di emergenza
- Procedure di allarme
- Procedure di avacuazione

#### **Esercitazioni pratiche:**

- presa visione e chiarimenti sulle principali attrezzature ed impianti di controllo ed estinzione degli incendi;
- presa visione sulle attrezzature di protezione individuale (maschere, auto protettore, tute, ecc.)
- esercitazioni sull'uso delle attrezzature di controllo ed estinzione incendi
- presa visione del registro antincendio, chiarimenti ed esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza
- 

**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.

# **CORSO DI TIPO 1-AGG: CORSO DI AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO PER ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ' DI LIVELLO 1 (DURATA 2 ORE). (SIC/CAGGANT/2)**

(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.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** L'aggiornamento può essere costituito da sole esercitazioni pratiche da svolgersi necessariamente in presenza.

## **DURATA:**

2 ore di lezione ed esercitazione pratica.

## **PROGRAMMA:**

### **Esercitazioni pratiche**

- Presa visione delle misure di sorveglianza su impianti, attrezzature e sistemi di sicurezza antincendio  
Chiarimenti ed esercitazione sugli estintori portatili
- presa visione del registro antincendio, chiarimenti ed esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza

**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.

**CORSO DI TIPO 2-AGG: CORSO DI AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO  
PER ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ DI LIVELLO 2 (DURATA 5  
ORE, compresa verifica di apprendimento). (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.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** L'aggiornamento è costituito da una parte teorica in presenza e da esercitazioni pratiche.

**DURATA**

5 ore di lezione ed esercitazione pratica.

**PROGRAMMA:**

I contenuti del corso di aggiornamento sono selezionati tra gli argomenti del corso di formazione iniziale e riguardano sia l'incendio e la prevenzione sia la protezione antincendio e le procedure da adottare in caso di incendio.

**Esercitazioni pratiche**

Presenza visione del registro antincendio e delle misure di sorveglianza su impianti, attrezzature e sistemi di sicurezza antincendio; - esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza; - chiarimenti sugli estintori portatili; esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

**TEST FINALE ( Durata 30 minuti )**

**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.

**CORSO DI TIPO 3-AGG: CORSO DI AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO PER ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ DI LIVELLO 3 (DURATA 8 ORE, compresa verifica di apprendimento). (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.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** L'aggiornamento è costituito da una parte teorica in presenza e da esercitazioni pratiche.

**DURATA**

5 ore di lezione ed esercitazione pratica.

**PROGRAMMA:**

**I contenuti del corso di aggiornamento sono selezionati tra gli argomenti del corso di formazione iniziale e riguardano sia l'incendio e la prevenzione sia la protezione antincendio e le procedure da adottare in caso di incendio.**

**Esercitazioni pratiche**

- Presa visione del registro antincendio e delle misure di sorveglianza su impianti, attrezzature e sistemi di sicurezza antincendio; - esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza; - chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi; - presa visione e chiarimenti sui dispositivi di protezione individuale; - esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

**TEST FINALE ( Durata 30 minuti )**

## **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.

**MODALITA’ DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in blended (in webinar e in aula). Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

### **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. Sostenimento 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.

## **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.

**MODALITA’ DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in blended (in webinar e in aula). Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

### **DURATA:**

Per gli enti rientranti nel Gruppo “A”: 3 gg., 16 ore di lezione, proiezione video, esercitazioni pratiche con impiego del manichino.

### **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.

## **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.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in blended (in webinar e in aula). Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

### **DURATA:**

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

### **PROGRAMMA:**

#### **Allertare il sistema di soccorso:**

1) Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del SSN.

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

#### **Acquisire capacità di intervento pratico:**

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.

#### **TEST FINALE E CONSEGNA ATTESTATI**

( DURATA 1 ORA)

### **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

# **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.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO.** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in blended (in webinar e in aula). Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

## **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.

## **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:** 10 ore di lezione, proiezione filmati, ausilio di supporti audiovisivi.

**MODALITA':** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

- 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.
- 
- 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

**Test valutativo.**

### **LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

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

## 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:**

51 ore di lezione ed esercitazioni pratiche.

**MODALITA':** Blended.

### **PROGRAMMA:**

<b>ARGOMENTI</b>
<p><b>Apertura del corso</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione dell'obiettivo corso;</li><li>• Introduzione del programma;</li><li>• Informazione, formazione, e addestramento dei soggetti previsti nel d.lgs. n. 81/2008.</li><li>• D.M. del 6 marzo 2013: criteri di qualificazione della figura del formatore in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</li></ul>
<p><b>Psicologia dell'apprendimento degli adulti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formare ed educare. Rapporto formatore – allievo;</li><li>• Apprendimento meccanicistico (reazione condizionata);</li><li>• Apprendimento attraverso “tentativo-errore” e successo;</li><li>• Apprendimento mediante intuizione;</li><li>• Le più recenti teorie dell'apprendimento;</li><li>• Memoria e apprendimento;</li><li>• Gli stili di leadership in aula e le dinamiche dei gruppi</li></ul>
<p><b>Obiettivi della formazione alla sicurezza: ruolo del formatore</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il lavoro del formatore visto come posizione (Statico) e come ruolo (dinamico)</li><li>• Sapere, saper fare e saper essere del formatore</li><li>• Gli obiettivi della formazione</li><li>• La dinamica dei cambiamenti (cambiamento deliberato, naturale, programmato; interazionale);</li></ul>

## **La Comunicazione efficace**

- 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

## **Teorie e tecniche della valutazione dei risultati**

- Valutazione dell'apprendimento;
- Le prove di valutazione (tipologie – criteri di efficacia valutativa);
- Tempi e funzioni della valutazione;
- Valutazione oggettiva (criteri di costruzione – elementi caratteristici);
- Valutazione soggettiva (principali errori – criteri di attendibilità);

## ***Macro-progettazione***

- *Esigenza Formativa (Istruzionale);*
- *Definizione di obiettivi didattici;*
- Descrizione del macro-progetto

## **Esercitazione Macro-progetto:**

- Realizzazione da parte di ogni allievo di un progetto didattico (Macroprogetto) in risposta di una ipotetica esigenza formativa, sulla base delle indicazioni ricevute nella lezione precedente. Ogni allievo provvederà ad inviare via mail alla scuola i lavori effettuati che saranno oggetto della prossima lezione.
- Analisi e correzione dei Macroprogetti realizzati dai singoli allievi durante la giornata di esercitazione.

**Lezione videoregistrate su: OFFICE AUTOMATION (power point)....da seguire sulla piattaforma [e.learning.difesa.it](http://e.learning.difesa.it)**

## **Analisi dei bisogni formativi**

- Esigenze fisiologiche;
- Esigenze psicologiche;
- Esigenze logiche

### **La Pianificazione Didattica**

- La progettazione di un intervento didattico;
- Definizione degli obiettivi didattici;
- Contenuti dell'intervento didattico;
- Scelta del metodo didattico;
- Stesura di un piano di lezione;

### **Il Metodo didattico standardizzato:**

- Metodo Espositivo;
- Metodo dimostrativo;
- Metodo della Discussione Guidata

### **Piano di Lezione**

Realizzazione di un Piano di lezione (Microprogetto)

### **Esercitazione Piano di Lezione (Micro-progetto):**

- Realizzazione da parte di ogni allievo di un Piano di una lezione, scelta tra quelle incluse nel proprio Macro-progetto e che si ipotizza di voler effettuare durante l'esame finale. Ogni allievo provvederà ad inviare via mail alla scuola i lavori effettuati che saranno oggetto della prossima lezione.

### **TUTORAGGIO sulla Lezione videoregistrata OFFICE AUTOMATION (power point) del 19/05/2022**

### **Realizzazione del Piano di Lezione:**

- Analisi e correzione dei Piani di Lezione realizzati dai singoli allievi durante la giornata di esercitazione.

### **Ausili didattici: presentazione di vantaggi e svantaggi delle varie tipologie disponibili**

- Strumenti per l'apprendimento;
- Audiovisivi e comunicazione;
- Audiovisivi e apprendimento;
- Andamento dell'attenzione;

### **Realizzazione di una presentazione**

Esempio di realizzazione di una presentazione in ppt che metta in pratica tutte le tecniche e le indicazioni che sono state oggetto delle lezioni precedenti.

### **Esercitazione finalizzata alla realizzazione di una presentazione.**

Ogni allievo, sulla base del proprio Piano di Lezione dovrà realizzare una presentazione in ppt che sarà lo strumento della lezione da tenere durante l'esame.

**Esercitazione finalizzata alla realizzazione di una presentazione.**

Ogni allievo, sulla base del proprio Piano di Lezione dovrà realizzare una presentazione in ppt che sarà lo strumento della lezione da tenere durante l'esame.

**Simulazione di un intervento didattico (workshop)**

- Simulazione di una lezione con impiego delle tecniche acquisite
- Analisi e discussione di gruppo

***ESAME FINALE***

**ESAME FINALE (Dimostrazione pratica IN MODALITÀ WEBINAR)**

## **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:**

8 ore di lezione, esercitazioni e simulazioni.

**MODALITA':** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

### **PROGRAMMA:**

#### **Apertura del corso.**

- 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)

### **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.

## Corso di formazione “Responsabile/addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione in attività OFCN”

Corso di formazione per “Responsabile/addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione in attività OFCN” (argomenti tecnici – tot. 30 ore), ai sensi dell’art. 32 sez. III D.lgs. 81/08, in attuazione di quanto disposto dalla Conferenza Stato – Regioni del 07/07/2016.

**OBIETTIVO:** Informare circa l’acquisizione di ulteriori conoscenze relative ai fattori di rischio e alle misure di prevenzione e protezione presenti nello specifico comparto in cui si opera, nonché alle peculiari ed adeguate capacità di analisi per l’individuazione dei pericoli e dei rischi presenti nel luogo di lavoro, in conformità con l’Accordo Stato – Regioni del 07 luglio 2016 così come richiamato dall’art. 32, comma 2, terzo periodo D.lgs. 81 (Settore ATECO 8 – Pubblica Amministrazione), in ragione delle peculiarità dei rischi presenti nel settore delle FF.AA nelle Operazioni Fuori dai Confini Nazionali (OFCN).

Il presente corso è riservato, in via preliminare, al personale che sarà impiegato con la funzione di RSPP/ASPP in Teatro operativo.

**DESTINATARI:** personale militare e civile che abbia frequentato il corso RSPP/ASPP

**DURATA:** 5 giorni, 30 ore di lezione, proiezione filmati, esercitazioni, simulazioni e discussione di casi pratici

### PROGRAMMA

#### Lunedì

ORARIO	MATERIA
09.00 – 11.00	<u>Apertura corso</u> Quadro giuridico di riferimento anche con cenni di Diritto internazionale, completato con la trattazione di norme, direttive e disposizioni A.D. e di F.A. e/o di particolari norme di tutela tecnico-militare per la sicurezza e la salute del personale impiegato.
11.00 – 13.30	Applicazione del D.lgs 81/08 in Te. Op. e ricorso alle particolari esigenze connesse al servizio espletato dalle FF. AA. (dPR 90/2010); - Organizzazione del S.P.P. in Te. Op.; - Organizzazione dell’attività di prevenzione e sistema della Vigilanza antinfortunistica nei Te. Op.
<b>13.30 – 14.30</b>	<b>PAUSA PRANZO</b>
14.30 – 16:30	Gestione delle emergenze, elaborazione delle procedure di sicurezza e coordinamento con il Piano di emergenza locale. Sorveglianza sanitaria in Te. Op., compiti del Medico Competente - Giudizi e provvedimenti.

#### Martedì

ORARIO	MATERIA
09.00 – 11.00	Cenni sulle attività infrastrutturali e di organizzazione del cantiere, posizioni di garanzia e obblighi documentali negli appalti. - Sistema delle certificazioni, delle omologazioni e delle verifiche periodiche degli impianti tecnologici e dei macchinari in uso presso le Basi.
11.00 – 13.30	Cenni sulle attività infrastrutturali e di organizzazione del cantiere, posizioni di garanzia e obblighi documentali negli appalti. - Ricorso a Ditte locali e local-workers.
<b>13.30 – 14.30</b>	<b>PAUSA PRANZO</b>
14.30 – 16.30	Collegamento a cura COI - Sez. Coordinamento Prevenzione e Protezione, con Reparto schierato in Te. Op.: Presentazione Lezioni identificate/Lezioni apprese nello svolgimento dell'incarico di RSPP/ASPP in sito e dibattito.

### Mercoledì

ORARIO	MATERIA
09.00 – 11.00	Gestione dei rischi da esposizione agli agenti inquinanti di origine naturale o antropica presenti su matrici ambientali aria/suolo/acqua che impattano sulla salute e sicurezza dei lavoratori. - I monitoraggi ambientali nelle fasi di pre-allestimento, conduzione e rilascio del sito in T.O. (STANAG 6500 AJEPP-6); - Gestione delle risorse idriche, degli scarichi e dei reflui;
11.00 – 13.30	Gestione dei rischi da esposizione agli agenti inquinanti di origine naturale o antropica presenti su matrici ambientali aria/suolo/acqua che impattano sulla salute e sicurezza dei lavoratori. -Gestione rifiuti; -Gestione amianto.”
<b>13.30 – 14.30</b>	<b>PAUSA PRANZO</b>
14.30 – 16.30	Gestione in sicurezza di esplosivi e munizioni nelle operazioni NATO/multinazionali fuori dal territorio nazionale (SMD-L-034): -trasporto; -movimentazione; -stoccaggio.

### Giovedì

ORARIO	MATERIA
--------	---------

09.00 – 11.00	<p>Procedimento di valutazione e gestione dei rischi per la salute, la sicurezza, trasversali ed organizzativi nello svolgimento delle attività lavorative in Base e/o nei casi di mansioni occasionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure di mitigazione ed elaborazione di procedure tecnico- operative di sicurezza;</li> <li>- Redazione di D.U.V.R.I – presentazione casi pratici;</li> <li>- Verifica dei requisiti di informazione/formazione del personale e organizzazione delle eventuali attività didattiche integrative in Te. Op.</li> </ul>
11.00 – 13.30	<p>Procedimento di valutazione e gestione dei rischi per la salute, la sicurezza, trasversali ed organizzativi nello svolgimento delle attività lavorative in Base e/o nei casi di mansioni occasionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scelta, approvvigionamento e distribuzione dei dispositivi di protezione individuale.</li> <li>- Interazione con le altre componenti della coalizione multinazionale e gestione dei rischi interferenziali.</li> </ul>
<b>13.30 – 14.30</b>	<b>PAUSA PRANZO</b>
14.30 – 16.30	<p>Collegamento a cura COI - Sez. Coordinamento Prevenzione e Protezione, con Reparto schierato in Te. Op.: Presentazione Lezioni identificate/Lezioni apprese nello svolgimento dell'incarico di RSPP/ASPP in sito e dibattito.</p>

## Venerdì

ORARIO	MATERIA
09.00 – 11.00	Elementi di Safety Coaching e di comunicazione all'emergenza.
11.00 – 13.00	<p><u>Chiusura seminario</u>            Compilazione schede di valutazione/feedback sulle attività del seminario.</p>

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:** In presenza presso la sede di DIFEFORM ovvero a distanza a mezzo webinar.

**OBBLIGO DI FREQUENZA:** frequenza obbligatoria, con minimo del 90% del monte ore.

## 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:**

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

**MODALITA':** Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

**PROGRAMMA:**

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.

Aspetti normativi, classificazione ed etichettatura delle sostanze pericolose (ai sensi della direttiva 67/548/CEE e del Regolamento 1272/2008).

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).

D.Lgs. 81/08. Valutazione del rischio chimico attraverso l'utilizzo di algoritmi. Esercitazione.

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.

Classificazione dei rifiuti.

Elementi di tossicologia. Cancerogenesi.

Cenni sugli aspetti tecnici della sorveglianza sanitaria. Cenni di radiologia. Uso dei DPI.

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.

Esame della normativa relativa ai rischi da agenti cancerogeni e mutageni: amianto e radon.

Principali azioni di tutela

**Test Valutativo.**

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

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

### **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'AD. Ai frequentatori verranno presentati opportuni case studies per meglio chiarire peculiari aspetti della normativa vigente. È previsto un modulo integrativo (attivabile su richiesta delle FFAA) per poter svolgere il ruolo di Esperto Ambientale in OFCN.

### **DESTINATARI:**

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

### **REQUISITI:**

Diploma di scuola secondaria.

### **DURATA:**

Corso base n. 3 moduli

15 giorni, 102 ore di lezione;

Modulo Integrativo

5 giorni, 32 ore di lezione – riservato al personale inviato in OFCN.

**MODALITA'**: Il corso può essere erogato in modalità frontale o in webinar. Le modalità di svolgimento saranno comunicate in fase di erogazione, ai rispettivi richiedenti.

### **PROGRAMMA:**

<b>Introduzione Corso</b>
<b>La rete ambientale della Difesa</b>
<b>Panoramica sulla normativa ambientale</b>
<b>Gestione dei siti contaminati</b> Normativa di riferimento: D.Lgs. 152/2006; D.M. 06/03/2008 e D.M. 22/10/2009
<b>Gestione dei siti contaminati</b> Il Piano della caratterizzazione (Parte I)
Il Piano della caratterizzazione (Parte II)
Valori di fondo
<b>Gestione dei siti contaminati</b> Focus su procedure semplificate, normative specifiche (es. punti vendita, aree agricole), decreti per le aree SIN
Verso l'Analisi di Rischio: il modello concettuale
L'individuazione del responsabile della contaminazione e i siti orfani

Le misure di prevenzione, MISE, MISO, MISP
Luci e ombre della procedura
Lo stato di avanzamento delle bonifiche: SIN e siti regionali
Amianto: criteri generali, utilizzi e impieghi, cenni sulle tecnologie analitiche, approccio alla bonifica e stato dell'arte in Italia
Amianto –Attività ISPRA nell'ambito delle tematiche amiantifere e casi Studio
<b>Gestione dei siti contaminati</b>
Le sostanze non normate dal D.Lgs. 152/06, i valori tossicologici, gli Enti preposti
Il monitoraggio dei contaminanti aeriformi
Analisi del Rischio sito-specifica (definizione delle CSR e software applicativi)
Tecnologie di bonifica dei suoli
Tecnologie di bonifica delle acque sotterranee
Le procedure per la gestione degli eventi potenzialmente contaminanti. Gestione di uno “sversamento” di combustibile da riscaldamento/autotrazione
Gestione di un procedimento ambientale da metalli pesanti e/o sostanze organiche in un poligono di tiro a cielo aperto

Aree naturali protette e Rete 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).
Indirizzi per la tutela della biodiversità nella pianificazione territoriale: la rete ecologica
La Valutazione di incidenza ambientale (VINCA)
Strumenti internazionali, europei e nazionali per la tutela della biodiversità marina e aree protette marine
Tutela delle acque marino-costiere, acque di balneazione
Implementazione in Italia della Direttiva Europea sulla Strategia Marina
La Direttiva Quadro Europea sulle Acque (Direttiva 2000/60/EC): Monitoraggio degli Elementi di Qualità Biologica e Determinazione dello Stato di Qualità Ecologica
Aree Naturali protette

<b>Gestione dei rifiuti</b>
Inquadramento generale
La classificazione dei rifiuti
La disciplina dei sottoprodotti

La disciplina dell'End of Waste
La disciplina delle terre e rocce da scavo
Amianto
<b>Gestione dei rifiuti</b> Veicoli fuori uso
RAEE (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche)
MUD (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale)
Funzionamento banche dati MUD
AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)
Direttiva Plastic Free: recepimento nel comparto Difesa e progetto
Illustrazione non conformità gestione rifiuti
<b>Gestione delle acque e loro interazioni</b> Principi di dinamica delle acque sotterranee
Casi di studio idrogeologici
Gestione integrata dei corpi idrici: obiettivi di qualità ambientale e Piani di Gestione delle Acque
Trattamenti di potabilizzazione e qualità delle acque destinate al consumo umano. I Piani di Sicurezza delle Acque (PSA)
Inquinanti e impianti di trattamento delle acque reflue urbane
Disciplina degli scarichi. Classificazione degli scarichi in base all'origine e al corpo recettore; tipologie di reflu; parametri di qualità. Riutilizzo delle acque reflue depurate.
Disciplina autorizzativa. Controllo degli scarichi: valori limite di emissione; obblighi del titolare dello scarico. La disciplina sanzionatoria.
Impianti di trattamento acque reflue industriali
<b>Le procedure autorizzative ambientali</b>
Rapporto e Confronto in linee generali tra VAS e VIA
Procedura di VAS (comprensivi di normativa di riferimento CE e Nazionale)
Procedura di VIA (comprensivi di normativa di riferimento CE e Nazionale)
Supporto alle attività Istruttorie nei procedimenti autorizzativi
Illustrazione delle modalità di effettuazione dei controlli AIA

Gestione delle criticità e degli esiti delle attività ispettive
Problematiche relative alle industrie a rischio di incidente rilevante
La legge 68/2015 sugli ecoreati e l'applicazione nel SNPA
<b>Danno ambientale</b> 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.
<b>Gestione di un poligono</b> 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). Comunicazioni alla Regione. Adempimenti previsti dal D.Lgs. 152/2006: monitoraggi ambientali e Osservatori ambientali.
I monitoraggi ambientali riferiti al poligono
Comunicazione ambientale in emergenza
<b>Gestione della comunicazione ambientale.</b> Metodiche e mezzi di comunicazione ambientale. Comunicazioni con le istituzioni. La gestione dell'informazione ambientale e i rapporti con i media.
<b>Inquinamento atmosferico</b> Definizione. Cause e tipologie di inquinanti.
Energy management: inquadramento normativo nazionale. Audit energetico. Efficientamento energetico nell'AD.
<b>Inquinamento elettromagnetico</b>
<b>Inquinamento acustico</b>
<b>Sistema di Gestione Ambientale (SGA)</b> La norma ISO 14001. Principi e struttura
<i>Case studies EI</i> che illustrino la policy di gestione della Tutela dell'Ambiente in FA
<i>Case studies MM</i> illustrino la policy di gestione della Tutela dell'Ambiente in FA
<i>Case studies AM</i> che illustrino la policy di gestione della Tutela dell'Ambiente in FA

## **Tutela ambientale in ambito esercitativo interforze**

Esercitazione Joint Stars

### **Tutela ambientale in operazioni al di fuori del territorio nazionale:**

- Policy NATO/UE/ONU (MC 469/1; EUMS Concept on Environmental Protection; UN Environmental Policy).
  - La figura dell'*Environmental Protection Officer* (EPO).
  - La protezione ambientale in operazioni: possibili criticità connesse alle attività militari.
  - STANAG 7141 (AJEPP 4) Joint Nato Doctrine for Environmental Protection during NATO-Led Military Activities.
  - STANAG 2582 (AJEPP 2) Best Environmental Protection Practices for Military Compounds in NATO operations.
  - STANAG 2583 (AJEPP 3) Environmental Management System In Nato Military Activities.
- 
- STANAG 6500 (AJEPP 6) NATO Compound Environmental file during NATO-Led Activities.
  - STANAG 2594 (AJEPP 7) Best Environmental Protection Practices for Sustainability of Military Training Areas.

## **La salvaguardia dei Beni Culturali nelle Operazioni internazionali.**

Operazioni/esercitazioni internazionali.

## **Modulo Integrativo per le Operazioni Fuori dai Confini Nazionali**

Benvenuto ed introduzione al corso
EA vs EPO vs CBRN
Richiamo inquadramento normativo OFCN (NATO, UE, ONU, Bilaterale)
Ruolo del COVI - struttura e pianificazione
Ruolo del CII - Ufficio Medical Intelligence
Ruolo del CII - Case studies e Progetto Sensor

Environmental Baseline Study (EBS) (NATO AJEPP-6)
Differenze tra Environmental Health Site Assessment (EHSA) ed EBS
Environmental Management System (EMS) e relazioni con Operations Planning Process (OPP) (NATO AJEPP-3)
Environmental Impact Assessment (EIA) (NATO AJEPP-6)
Modello concettuale DPSIR (Driving forces, Pressures, States, Impacts, Responses)
Environmental Condition Report (ECR) e NATO Spill Report (AJEPP-6)
Environmental Closeout Study (ECS) ed Environmental handover/takeover declaration (AJEPP 6)
Case study & lessons learned (Mali)
Case study & lessons learned (Libia)
Case study & lessons learned (Gibuti)
Case study & lessons learned (Niger - Mali - Bulgaria)

Valutazione del rischio da esposizione a inquinanti atmosferici nei Te. Op.
Valutazione del rischio da esposizione a inquinanti atmosferici nei Te. Op.
Case study & lessons learned (Afghanistan)
Case study & lessons learned (Repubblica Centrafricana)
Case study & lessons learned (Emirati Arabi/Qatar)
Question Time

Documentazione ONU/UE
Case study & lessons learned (Libano)
Case study & lessons learned (Libano)
Case study & lessons learned (Exe Marte Aperto)
Assegnazione Syndicate e relativo sviluppo
Sviluppo Syndicate
Esposizione Syndicate

**Esame intermedio 1** = 20 domande a risposta multipla del valore di 0,5 punti ciascuna

**Esame intermedio 2** = 20 domande a risposta multipla del valore di 0,5 punti ciascuna

**Esame finale** = 16 domande a risposta multipla del valore di 0,5 punti ciascuna + una domanda a risposta aperta del valore di 0-2 punti

-----

**Syndicate** = prova di gruppo (4/6 persone) del valore di 0-10 punti

**Esame finale** = 18 domande a risposta multipla del valore di 1 punto ciascuna + una domanda a risposta aperta del valore di 0-2 punti

**LUOGO DI SVOLGIMENTO:**

DIFEFORM e/o presso strutture militari idonee.