



Ministero della Difesa

Segretariato Generale della Difesa

UFFICIO FORMAZIONE SPECIALISTICA E DIDATTICA



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

Anno 2026



INDICE DEI CORSI E RELATIVI CODICI

PROCUREMENT 1

AREA DELLA LOGISTICA, DEL PROCUREMENT E DELLA QUALITA'	1
Corso sull'analisi dei costi industriali e congruità delle offerte nel settore del <i>procurement</i> militare * (CONTR/03)	1
“Assicurazione Qualità Governativa in un contesto nazionale e di cooperazione internazionale in ambito Difesa”. (QLT/01)	3
Corso sulla “Normativa di Assicurazione Qualità e Gestione della Configurazione in ambito Difesa” (QLT/02)	4
Corso di Formazione sulla Qualità del Software secondo i requisiti fissati dalla Pubblicazione AQAP-2210 (QLT/03)	5
Corso sulla codificazione NATO e sul SIAC * (LOG/01)	6
AREA PER LE AGENZIE EUROPEE DI PROCUREMENT	7
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - INFORMATICA (EU-PROC/INF)	7
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - COMUNICAZIONE (EU-PROC/COM)	8
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - PROGRAMME & PROJECT MANAGEMENT (EU-PROC/PM)	10
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement -Preparazione per la campagna di <i>recruitment</i> (EU-PROC/REC)	12
Corso per il personale candidato a posizioni presso Agenzie Europee di Procurement - CORSO DI LEGAL ENGLISH (EU-PROC/LE)	13
AREA TECNICO SPECIALISTICA DELL’A.D.	15
Corso teorico di aggiornamento per elettricisti/ elettricisti specializzati (TESP/05)	15
Corso per addetti ai servizi di vigilanza e sicurezza (TESP/22)	16
Corso teorico per idraulici / idraulici specializzati (TESP/29)	17
Corso teorico per la certificazione energetica degli edifici (III^ AREA) (TESP/40)	18
Corso teorico sulla protezione catodica di strutture metalliche (III^ AREA) (TESP/41)	19

COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE 20

AREA INFORMATICA - TELEMATICA	20
Corso di formazione di base: WINDOWS ED INTERNET (SINF/01)	20
Corso base di Office Automation: WORD (SINF/03)	21
Corso base di Office Automation: EXCEL (SINF/04)	22
Corso base di Office Automation: POWERPOINT (SINF/05)	23
Corso base di Office Automation: ACCESS (SINF/06)	24
Corso di WINDOWS (SINF/07)	25
Corso base sull'uso di INTERNET (SINF/08)	26
Corso avanzato di Office Automation: WORD (SINF/09)	27
Corso avanzato di Office Automation: EXCEL (SINF/10)	28
Corso sulla sicurezza informatica in Internet (SINF/17)	29
Corso base di LibreOffice: WRITER (SINF/28)	30
Corso base di LibreOffice: CALC (SINF/29)	31
Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (SEM/RICH/03)	32
Seminario sulla firma digitale (SEM/SINF/28)	33
AREA LINGUISTICA	34
Corso beginner di lingua inglese I fase – (CLUK/0A)	34
Corso beginner di lingua inglese II fase – (CLUK/0B)	35
Corso elementary di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/1A)	36
Corso elementary di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/1B)	37
Corso pre-intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/2A)	38
Corso pre-intermediate di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/2B)	39
Corso intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/3A)	40
Corso intermediate di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/3B)	41
Corso upper-intermediate di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/4A)	42
Corso upper-intermediate di lingua inglese: 2^ FASE – (CLUK/4B)	43
Corso advanced di lingua inglese: 1^ FASE (CLUK/5A)	44
Corso advanced di lingua inglese: 2^ FASE (CLUK/5B)	45
Corso JFLT secondo i parametri STANAG NATO 6001 4^ed – (CLUK/JFLT)	46

Corso business di lingua inglese – (CLUK/BUS/A)	47
Corso business di lingua inglese – (CLUK/BUS/B)	48
Corso base di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/1A)	49
Corso base di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/1B)	50
Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/2A)	51
Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/2B)	52
Corso intermedio di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/3A)	53
Corso intermedio di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/3B)	54
Corso avanzato di lingua spagnola: 1^ FASE (CLES/4A)	55
Corso avanzato di lingua spagnola: 2^ FASE (CLES/4B)	56
Corso base di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/1A)	57
Corso base di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/1B)	57
Corso pre-intermedio di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/2A)	59
Corso pre-intermedio di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/2B)	60
Corso intermedio di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/3A)	61
Corso intermedio di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/3B)	62
Corso avanzato di lingua francese: 1^ FASE (CLFR/4A)	63
Corso avanzato di lingua francese: 2^ FASE (CLFR/4B)	64

DIRITTO AMMINISTRATIVO, ELEMENTI DI ECONOMIA, CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE NELLA P.A. 65

AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA E FORMAZIONE GENERALE	65
Corso interforze di formazione per il personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri transitato nei ruoli civili (AGG/03)	65
Corso di aggiornamento professionale TT.VV. GN modulo discipline amm.ve (AGG-TT.VV-GN)	66
Corso di formazione per orientatori professionali dell'Amministrazione Difesa (ORIENT)	68
Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II^) (AGG/02) *	70
Corso di formazione per il personale in servizio presso gli Uffici Giudiziari Militari(AGG/04)	71
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	72
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	73
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	74
Corso di formazione sul lavoro agile nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'applicazione ai dipendenti del Ministero della difesa (GAMM/LAV.AGILE)	75
Corso di formazione sull'etica, l'integrità e la trasparenza nei comportamenti dei dipendenti pubblici: il D.P.R. n. 62/2013 ed in particolare il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa (GAMM/ETICA)	78
AREA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'	80
Corso sul SICOGE-INIT: il Funzionario Delegato in ambito Difesa (CONT/SICOGE-INIT/FD)	80
Corso sul SICOGE per Ordinatore Primario di Spesa (CONT/SICOGE-OPS)	81
Corso "La Legge di Bilancio: riflessi sul Ministero della Difesa" (CONTAB/01)	82
Corso su amministrazione e contabilità degli organismi della Difesa (CONTAB/02)	83

TECNICHE DI COMUNICAZIONE 84

AREA DELLA COMUNICAZIONE	84
Corso di formazione per accompagnatore CLIMS: "Group Leaders" rivolto al personale del Ministero della Difesa (GL-CLIMS)	84
Seminario di aggiornamento per accompagnatore CLIMS: "Group Leaders" rivolto al personale del Ministero della Difesa (SEM/GL-CLIMS)	86
Corso di formazione per addetti agli Uffici Relazioni con il Pubblico per le esigenze del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri (COM/02)	87
Corso sul Team Building nell'organizzazione della Difesa (COM/03)	89

SICUREZZA E AMBIENTE 90

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	90
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL)	90
Corso di formazione per datori di lavoro (SIC/CDL/RSPP)	92
Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO A (SIC/ADD/RSPP/A)	94

Corso di formazione per il responsabile/addetto del servizio prevenzione e protezione MODULO B (SIC/ADD/RSPP/B) – Settore ATECO 8	97
Corso di formazione per il responsabile del servizio prevenzione e protezione MODULO C (SIC/RSPP/C)	99
Corso di aggiornamento Responsabile del servizio prevenzione e protezione (SIC/RSPP/AGG)	101
Corso di aggiornamento Addetto del servizio prevenzione e protezione (SIC/ADD/AGG)	103
Corso di formazione per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CRAP)	105
Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (SIC/CAGGRAP)	107
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)	108
Corso di formazione per dirigenti (SIC/CDIR)	111
Corso di aggiornamento per Dirigenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGDIR)	112
Corso di formazione preposti (SIC/CPREP) Durata 12 ore*	113
Corso di aggiornamento per preposti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGPREP)	114
Corso di formazione/informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (SIC/CINF)	115
Corso di aggiornamento per lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/CAGGLAV)	116
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 1-For (SIC/CPI/A) Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 1	117
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 2-For (SIC/CPI/B) Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 2	118
Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 3-For (SIC/CPI/C) Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 3	119
Corso di tipo 1-agg: corso di aggiornamento antincendio per addetti antincendio in attività di livello 1 (durata 2 ore). (SIC/CAGGANT/2)	121
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)	122
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)	123
Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso “B e C” (SIC/CPS/12)	124
Corso di formazione per gli addetti ai servizi di primo soccorso “A” (SIC/CPS/16)	126
Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso (SIC/CAGGPS)	127
Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze (SIC/CGESTEM)	128
Corso di formazione per Responsabili della ristorazione (SIC/HACCP)	129
Corso di formazione per formatori (antinfortunistica) (SIC/CFE)	130
Corso di aggiornamento sulla formazione per i Formatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SIC/AGGCFE)	133
Corso di formazione “Responsabile/addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione in attività OFCN”	134
AMBIENTE	136
Corso sulla gestione di materiali e rifiuti pericolosi (SIC/CGRP)	136
Corso di formazione per esperto ambientale (SIC/FEA/EPO)	137
Modulo Integrativo – Corso FEA in Operazioni Fuori dai Confini Nazionali (OFCN)	140

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.

Material Handling (MH).

Ore a *M. H.* - Suddivisioni in classi di materiali - Calcolo dell'incidenza oraria.

Prova tecnico – pratica.

L'indice di merito produttivo.

Indici di efficienza aziendale. Mansionari.

Prova tecnico – pratica.

<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. L'analisi tecnico economica dell'offerta - 1. Le componenti principali dell'offerta: manodopera e materiali.</p>
<p>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.</p>
<p>Verifica finale: Colloquio oTest.</p>

“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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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”.

Verifica finale: Colloquio oTest.

**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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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

Verifica finale: Colloquio oTest.

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.

Verifica finale: Colloquio oTest.

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

Verifica finale: Colloquio o Test.

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 *Vancancy Notice*

Pubblicazione bandi nazionali

Selezione dei candidati nazionali

Sifting

Interview

Nomina e distacco

Struttura delle *Vancancy Notice*

Struttura delle *Application Form* come compilarle correttamente

Il processo di *Sifting*

Preparazione all'*interview*

Struttura delle domande

Struttura delle risposte: l'approccio STAR

Il metodo a imbuto

Simulazioni di *interview*

Verifica finale: Colloquio o Test.

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

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

Verifica finale: Colloquio oTest.

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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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

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

Durata: 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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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. Spegnerlo 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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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:

- Utilizzare Word, lavorare con i documenti di Word, impostare le opzioni di base e migliorare la visione del documento
- Creare un documento di Word, inserire del testo in word, utilizzare metodi per selezionare, modificare testi in Word
- Applicare le formattazioni in Word, lavorare alla formattazione del testo in Word, lavorare alla formattazione del paragrafo in Word, gli Stili in Word.
- Gli oggetti di Word, l'oggetto tabella in Word, creare e modificare una tabella, l'oggetto disegno in Word, creare e modificare un disegno, l'oggetto immagine in Word, creare e modificare una immagine.
- La stampa unione in Word, i sei passaggi della stampa unione in Word, stampare i risultati di una stampa unione
- La stampa del documento in Word, le impostazioni da fare prima di mandare in stampa un documento, controlli finale e stampa del documento in Word.

Verifica finale: Colloquio oTest.

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:

- Lavorare con il foglio di lavoro, migliorare la produttività,
- Inserire, selezionare le celle in Excel, copiare, spostare e cancellare le celle in Excel.
- Lavorare sulle righe, copiare, spostare, cancellare, la gestione delle righe e delle colonne del foglio di lavoro.
- La gestione del foglio di lavoro.
- Le formule e le funzioni in Excel
- La formattazione di numeri, delle date, l'allineamento del testo, bordi in Excel.
- La creazione e la modifica dei grafici in Excel
- Preparazione della stampa – Impostazione

Verifica finale: Colloquio oTest.

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:

- Utilizzo e creazione di una presentazione vuota in PowerPoint. Creazione di modelli di presentazioni.
- Organizzazione in Schede, gruppi e finestre di dialogo. La Barra multifunzione.
- Le varie modalità di visualizzazione, la personalizzazione di PowerPoint.
- La guida in linea in PowerPoint.
- Lavorare con le diapositive, lo schema diapositiva. Formattare il testo, inserire immagini e video.
- Creazione, modifica ed eliminazione di Tabelle, Grafici e Organigrammi.
- Applicare effetti di animazione agli oggetti e di transizione alle diapositive.
- Inserire le note, intestazione e piè di pagina. Avviare una presentazione dalla diapositiva corrente o dalla prima diapositiva.
- Preparazione e controllo della presentazione prima di andare in stampa

Verifica finale: Colloquio o Test.

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.
- Operazioni di base con Access. L'ambiente di lavoro di Access.
- Le operazioni di base – Organizzare un database – Caratteristiche di un database.
- Uso delle tabelle e Relazioni fra tabelle: creare relazioni.
- Concetto di integrità referenziale.
- Tabelle: concetti di campi e record – Definire le chiavi – Impostare una tabella – Proprietà dei campi.
- Linguaggio SQL: DDL e DML.
- Ricerca dei dati – Utilizzo delle query: query di selezione, query di accodamento, query di aggiornamento e di eliminazione. Query di creazione tabella.
- Query con il linguaggio SQL.
- Interrogare, selezionare e ordinare – Criteri multipli – Uso degli operatori logici. I filtri.
- Le maschere e i Report.
- Creare una maschera – Modificare una maschera – Usare i pulsanti e le caselle di controllo. Reperire le informazioni – Inserire i dati usando le maschere – Trovare i dati usando le maschere.
- Generare Report e modificare Report.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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.

Verifica finale: Colloquio oTest.

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:

- Presentazione del corso – Introduzione - La navigazione - La posta elettronica.
- Concetti di sicurezza per la navigazione in rete: Come proteggersi quando si è online - Uso del browser - Strumenti e impostazioni - Aree di sicurezza - I segnalibri - I contenuti del web
- Esercitazione sulla navigazione, sull'uso del browser e della posta elettronica.
- Informazioni raccolte sul web - Il browser e il motore di ricerca - Valutazione critica delle informazioni - Copyright e protezione dei dati.
- Concetti di comunicazione - Le comunità online - Gli Strumenti per comunicare - Concetti di posta elettronica.
- Invio di un messaggio di posta elettronica - Ricevere un messaggio - Strumenti e impostazioni.
- Organizzazione dei messaggi - Uso dei calendari.
- Minacce ai dati - Malware -Protegersi dai malware.
- Uso Sicuro del Web - Impostare il browser per navigare in sicurezza.
- Social Network - Posta elettronica in sicurezza.
- Esercitazioni sugli argomenti introdotti e riepilogo sui contenuti

Verifica finale: Colloquio oTest.

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:

- Presentazione del corso.
- Organizzazione dell'interfaccia.
- Formattazione.
- Stili.
- Testo in Colonne.
- Le Tabelle in Word.
- Riferimenti (Didascalie, Note a piè di pagina, Note di chiusura).
- Citazioni e bibliografia
- Tabelle di riferimento e Indici
- Segnalibri e Riferimenti incrociati.
- Uso dei campi - Moduli, Modelli - Stampa unione- Collegamenti incorporamenti – Automazione.
- Redazione collaborativa - Tenere traccia e visionare - Sicurezza.
- Preparare le stampe - Sezioni - Impostazione documenti - Controllo ortografico, Thesaurus.
- Documenti HTML in Word. Etichette e cataloghi nello Stampa unione.
- Tabelle e ordinamento dei dati nelle tabelle. Importare i dati da Excel.
- Formule nelle tabelle. Personalizzare gli elenchi. Le Macro.
- Formattare documenti. Documenti Master. Collegamenti ad Excel.
- Esercitazioni pratiche sulla riproduzione di testo e sugli argomenti teorici introdotti.

Verifica finale: Colloquio oTest.

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:

- Presentazione del corso – prerogative - obiettivi – contenuti
- Introduzione a excel - Organizzazione dei file - Regole per la creazione dei fogli di calcolo - Tipi di dati - Tipi di errore.
- Selezionare le celle del foglio di lavoro - Formule e funzioni - Creare e modificare i grafici - I grafici sparkline.
- Ordinare i dati - Applicare filtri ai dati - Calcolare i subtotali sui dati - Convalidare i dati.
- Validazione e Revisione - Controllo degli errori - Controllo sulle revisioni.
- Importare i dati - Esportare i dati – Formattazione condizionale.
- Creare Tabelle Pivot – Aggiornare Tabelle Pivot.
- Modelli - Proteggere i fogli e le cartelle di lavoro - Modificare le opzioni di default – Commenti.
- Impostazioni di visualizzazione dei dati nel foglio di lavoro - I riferimenti relativi, assoluti, misti e 3D - Controllare il foglio di lavoro.
- Condividere cartelle di lavoro - Serie di dati - Funzioni avanzate.
- Funzioni Avanzate.
- Scenari e ricerca obiettivo – Tabelle dati.
- Consolidamento – Controlli ActiveX.
- Risoluzione di problemi – Visualizzazioni - Creare le Macro.
- Registrazione e modifiche macro - Barra multifunzione e pulsanti.
- Esercitazioni su tutti gli argomenti teorici affrontati.

Verifica finale: Colloquio oTest.

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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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.

Verifica finale: Colloquio oTest.

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 insieme 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.

Eeguire 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.

Verifica finale: Colloquio o Test.

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

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 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:

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

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

ACCERTAMENTI

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

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

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

Corso pre-intermediate di lingua inglese: 1[^] 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	Word endings	Question Tags
Indefinite Past	Word stress	Adding a comment
Ever and never	Things to wear	At the doctor's
Have to	What things are made of	Exclamation with so and such
Should	Feelings	On the phone
Must	Conversations	Good news, bad news
Past Perfect	Words that go together: noun + noun, verb + noun, adv + adj	Talking about you
Narrative Tenses	Birth	Exchanging information
Joining sentences	Marriage	Describing
Conjunctions	Death	Writing:
Passives	Prepositions: with nouns, adjectives and verbs	A biography
Present Perfect continuous		Letters and emails
First Conditional if + will		Writing about a book or a film
Might		Pros and cons
Second Conditional if + would		Filling in forms
		Listening and note-taking

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei discenti, è prevista la somministrazione di *test* periodici. A conclusione del corso, si svolgerà un esame che sarà articolato in due giornate e comprenderà prove di *writing, listening, reading e speaking*.

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

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^a 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

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

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei corsisti, è prevista la somministrazione periodica di *test*.

Il corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di *writing, reading, listening e speaking*.

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

Corso advanced di lingua inglese: 2[^] 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	Phrasal verbs with on and off	Quite
Ways of adding emphasis	Nouns to do with the body	Stuff
Real and unreal tense usage	Compound nouns	Idiomatic collocations
Relatives and participles	Synonyms and antonyms	Using stress to emphasize
Discourse markers	Homonyms, homophones and	formal/informal letters
Distancing the facts	homographs	Interviews
The future	Song, rhyme and rhythm	Debating an issue
Linking devices	Metaphorical language	Describing and evaluating
	Vocabulary for speculation	Connecting ideas

ACCERTAMENTI

Al fine di accertare il progresso dei discenti è prevista la somministrazione periodica di *test*.

Il corso si concluderà con un esame finale articolato in due giornate con prove di *writing, reading, listening e speaking*.

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

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

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

Durata: 60 ore.

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
Verb tense and aspect, conditionals etc.. Narrative tenses future forms expression of quantity modals and related verbs relative clauses participles hypothesizing.	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. Presentations, Negotiations, Meetings, Introductions, Socializing and Networking, , Telephoning, Brainstorming, Dealing with figures, Writing reports, emails etc.. Case studies, Role-plays, etc.. agreeing, disagreeing, giving explanations, interrupting, asking for opinions, etc. (Meetings/ presentations)	To communicate more confidently, effectively, accurately and fluently in both written and spoken English; 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; 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. To be able to highlight the personal significance of events and experiences, account for and sustain views clearly by providing relevant explanations and arguments.

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
Verb tense and aspect, conditionals etc.. Narrative tenses future forms expression of quantity modals and related verbs relative clauses participles hypothesizing.	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. Management Styles Team Building Raising Finance Customer service Crisis Management Mergers and acquisitions. Presentations, Negotiations, Meetings, Introductions, Socializing and Networking, , Telephoning, Brainstorming, Dealing with figures, Writing reports, emails etc.. Case studies, Role-plays, etc.. agreeing, disagreeing, giving explanations, interrupting, asking for opinions, etc. (Meetings/ presentations)	To communicate more confidently, effectively, accurately and fluently in both written and spoken English; 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; 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. To be able to highlight the personal significance of events and experiences, account for and sustain views clearly by providing relevant explanations and arguments.

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"> • essere in grado di descrivere le condizioni di vita o di lavoro, le attività quotidiane, i gusti e le preferenze, le simpatie e le antipatie, persone, ecc., in un breve elenco di espressioni e frasi semplici. • Produzione scritta: • essere in grado di usare una serie di espressioni e frasi per descrivere la famiglia, le condizioni di vita, la scuola, il lavoro attuale o passato; • scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate; • Interazione orale: • partecipare con facilità a conversazioni riguardanti situazioni strutturate ed a conversazioni brevi, fare e rispondere a domande, scambiare idee e informazioni su argomenti familiari o che sono prevedibili nella vita quotidiana; 	<ul style="list-style-type: none"> • cortesia e abilità sociali. Situazioni formali e informali; • stili di vita. Relazioni di parentela; • la casa: tipi di casa, ricerca di una casa, annunci immobiliari; • cibi e la dieta, pesi e misure; <p>Contenuti grammaticali.</p> <p>Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli articoli; • pronomi personali soggetto; • usare un trattamento di rispetto. L'uso di <i>tú</i> e <i>usted</i>; <p>Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presente indicativo dei verbi regolati e di alcuni irregolari; • verbi riflessivi; • uso e differenze dei verbi <i>Ser</i> e <i>Estar</i> ; • <i>perifrasis verbales: Estar + gerundio, Empezar + infinito, Ir a + infinito, tener que + infinito</i>; <p>Marcatori temporali del passato.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • salutare, presentarsi, dare e chiedere informazioni personali (nome, nazionalità, età..); • descrivere persone, luoghi, cose e dire dove sono ubicati gli oggetti; • parlare di attività di svago e del tempo libero, azioni abituali e attività quotidiane; • esprimere stati d'animo; • comprendere discorsi che consentono di affrontare esigenze specifiche, sempre che il discorso sia chiaro e articolato; • comprendere brevi e semplici testi contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro

ACCERTAMENTI

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

ACCERTAMENTI

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

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

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

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"> • comprendere discorsi che consentono di affrontare esigenze specifiche, sempre che il discorso sia chiaro e articolato; • comprendere brevi e semplici testi contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro; • essere in grado di usare una serie di espressioni e frasi per descrivere la famiglia, le condizioni di vita, la scuola, il lavoro attuale o passato; • scrivere su aspetti quotidiani del proprio ambiente con frasi collegate; • partecipare con facilità a conversazioni riguardanti situazioni strutturate ed a conversazioni brevi, fare e rispondere a domande, scambiare idee e informazioni su argomenti familiari o che sono prevedibili nella vita quotidiana. 	<ul style="list-style-type: none"> • cortesia e abilità sociali. Situazioni formali e informali; • stili di vita. Relazioni di parentela; • la casa: tipi di casa, ricerca di una casa, annunci immobiliari; • cibi e la dieta, pesi e misure; <p>Contenuti grammaticali.</p> <p>Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli articoli; • pronomi personali soggetto; • usare un trattamento di rispetto. L'uso di <i>tú</i> e <i>usted</i>; <p>Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presente indicativo dei verbi regolati e di alcuni irregolari; • verbi riflessivi; • uso e differenze dei verbi <i>Ser</i> e <i>Estar</i> ; • <i>perifrasis verbales</i>: <i>Estar</i> + <i>gerundio</i>, <i>Empezar</i> + <i>infinito</i>, <i>Ir a</i> + <i>infinito</i>, <i>tener que</i> + <i>infinito</i>; • l'imperativo affermativo e negativo; <p>Marcatori temporali del passato.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • salutare, presentarsi, dare e chiedere informazioni personali (nome, nazionalità, età..); • descrivere persone, luoghi, cose e dire dove sono ubicati gli oggetti; • parlare di attività di svago e del tempo libero, azioni abituali e attività quotidiane; • esprimere stati d'animo; <p>Produzione orale: essere in grado di descrivere le condizioni di vita o di lavoro, le attività quotidiane, i gusti e le preferenze, le simpatie e le antipatie, persone, ecc., in un breve elenco di espressioni e frasi semplici.</p>

ACCERTAMENTI

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

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

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

Corso pre-intermedio di lingua spagnola: 2^ 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"> • comprendere frasi ed espressioni relativi ad aree prioritarie, quali l'informazione di base, a condizione che il discorso sia chiaro e lento. • comprendere testi brevi e semplici contenenti un vocabolario usato frequentemente nelle attività quotidiane o di lavoro. • poter scrivere di eventi, attività passate ed esperienze personali. • scrivere brevi note semplici su argomenti relativi a necessità ed urgenze immediate. 	<ul style="list-style-type: none"> • salute e igiene, sane abitudini, dal medico; • biografie e curriculum, personaggi famosi e storici; • vacanze e turismo, alberghi, agenzie di viaggio, ecc. <p style="text-align: center;">Contenuti grammaticali.</p> <p style="text-align: center;">Il sostantivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pronomi complemento diretto / indiretto; • pronomi dimostrativi; • l'articolo + aggettivo; l'articolo + davanti a verbo. <p style="text-align: center;">Il verbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il passato: la morfologia e l'uso. Relazione tra il <i>preterito perfecto</i> e <i>preterito indefinido</i>; • avverbi di spazio, tempo, quantità; • utilizzo delle congiunzioni e proposizioni <i>por/para</i>; • perifrasi per il futuro: <i>Ir a</i> + infinito; • futuro semplice. <p style="text-align: center;">Marcatori temporali del futuro.</p>	<p>Funzioni di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccontare e relazionare eventi passati; • parlare di esperienze passate e valorizzarle; • dare consigli e fare raccomandazioni; • descrivere i sintomi, malattie e rimedi; • Esprimere obbligo e necessità, esprimere accordo; • parlare di intenzioni e progetti. <p>Produzione orale: essere in grado di descrivere le condizioni di vita o di lavoro, le attività quotidiane, i gusti e le preferenze, le simpatie e le antipatie, persone, ecc., in un breve elenco di espressioni e frasi semplici.</p>

ACCERTAMENTI

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

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

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

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

ACCERTAMENTI

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

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

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

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

ACCERTAMENTI

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

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

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

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">• Comprendere conversazioni annunci, messaggi telefonici e pubblicità dei diversi paesi dove si parla spagnolo (es: Spagna, Messico, Argentina);• Comprendere diversi tipi di testi (giornali, testi di libri, annunci pubblicitari, cataloghi e documenti);• essere in grado di sostenere una conversazione in ogni situazione in modo formale e informale (es. scuola, medico, negozio, colloquio di lavoro, amicale).• Perfetta presentazione personale.	Grammatica: <ul style="list-style-type: none">• Perifrasi verbali• Lettera formale (es. di reclamo, di ringraziamento, di presentazione)• Confrontare situazioni del passato e del presente• Formulare ipotesi• Corretto utilizzo dell'indicativo e congiuntivo• Futuro anteriore.	Funzioni di comunicazione: <ul style="list-style-type: none">• Essere in grado di presentarsi in modo formale e informale;• Descrivere persone, luoghi e situazioni• Descrivere immagini, fotografie e storie• Dare consigli e raccomandazioni• Strutturare ciò che è detto o scritto tramite <i>en primer lugar / en segundo lugar (...), por una parte / por otra parte, de un lado / de otro lado, asimismo.</i>

ACCERTAMENTI

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

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

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

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

ACCERTAMENTI

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

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

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

Corso base di lingua francese: 1^ 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^ 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 *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: 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 *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 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

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 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

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 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

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 avanzato di lingua francese: 2[^] 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. Analisi della giurisprudenza più rilevante

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

Il procedimento amministrativo che cosa è cambiato nel periodo emergenziale e del PNRR.

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

Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023). Focus sui principi generali dei procedimenti di acquisizione della P.A

Verifica finale: Colloquio o Test.

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.

Perenzione dei fondi.

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.

Il procedimento amministrativo.

Accesso documentale, civico e civico generalizzato generalizzato.

Il Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR-Regolamento 2016/675).

Il diritto di accesso e la tutela della privacy: un equilibrio complesso.

Casi pratici e giurisprudenza.

L'attività negoziale della P.A:

Quadro normativo: a) il Codice dei contratti pubblici, la legge 11 settembre 2020, n. 120, Linee guida ANAC.

Il Codice dell'Amministrazione digitale. La tracciabilità dei flussi finanziari. La normativa antimafia. b) Gli

appalti inerenti esigenze PNRR: legge 29 luglio 2021, n. 108. c) Le specificità in ambito Difesa: il d. lgs. 15

novembre 2011, n. 208, il d.p.r. 13 marzo 2013, n. 49. Materiali war like.

Le fasi del procedimento. Soglie. Procedure sopra e sotto soglia:

a) Affidamento. Proposta d'aggiudicazione. Aggiudicazione. L'accesso agli atti di gara. Il contenzioso nella fase dell'affidamento.

b) Il contratto. I controlli interni ed esterni.

c) Esecuzione. Rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale: accordo bonario, transazione, arbitrato. La tutela giurisdizionale presso il Giudice ordinario.

La responsabilità del dirigente nell'ambito dell'attività negoziale.

Metodologia SGD-G-023 per l'accertamento dei costi orari.

Analisi per indici.

Analisi costi-benefici.

Il controllo di gestione negli SS.LL.

Analisi dei costi, cenni di analisi tecnico-economica.

Verbale di congruità del prezzo. Verbale di congruità delle offerte.

Le acquisizioni tramite nuovi organismi in ambito Comunitario, Internazionale e tramite le Agenzie (NSPA, FMS CASES).

La posizione di garanzia del Committente o del responsabile Unico del Procedimento:

Requisiti, piani di sicurezza del fornitore e congruità costi della sicurezza.

Informazione sui rischi.

Cooperazione e coordinamento (DUVRI)

La dirigenza pubblica.
Controllo di gestione

Procurement applicato al settore Difesa: gare telematiche, sistemi dinamici di acquisto e mercato elettronico (dimostrazioni pratiche sull'utilizzo della piattaforma)

Le normative ISO; EN-AS e AQAP in materia di Assicurazione Qualità;

L'Assicurazione Qualità Governativa; La sorveglianza governativa. La struttura documentale del sistema di qualità.

Attività di controllo sulla Pubblica Amministrazione, responsabilità, danno erariale.

Verifica finale: Colloquio oTest.

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 152 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, le prospettive occupazionali e gli strumenti disponibili per favorire la ricerca attiva di un'occupazione. Operatori in grado di individuare e proporre percorsi personalizzati ai volontari iscritti al progetto accompagnandone il processo di transizione dalla vita militare al mondo del lavoro, fornire e trasfondere agli utenti la conoscenza dei principali strumenti e modalità di ricerca attiva di occupazione.

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. Utilizzando 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.

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, Agenzie di lavoro e realtà imprenditoriali) 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. Ai frequentatori sarà fornito il contatto di utenti iscritti al SILDifesa da coinvolgere in un colloquio di orientamento in call; i discenti dovranno svolgere tutte le fasi del processo fino alla registrazione dei dati sul SILDifesa. Al termine della settimana, la relazione e il progetto elaborato saranno presentati alla Commissione valutativa

Verifica finale: Colloquio o Test.

Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II[^]) (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.

PROGRAMMA:

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.

L'Area Tecnico-amministrativa: il Segretariato Generale della Difesa ai sensi del D.M. 16 gennaio 2013.

Le Direzioni e le Direzioni Generali; gli Uffici Centrali;

I provvedimenti riguardanti il personale civile.

L'Area Tecnico-Industriale – L'Agenzia Industrie Difesa

L'Area Tecnico-Operativa – lo Stato Maggiore Difesa e le sue dipendenze; l'organizzazione delle Forze Armate

Illustrazione del Codice dell'ordinamento militare (COM) e del Testo unico sull'ordinamento militare (TUOM).

La contrattazione collettiva e gli istituti previsti dal vigente CCNL Funzioni Centrali. Illustrazione della pubblicazione "Civilando". Il Sistema di Classificazione del personale civile.

Privacy e tutela dei dati personali nella P.A. e nel Ministero Difesa. Il difficile bilanciamento tra l'accesso (gli accessi) agli atti (dati e informazioni) e la tutela della riservatezza: esame di casi pratici e giurisprudenza.

Principi generali sul rapporto di lavoro nel Pubblico impiego. Cenni alla L. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) ed al d. Lgs. 33/2013 sulla trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale delle aree funzionali

Principi e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Principi e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012.

Principi e adempimenti in materia di protezione dei dati Il Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio: aspetti e principi generali;

Cenni sulla programmazione, struttura del bilancio finanziario della Difesa.

Cenni sulla gestione del bilancio finanziario della Difesa

La gestione del procedimento e del provvedimento amministrativo.

Focus sui principi generali dei procedimenti di acquisizione delle PP.AA

D. lgs.81/2008 "la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Verifica finale: Colloquio oTest

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

Destinatari: Area II e gradi equivalenti

Durata: 4 giorni – 14 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.

PROGRAMMA:

Novità in materia di ordinamento giudiziario e adeguamento dell'ordinamento giudiziario militare (legge 17 giugno 2022, n. 71)

Introduzione alla nuova disciplina in tema di procedimento penale dettata dal decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, in attuazione della legge 27 settembre 2021, n. 134: norme immediatamente applicabili e disposizioni di cui è stata differita l'entrata in vigore. Applicabilità ai procedimenti penali militari, con particolare riferimento al giudizio dibattimentale.

La fase delle indagini preliminari: le novità normative di rilievo dall'iscrizione della notizia di reato alla definizione del procedimento.

Adempimenti della segreteria del pubblico ministero con particolare riguardo alle nuove disposizioni in tema di documentazione degli atti, notificazioni e comunicazioni.

Le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150 con riguardo all'udienza preliminare e ai riti alternativi.

Lineamenti essenziali della nuova disciplina relativa al giudizio dibattimentale di primo grado.

Le modalità di svolgimento del giudizio di appello alla luce delle nuove disposizioni. Il rito camerale "non partecipato" in Cassazione.

Gli adempimenti di cancelleria relativi al primo e al secondo grado di giudizio: deposito degli atti, comunicazioni e notificazioni, attività di udienza e specifici adempimenti conseguenti all'adozione di provvedimenti giudiziari.

La disciplina del processo penale telematico: fase transitoria e modalità operative a regime

Verifica finale: Colloquio oTest

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:

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).

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.

Trasparenza, diritto/i di accesso e privacy: un difficile bilanciamento?

Casi pratici e giurisprudenza.

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

Verifica finale: Colloquio o Test

**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 alla luce della recente emanazione del P.N.A. 2022 e dell’introduzione del P.I.A.O. nel quadro regolamentare della prevenzione della corruzione.

Il RPCT, il Piano Nazionale Anticorruzione ed il P.I.A.O.

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.

Cenni sull’accesso civico generalizzato e sull’accesso documentale.

Eventuali approfondimenti su tematiche maggiormente rilevanti e discussione finale in vista del questionario .

Verifica finale: Colloquio oTest

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 ed il Codice privacy:

- principi generali;
- ambiti di applicazione della normativa;
- principali definizioni e condizioni di liceità dei trattamenti;
- Principali figure del trattamento dei dati (Titolare, Responsabile, Responsabile della protezione dei dati (RPD), designato ed autorizzato al trattamento).

I dati personali e le altre categorie di dati personali.

I diritti degli interessati.

Tutela dei diritti degli interessati.

L'Autorità Garante privacy e il Giudice Ordinario.

Due diritti posti a confronto: accesso alle informazioni della PA (accesso agli atti amministrativi, accesso civico) e tutela della riservatezza.

Accesso ai dati personali.

Trattamento dei dati personali:

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

L'informativa.

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

L'organizzazione della Difesa in materia di privacy:

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

Utilizzo di posta elettronica e web sul posto di lavoro.

Controlli sul posto di lavoro e tecnologie utilizzate:

la videosorveglianza.

Come predisporre:

- un'informativa ed una autorizzazione al trattamento;
- Ordine di Servizio.

Provvedimenti di sanzione del Garante Privacy.

Verifica finale: Colloquio oTest

Corso di formazione sul lavoro agile nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'applicazione ai dipendenti del Ministero della difesa (GAMM/LAV.AGILE)

Destinatari: Aree I, II III e gradi equivalenti

Durata: 20 ore di lezione

Modalità e-learning.

Obiettivo formativo: Il corso si propone l'obiettivo di fornire ai partecipanti la conoscenza del quadro normativo e contrattuale in materia di lavoro agile, nuovo modello di organizzazione e di gestione del lavoro, fondato sulla logica dell'alternanza tra lavoro in presenza e lavoro a distanza. Durante il corso l'attenzione sarà focalizzata sulla dimensione del cambiamento introdotto dal lavoro agile, con particolare riferimento ai nuovi modelli di funzionamento, alle nuove modalità di gestione delle risorse umane basate su autonomia, responsabilizzazione e orientamento al risultato. Un particolare focus riguarderà le modalità di applicazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero della difesa.

PROGRAMMA:

Argomenti
Presentazione del Corso.
La conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Le leve della conciliazione famiglia-lavoro. Le principali normative europee e nazionali di riferimento (L. n. 124/2015; L. n. 81/2017; CCNL; Direttiva U.E. 2019/1158; D. Lgs. 105/2022). Focus: Tutela della disabilità: il principio di accomodamento ragionevole.
Il lavoro agile La normativa di riferimento: la legge n. 81/2017. Art. 18 - Il lavoro agile: definizione, caratteristiche e destinatari. Applicazione della L. 81/2017, per quanto compatibile, al pubblico impiego. I destinatari in via prioritaria del lavoro agile. Art. 19 - Forma e recesso: i contenuti dell'accordo individuale. Il luogo dove svolgere l'attività smartabile. Art. 20 - Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore. Art. 21 - Potere di controllo e disciplinare. Il controllo a distanza: l'art. 4 dello Statuto dei lavoratori. Art. 22 - Sicurezza sul lavoro. Art. 23 - Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.
Il lavoro agile nel periodo emergenziale e post emergenziale. Strumento emergenziale: il lavoro agile durante il Covid-19. Superamento della fase emergenziale. Linee guida in materia di lavoro agile nelle P.A. Chiusura del periodo emergenziale. La diffusione dello smart working prima e dopo il periodo emergenziale in Europa e in Italia.
Il lavoro agile nella contrattazione collettiva. Il CCNL Funzioni centrali 2016-2018 , firmato il 12 febbraio 2018: Articolo 26: Orario di lavoro flessibile. Articolo 27: Banca delle ore. Il CCNL Funzioni centrali 2019-2021 , firmato il 9 maggio 2022: Articolo 36: definizioni e principi generali. Articolo 38: Accordo individuale. Articolo 40: Formazione.

Le novità introdotte del **CCNL Funzioni centrali 2022-2024**, firmato il 27 gennaio 2025 (in vigore dal 28 gennaio 2025): Articolo 13: Accesso al lavoro agile

I destinatari del lavoro agile

Individuazione delle attività: il ruolo dei soggetti sindacali.

Articolo 14: Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

Fasce temporali: fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità.

Erogazione del buono pasto.

Cattivo funzionamento dei sistemi informatici.

Diritto alla disconnessione

Cenni sul Lavoro Agile per i lavoratori Senior - Age Management nella P.A. (art. 27)

Cenni sul Lavoro Agile per i Neo Assunti (art. 7)

Focus La CCIN nella difesa

Focus Diritto alla disconnessione.

Il lavoro agile: l'utilizzo degli strumenti tecnologici.

Le tecnologie digitali: strumento fondamentale per il lavoro agile.

La normativa di riferimento: l. n. 81/2017 e CCNL.

L'utilizzo degli strumenti informatici: personali e forniti dall'amministrazione.

Responsabilità del datore di lavoro e del lavoratore.

Rischi nell'utilizzo delle tecnologie.

Vademecum per lavorare in sicurezza: le 11 raccomandazioni dell'AGID per uno smart working sicuro.

La disciplina dell'utilizzo delle tecnologie informatiche prevista dal codice di comportamento (art. 11 bis D.P.R. n. 62/2013)

Misure tecniche e organizzative nel Ministero della difesa.

La misurazione del lavoro agile

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il monitoraggio e la valutazione della performance nello smart working.

Potere direttivo, disciplinare e controllo del dirigente.

Poteri direttivi: il ruolo dei dirigenti nello smart working.

Poteri di controllo.

Poteri disciplinari.

Il lavoro da remoto

La legge 16 giugno 1998, n. 191:

Articolo 4 Telelavoro.

Regolamento attuativo: D.P.R. n. 70/1999.

Accordo Quadro nazionale sul telelavoro per i dipendenti delle P.A. 23 marzo 2000.

Le novità introdotte del CCNL Funzioni centrali 2022-2024, in vigore dal 28 gennaio 2025: Capo III - Articolo 15 "Il Lavoro da remoto".

Differenze e affinità tra Telelavoro e Lavoro agile.

Vantaggi e svantaggi del lavoro da remoto.

Focus Buono pasto

La regolamentazione interna del lavoro agile.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 e Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Regolamenti interni: contenuti.

Cenni sul Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero Della Difesa firmato il 10/07/2023.

La tutela della salute e della sicurezza del lavoratore a distanza.

Normativa ed obblighi.

Effetti sulla salute dell'uso prolungato dei videotermini.

Focus: La sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 alla luce delle peculiarità del Ministero della Difesa introdotte dal D.P.R. n. 90/2010.

Privacy e protezione dei dati nello smart working.

La programmazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero della difesa.

Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024 Sezione Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Focus: Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

Il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile nell'ambito del Ministero della Difesa.

Stress e resilienza

Il lavoro postmoderno e le sue complessità

Definizione e sviluppo della resilienza.

Verifica finale: Colloquio oTest

Corso di formazione sull'etica, l'integrità e la trasparenza nei comportamenti dei dipendenti pubblici: il D.P.R. n. 62/2013 ed in particolare il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa (GAMM/ETICA)

Destinatari: Aree I, II III e gradi equivalenti

Durata: 20 ore di lezione

Modalità e-learning.

Obiettivo formativo: Il corso si propone l'obiettivo di promuovere, diffondere e rafforzare la cultura dell'integrità tra i dipendenti pubblici, in un'ottica di miglioramento dell'azione amministrativa, della produttività e dell'efficienza organizzativa, finalizzata alla tutela e promozione del valore pubblico. Durante il corso verranno analizzati gli obblighi comportamentali dei dipendenti pubblici codificati nel CCNL, nei novellati Codici di comportamento e nella legge, con particolare riferimento all'organizzazione del Ministero della difesa. Il corso risponde agli obblighi formativi delle Pubbliche Amministrazioni relativamente alla diffusione e condivisione dei contenuti del Codice di comportamento.

PROGRAMMA:

Argomenti
Presentazione Del Corso.
L'etica nei comportamenti dei pubblici dipendenti: <ul style="list-style-type: none">- l'etica pubblica e il comportamento etico;- definizione di "minimo etico" nella giurisprudenza.
L'integrità nei comportamenti dei pubblici dipendenti: <ul style="list-style-type: none">- i principi generali dell'agire pubblico;- l'integrità pubblica, con particolare riferimento all'integrità del dirigente pubblico;
La trasparenza nei comportamenti dei pubblici dipendenti: <ul style="list-style-type: none">- l'etica, l'integrità pubblica e la trasparenza;- la L. n. 241/1990: accesso ai documenti amministrativi;- il D. lgs. n. 33/2013, l'accesso civico a dati e documenti: art. 5 (comma 1 e 2);- trasparenza e Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione: il diritto di accesso agli algoritmi tra efficienza e tutela della privacy;- la legge n. 190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;- il piano integrato di attività e organizzazione;- i rischi della trasparenza.
Il valore pubblico nelle P.A.: <ul style="list-style-type: none">- la piramide del valore pubblico- la formazione.
Gli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici: <ul style="list-style-type: none">- gli obblighi dei lavoratori pubblici derivanti dalla legge: il D. lgs. 165/2001 (art. 53, 55 bis, 55 quater, 55 sexties);- gli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (fonti costituzionali);- il Codice di comportamento e codice etico ex d. lgs. n. 231/2001;- gli obblighi di condotta derivanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. <p>L'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001;</p> <p>Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici come strumento per la diffusione di una cultura dell'integrità e della condivisione dei valori dell'etica pubblica.</p> <p>Il DPR n. 62/2013 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none">- la procedura di formazione ed approvazione del codice di comportamento,- i destinatari del codice di comportamento;

I precedenti codici di comportamento.

Le linee guida ANAC

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il DPR n. 62/2013:

- l'ambito di applicazione;
- i principi generali;
- il comportamento in caso di regali, compensi ed altre utilità;
- partecipazione ad associazioni ed organizzazioni; c
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse;
- l'obbligo di astensione;
- l'adozione di comportamenti atti a prevenire gli illeciti: la prevenzione della corruzione;
- trasparenza e tracciabilità;
- il comportamento nei rapporti privati;
- il comportamento in servizio;
- il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media;
- il comportamento nei rapporti con il pubblico.
- disposizioni per i dirigenti;
- contratti e altri atti negoziali;
- vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- la responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

FOCUS: Il conflitto di interesse.

Il whistleblowing.

La tutela del segnalatore di illeciti.

Focus: segnalazione anonime.

Focus: Linee Guida ANAC e canale di segnalazione esterno.

Focus: UNI ISO/TS 37008:2024

La disciplina dell'anticorruzione.

- la legge n. 190/2012: l'ambito soggettivo di applicazione;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- applicazione al Ministero della difesa;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Le misure dell'anticorruzione
- Rotazione del personale;
- Codice di comportamento;
- Trasparenza;
- La tutela del segnalatore di illeciti
- disciplina dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi – d.lgs. 39/2013;
- l'ANAC.

Cenni sul sistema delle responsabilità dei dipendenti pubblici.

I fondamenti delle responsabilità dei dipendenti.

La responsabilità civile e amministrativa.

La responsabilità disciplinare: illeciti e procedimento.

La responsabilità penale per reati contro la pubblica amministrazione: corruzione, concussione, induzione indebita e abuso d'ufficio.

Focus: Abrogazione abuso d'ufficio. La Corte di Cassazione solleva questione di legittimità costituzionale alla Corte Costituzionale.

Focus: I reati contro la Pubblica Amministrazione.

“Il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa (D.M. 10-7-2024)”.

“Il Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni e la tutela dell'integrità e della dignità delle persone dei dipendenti della difesa” .

FOCUS: SA8000:2014; UNI/ISO 30415:2021; ISO 53800:2024

Verifica finale: Colloquio oTest

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.

Verifica finale: Colloquio oTest

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

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

Durata: 14 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.

PROGRAMMA:

Evoluzione della piattaforma SICOGE
La riforma di Bilancio
Impegno Pluriennale ad Esigibilità (IPE)
Spesa Primaria/Delegata/Decentrata
Tipologie Uffici SICOGE e utenze
Init - CENNI
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 (SCAD)

Cronoprogramma: “Pianificazione finanziaria”

CONTABILITÀ FINANZIARIA:

Impegno:

- Impegno di Spesa Primaria
- Impegno di Spesa Delegata

Ordine di Pagare

Ordine di Accreditamento

ASSEGNAZIONE FONDI – cenni

CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE - cenni

Verifica finale: Colloquio o Test

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

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

Durata: 26 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

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.
Il cronoprogramma

Art. 37 del d.lgs. 36/2023 (codice dei contratti) con un focus particolare sul programma triennale degli acquisti di beni e servizi.
Le permutate.

Procedure di programmazione e gestione delle risorse finanziarie della Difesa.
Il Centro di responsabilità amministrativa.
Le GAB e la programmazione strategica.
Le azioni..

Difesa Servizi SPA.
Agenzia Industrie Difesa.
La tempestività di pagamento e riduzione del debito pregresso.

Verifica finale: Colloquio o Test

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:

La gestione dei materiali.

La dismissione dei beni mobili: la dichiarazione di fuori uso e la dichiarazione di fuori servizio. Le permutate in ambito Difesa. Monitoraggio della spesa, tempestività dei pagamenti e riduzione del debito commerciale. Programmazione finanziaria e gestione dei fondi, peculiarità della Difesa.

Lo Spend-Management e l'efficientamento della spesa..

Attività negoziale:

- Normativa sul Procurement - Evoluzioni Normative Recenti
- Codice dei Contratti Pubblici - Principi e Ambito di Applicazione
- . Le Procedure di Gara (Aperte, Ristrette, Negoziate, AQ) e i requisiti di partecipazione alle Procedure di Gare
- Disciplina dei Contratti nei Settori Difesa e Sicurezza (D.Lgs. 208/2011) - Principi, Ambito di Applicazione e Soglie
- Il nuovo Responsabile Unico del Progetto

Gli incentivi alle funzioni tecniche.

Difesa Servizi SPA.

Verifica finale: Colloquio oTest

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: 30 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".

LET'S SPEAK:

Affrontare in lingua inglese (conversazioni) la realtà di vari casi e task di vita quotidiana nel campo giovani.

Campi estivi ed esperienze maturate negli anni precedenti.

Verifica finale: Colloquio oTest Colloquio in lingua inglese

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 soccorso.

Verifica finale: Colloquio o Test

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:

Il processo di riforma della P.A..

Quadro normativo sull'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. L. 150/2000 e d.P.R. 422/2001.

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Novità per l'uso dei social network e altri strumenti informatici: il D.P.R. 81/2023. Casi pratici.

L. 241/90 e strumenti di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo.

Accesso ai documenti amministrativi, accesso civico semplice e generalizzato (cd FOIA).

General Data Protection Regulation e Codice Privacy. Trasparenza, diritto/i di accesso e privacy: un difficile bilanciamento.

Casi pratici e giurisprudenza.

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.

Rapporti con gli organi di informazione. Attività di informazione/ comunicazione istituzionale.

Comunicazione web dell'Arma dei Carabinieri. Sito internet e portale internet.

Applicativi" ConcorsiOnLine 2.0", "Ge.Tra." e "Ge.Traf." (Gestione automatizzata dei trasferimenti)

Ruolo e competenze degli operatori degli U.R.P. nella Amministrazione Difesa: analisi della job description e delle skill richieste

Valutare la qualità dei servizi

Cenni sulla comunicazione umana.

Aspetti verbali e non verbali del processo comunicativo.

Principi della comunicazione. Stili comunicativi.

Esempi pratici e esercitazioni.

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>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. Benessere organizzativo e sviluppo di relazioni interne efficaci. Prevenzione del burn-out</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. Verifica finale: Colloquio oTest.</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.

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. Sviluppare le capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership”. Promuovere percorsi per l'accrescimento del capitale umano attraverso una comunicazione efficace al fine di poter svolgere con successo le proprie competenze

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

PROGRAMMA:

Armonizzare le differenze peculiari al ministero della difesa per rafforzare la coesione:

Conoscere i funzionamenti del gruppo:

- La dinamica individuo/ gruppo
- L'appartenenza: in group-out group
- Guida del gruppo
- La collaborazione

La comunicazione efficace

Sviluppo dei collaboratori

Come promuovere la motivazione

Orientamento all'apprendimento

Consapevolezza digitale

Valutazione degli atteggiamenti, gestione delle emozioni

Consapevolezza del contesto.

Orientamento al risultato, iniziativa, accuratezza, affidabilità

Ascoltare il gruppo, gestione dei processi

Soluzione dei problemi

Orientamento al servizio

La leadership

Ottimizzazione delle risorse

Verifica finale: Colloquio o Test

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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

OBIETTIVO:

Fornire al Datore di lavoro competenze organizzative, gestionali e giuridiche per gestire il processo della salute e sicurezza sul posto di lavoro nell'ottica del superamento di una visione formale della materia a favore di una visione sostanziale orientata alla prevenzione e alla protezione della salute dei lavoratori, anche alla luce della continua evoluzione del mondo del lavoro.

Il percorso formativo è erogato in attuazione di quanto disposto dall'Accordo Stato – Regioni del 17 aprile 2025 (Repertorio atti n. 59/CSR) pubblicato in G.U. n. 119 del 24 maggio 2025, che reca la nuova disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex art. 37, comma 2, del d. lgs. 81/2008.

DESTINATARI:

Comandanti o Direttori di Enti con prerogative di Datori di lavoro di cui al D.P.R. 90/2010.

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 presenza, in videoconferenza sincrona, in e-learnig. 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).

Modulo giuridico – normativo

Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

L'identificazione e il ruolo del datore di lavoro in relazione al contesto organizzativo.

I soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il d.lgs. n. 81/2008: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa.

La responsabilità civile e penale del datore di lavoro.

La responsabilità amministrativa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 nel settore privato.

Prevenzione della violenza delle molestie sul luogo di lavoro (Documento ILO C 190 Convenzione sull'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro).

Inserimento di lavoratori disabili (riferimento al d.lgs. 213/2003 (art. 3, c. 3 bis), DL 76/2013 (art. 9, c. 4-ter) convertito con L. 99/2013).

I ruoli delle ASL, INL, VVF e Inail.

Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive.

La delega di funzioni: condizioni e limiti.

Modulo Organizzazione e gestione della sicurezza

Sorveglianza sanitaria.

Organizzazione del primo soccorso.

Modulo Organizzazione e gestione della sicurezza sul lavoro

Tecniche e strumenti di comunicazione e informazione.

Il rischio da stress lavoro-correlato

Modulo Organizzazione e gestione della sicurezza

Le misure organizzative e gestionali di tutela ai sensi di quanto previsto dagli art.li 15 e art. 30 del d.lgs. n. 81/2008:

- a. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; con l'acquisizione della relativa documentazione e certificazioni obbligatorie di legge. Valutazione dei rischi predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti con priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età.
- b. La gestione del rischio interferenziale e il DUVRI;
- c. organizzazione e gestione delle emergenze, degli appalti, delle riunioni periodiche di sicurezza;
- d. informazione, formazione, partecipazione e consultazione di tutti i soggetti ai sensi del D.lgs. 81/08;
- e. vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori e alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
 - Modelli di organizzazione e gestione di tipo volontario
 - Costi della mancata sicurezza e benefici della sicurezza

Verifica finale: Colloquio oTest

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 alle 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.

Il percorso formativo - erogato in attuazione di quanto disposto dall'Accordo Stato - Regioni del 17 aprile 2025 (Repertorio atti n. 59/CSR) pubblicato in G.U. n. 119 del 24 maggio 2025, che reca la nuova disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex art. 37, comma 2, del d. lgs. 81/2008 - si articola, con un modulo comune e ulteriori moduli tecnici-integrativi per particolari settori di riferimento.

Al modulo comune si accede dopo aver frequentato il corso propedeutico per datore di lavoro (SIC/CDL).

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:

Apertura e Presentazione del Corso

Modulo tecnico ed operativo

Il processo di valutazione: criteri e metodologie

- i criteri e gli strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi;
- struttura e contenuti del documento di valutazione dei rischi;
- l'analisi degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi;
- la gestione della documentazione tecnico amministrativa;
- le procedure semplificate per la redazione della valutazione del rischio.

I fattori di rischio e misure di prevenzione e protezione

a. fattori di rischio relativi a:

- luoghi di lavoro;
- attrezzature di lavoro;
- movimentazione manuale dei carichi
- VDT;
- agenti fisici;
- sostanze pericolose;
- agenti biologici;
- atmosfere esplosive;
- stress lavoro-correlato e fattori psicosociali;
- rischi ricollegabili al genere, all'età e alla provenienza da altri paesi;

a. misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;

b. dispositivi di protezione individuale;
segnaletica di sicurezzay

Esercitazione • Predisposizione di un documento di valutazione dei rischi per un caso concreto riferito al settore ATECO di riferimento

Verifica finale: Colloquio o Test

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 dall'Accordo Stato – Regioni del 17 aprile 2025 (Repertorio atti n. 59/CSR) pubblicato in G.U. n. 119 del 24 maggio 2025, che reca la nuova disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex art. 37, comma 2, del d. lgs. 81/2008.

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:** All. 1 all'Accordo Stato Regioni del 17 aprile 2025.

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.

- 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, lavoro in somministrazione, ecc.
- Il quadro legislativo antincendio.
- Le norme tecniche e le attività di normalizzazione nazionali ed europee in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- 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 e il sistema delle prescrizioni e delle sanzioni.
 - Il ruolo di: ASL, INL, VV.F., INAIL, ARPA.
 - Le omologazioni, le verifiche periodiche.
 - Informazione, assistenza e consulenza.
- Organismi paritetici

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, utilizzo delle tecnologie digitali.
- 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.

- La classificazione dei rischi specifici.
- Misure generali di tutela.
- Contenuti struttura e organizzazione del documento di valutazione dei rischi.

I dispositivi di protezione collettive e individuali.

- I dispositivi di protezione collettiva
- I dispositivi di protezione individuale: criteri di scelta e di utilizzo.

La segnaletica di sicurezza

- La segnaletica di sicurezza.

La gestione delle emergenze

Tipologie di emergenza.

Caratteristiche e procedure di gestione delle emergenze in caso di:

- Incendio;
- primo soccorso;
- altre emergenze;
- Criteri per la stesura del piano di emergenza e di evacuazione.

La sorveglianza sanitaria

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

Consultazione e partecipazione

- La consultazione e la partecipazione aziendale della sicurezza.
- Le relazioni tra i soggetti del sistema della prevenzione.

Informazione, formazione e addestramento

- Gli obblighi informativi, formativi e di addestramento per i diversi soggetti aziendali.
- Le relazioni tra i soggetti del sistema prevenzione.

Verifica finale: Test – eventualmente integrato da Colloquio

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 dall'Accordo Stato – Regioni del 17 aprile 2025 (Repertorio atti n. 59/CSR) pubblicato in G.U. n. 119 del 24 maggio 2025, che reca la nuova disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex art. 37, comma 2, del d. lgs. 81/2008.)

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 17 aprile 2025, 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" sono esonerati:

- **per titolo di studio:** All. 1 all'Accordo Stato Regioni del del 17 aprile 2025.

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 all'All. 1 all'Accordo Stato Regioni del 17 aprile 2025.

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

Organizzazione dei processi produttivi e del lavoro:

- cenni sull'evoluzione dell'organizzazione dei processi di produzione industriale: dalle catene di montaggio alla produzione snella (es. lean organization, just in time, ecc.);
- caratteristiche e tipologie di impianti e processi di produzione industriale;
- tipologie e studi di lay-out industriali e requisiti di sicurezza;
- modelli e strutture organizzative (funzionali, per processi, divisionali a matrice, ibridi), punti di forza e di debolezza ai fini del benessere organizzativo;
- nuove forme di lavoro: lavoro agile, co-working, telelavoro, ecc.
- innovazione tecnologica e impatto sulla salute e sicurezza delle nuove tecno

Ambiente e luoghi di lavoro

Rischio incendio

Atex

Gestione delle emergenze

Rischi infortunistici:

Macchine impianti e attrezzature

Rischio elettrico

Rischio meccanico

Movimentazione merci: apparecchi di sollevamento e attrezzature per trasporto merci

Mezzi di trasporto: ferroviario, su strada, aereo e marittimo

Lavori in quota

Rischi di natura ergonomica e legati all'organizzazione del lavoro:

Movimentazione manuale dei carichi

Attrezzature munite di videoterminali

Rischi di natura psico-sociale:

Stress lavoro-correlato

Fenomeni di mobbing e sindrome da burn-out

Molestie e aggressioni sul lavoro

Agenti fisici

Agenti chimici, cancerogeni e mutageni, amianto

Agenti biologici

Rischi connessi ad attività particolari:

- Ambienti confinati e/o sospetti di inquinamento
- Attività su strada
- Gestione rifiuti

Rischi connessi all'assunzione di sostanze stupefacenti, psicotrope ed alcol

Verifica finale: Test e Simulazione

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 dall'Accordo Stato – Regioni del 17 aprile 2025 (Repertorio atti n. 59/CSR) pubblicato in G.U. n. 119 del 24 maggio 2025, che reca la nuova disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex art. 37, comma 2, del d. lgs. 81/2008.)

OBIETTIVO:

Integrare il percorso formativo dei Responsabili SPP, al fine di far sviluppare le capacità gestionali e relazionali e di far loro acquisire le conoscenze/abilità relazionali e gestionali per:

- progettare e gestire processi formativi in riferimento al contesto lavorativo e alla valutazione dei rischi, anche per la diffusione della cultura alla salute e sicurezza e del benessere organizzativo;
- pianificare, gestire e controllare le misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza aziendali attraverso sistemi di gestione della sicurezza;
- utilizzare forme di comunicazione adeguate a favorire la partecipazione e la collaborazione dei vari soggetti del sistema.

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

Tecniche e metodologie relative a:

- **informazione**
- **formazione**
- **addestramento**
- 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.).
- Le dinamiche di apprendimento dell'adulto:
 - a. presentazione e analisi delle principali metodologie didattiche e degli strumenti operativi utilizzati nell'andragogia.
 - Le fasi del processo formativo:
 - a. analisi del fabbisogno e del contesto organizzativo;

- b. macro e micro-progettazione (definizione degli obiettivi didattici, scelta dei contenuti in funzione degli obiettivi, metodologie e strumenti didattici);
- c. erogazione
- d. valutazione e monitoraggio dei risultati
- L'addestramento:
 - a. tecniche (dimostrazioni, simulazioni, esercitazioni pratiche);
 - b. modalità e verifica;
 - c. registrazione delle attività.

Organizzazione e sistemi di gestione

- L'organizzazione e la gestione della sicurezza tra legislazione e normativa volontaria Sinergie ed opportunità.
- I modelli di organizzazione e gestione della sicurezza. L'art. 30 del D.lgs. 81/08 e la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (d.lgs. n. 231/2001). L'efficacia esimente dell'adozione dei modelli e sistemi di gestione della sicurezza (ISO 45001, Linee guida UNI INAIL).
- La struttura di alto livello (HLS) della ISO 45001.
- Il ciclo PCDA di Deming e l'approccio per processi applicato alla organizzazione e gestione della sicurezza.
- Il processo di valutazione dei rischi e la pianificazione degli interventi nell'ambito della ISO 45001.
- Controllo operativo, auditing, riesame e miglioramento continuo.
- Cenni sull'integrazione gestionale della sicurezza (ISO 45001), con i sistemi qualità (ISO 9001) e ambiente (ISO 14001).
- Procedure semplificate per l'implementazione dei Modelli di organizzazione e gestione (MOG): il D.M13/02/2014.
- L'asseverazione dei MOG.
- Vantaggi derivanti dall'adozione dei modelli di organizzazione e gestione.
 - Il ruolo manageriale e tecnico del RSPP nell'ambito dei modelli e sistemi di organizzazione e gestione della sicurezza aziendali.

Il sistema delle relazioni e della comunicazione

- Il sistema delle relazioni: RLS, datore di lavoro, medico competente, lavoratori, enti pubblici, lavoratori autonomi, appaltatori, ecc.
- Il sistema di comunicazione aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- La comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro.
- Cenni sui metodi, tecniche e strumenti per una comunicazione efficace.
- Gestione degli incontri di lavoro e della riunione periodica.
- Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti.

Benessere organizzativo compresi i fattori di natura ergonomica e fattori psicosociali

- Concetto di benessere organizzativo:
 - ✓ fattori di natura ergonomica ;
 - ✓ fattori psicosociali e stress lavoro correlato;
 - ✓ fattori organizzativi e clima aziendale;
 - ✓ dinamiche relative a: motivazione, collaborazione, corretta circolazione delle informazioni, analisi delle relazioni, gestione del conflitto.
- Team building finalizzato al benessere organizzativo.

Verifica finale: Colloquio

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

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

OBIETTIVO:

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

DESTINATARI:

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

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Diploma di istruzione secondaria superiore e superamento Modulo B ed essere in possesso dell'esonero dal titolo di studio e/o dal Mod. B di cui all'All. 1 all'Accordo Stato Regioni del 17 aprile 2025.

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 e ISO 45001/2018): 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.

Verifica finale: Colloquio o Test

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 e ISO 45001/2018): 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.

Verifica finale: Colloquio o Test

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)

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

Verifica finale: Colloquio oTest

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:

Le novità intervenute nel settore della 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

Verifica finale: Colloquio o Test

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

Elementi di Diritto Penale e Procedura Penale

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.
- 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.

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.

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.

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.

- 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.

Il sistema sanzionatorio

Direttiva sulla vigilanza SGD – G – 022.

- Organizzazione della Vigilanza antinfortunistica.
- Procedure operative dell'attività di vigilanza.
- Procedure di attivazione dell'ispezione.
- Gli ispettori: obblighi e poteri.
- Il codice di comportamento
- 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).

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

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

TEST INTERMEDIO

MODULO III

“Procedure di ispezione

- Indagine per malattia professionale e infortunio.
- Casi di studio
- Sicurezza antincendio e datore di lavoro.
- Valutazione dei presidi antincendio tecnici e organizzativi. Controllo.
- Aspetti di vigilanza ispettiva relativi all’esposizione alle radiazioni ionizzanti (D.lgs. 101/2020)
- Semplificazione di un’ispezione presso i cantieri temporanei e mobili.
- Ponteggi e lavori in quota
- Dichiarazioni inizio attività.
- Attività di controllo dei documenti tecnici: (DVR, DUVRI, PSC, Fascicolo dell’opera, PSS, POS).
- Piani di rimozione amianto. Simulazione.

Verifica finale: Test

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:

12 ore (Accordo stato- regioni del 17 aprile 2025 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 119 del 24 maggio 2025.).

MODALITA' :

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;
Prevenzione della violenza delle molestie sul luogo di lavoro (Documento ILO C 190 Convenzione sull'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro).
Inserimento di lavoratori disabili (riferimento al D. Lgs 213/2003 art 3, c. 3 bis) DL 76/2013 art 9, c 4-ter convertito con L. 99/2013
I ruoli dell'ASL INL VVF e INAIL;
organi di vigilanza e le procedure ispettive.
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;
I sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro in relazione alla normativa volontaria.
Misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione adottate a seguito della valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il dirigente opera;
obblighi connessi ai contratti di appalto, d'opera o di somministrazione;
gestione del rischio interferenziale e DUVRI
organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso, e gestione delle emergenze;
Criteri e strumenti per l'individuazione e valutazione del rischi;
Tecniche e strumenti di comunicazione e informazione;
Il rischio da stress da lavoro correlato;
Il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale;
Lavoro di gruppo e gestione dei conflitti;
consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Verifica finale: Colloquio oTest

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. **Cadenza dell'aggiornamento ogni 5 anni**

MODALITA':

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 (Accordo stato- regioni del 17 aprile 2025 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 119 del 24 maggio 2025)

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 e delle relative misure di tutela;
Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza
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

Verifica finale: Colloquio o Test

Corso di formazione preposti (SIC/CPREP) Durata 12 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).

Al corso per preposti si accede solo dopo aver frequentato la formazione generale e specifica per lavoratori

MODALITA':

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

DURATA:

12 ore (Accordo stato- regioni del 17 aprile 2025 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 119 del 24 maggio 2025)

ARGOMENTI CORSO 12 ORE

PROGRAMMA:

Individuazione del preposto
Preposto di fatto ed effettività del ruolo;
compiti e obblighi del preposto;
relazione tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
modalità di esercizio della funzione di controllo dell’osservanza da parte dei lavoratori di cui all’art 19 del d.lgs 81/08
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.
Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti obblighi e responsabilità
Organi di vigilanza, controllo e assistenza.
Modalità di comunicazione e relazione con i soggetti della prevenzione aziendale.
Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori in particolare neoassunti, somministrati, 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);
Misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione adottate a seguito della valutazione dei rischi dell’azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera.
Obblighi connessi ai contratti di appalto, d’opera e di somministrazione;
gestione del rischio interferenziale il DUVRI.
Definizione ed individuazione dei fattori di rischio;
Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
Procedure esodo ed incendi, segnaletica ed emergenze
Modalità di sovrintendere e vigilare sulle attività lavorative per garantire l’attuazione delle direttive ricevute;
l’importanza di individuare e segnalare incidenti e infortuni mancati.

Verifica finale: Colloquio o Test

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).

Cadenza dell'aggiornamento ogni 2 anni

MODALITA:

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

DURATA:

6 ore (Accordo stato- regioni del 17 aprile 2025 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 119 del 24 maggio 2025)

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.
Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza aziendale
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

Verifica finale: Colloquio o Test

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:

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. (Accordo stato- regioni del 17 aprile 2025 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 119 del 24 maggio 2025)

- La formazione del modulo generale può essere effettuata in modalità frontale o in webinar o in elearning
- La formazione relativa al rischio basso parte specifica di 4 ore può essere effettuata in modalità frontale o in webinar o in elearning
- La formazione relativa al rischio medio parte specifica di 8 ore può essere effettuata in modalità frontale o in webinar
- La formazione relativa al rischio alto parte specifica di 12 ore può essere effettuata in modalità frontale o in webinar

Legislazione prevenzionale nell'ambito della P.A. con particolare riferimento al T.U. d.lgs. 81/08 e D.p.r 90/10 e organizzazione del sistema prevenzionale e il sistema di partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

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.

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 rischio Esplosione. 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, rischio videoterminali, rischio ambienti di lavoro, rischi da fattori psicosociali e stress da lavoro correlato, rischio movimentazione manuale carichi

Verifica finale: Colloquio oTest

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' :

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. **Cadenza dell'aggiornamento ogni 5 anni.**

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 delle intervenute modifiche normative.

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

Aggiornamenti tecnici dei rischi a cui sono esposti i lavoratori

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.

Verifica finale: Colloquio o Test

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' :

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

Verifica finale: Colloquio oTest

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':

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

Verifica finale: Colloquio o Test

Corso per gli addetti alla lotta antincendio: Tipo 3-For (SIC/CPI/C) Corso di Formazione per Addetti Antincendio in attività di livello 3

(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' :

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.

PROGRAMMA

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 evacuazione

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

Verifica finale: Colloquio o Test

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':

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.

**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':

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 nappi e idranti.

TEST FINALE

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.

**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':

L'aggiornamento è costituito da una parte teorica in presenza e da esercitazioni pratiche.

DURATA

8 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 sui mezzi di estinzione più diffusi; - presenza visione e chiarimenti sui dispositivi di protezione individuale; - esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

TEST FINALE

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’:

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

Conoscere i rischi specifici dell’attività svolta

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

Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro:

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

Acquisire capacità di intervento pratico

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

TEST FINALE

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.

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’:

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.

Verifica finale: Test

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.

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':

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.

Verifica finale: Test)

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.

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.

Verifica finale: Test

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.

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

Verifica finale: Colloquio o Test

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

Corso di formazione per formatori (antinfortunistica) (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':

Presenza.

PROGRAMMA:

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

La Comunicazione efficace

- I fattori essenziali della comunicazione (circuiti 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

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.

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;

Gestione dell'uditorio

- 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.

Simulazione di un intervento didattico (workshop)

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

Verifica finale: Colloquio o Test)

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)

Verifica finale: Colloquio o Test

LUOGO DI SVOLGIMENTO:

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

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 dall’Accordo Stato – Regioni del 17 aprile 2025 (Repertorio atti n. 59/CSR) pubblicato in G.U. n. 119 del 24 maggio 2025.

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 17 aprile 2025 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

Apertura corso

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.

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.

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.

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.

Cenni sulle attività infrastrutturali e di organizzazione del cantiere, posizioni di garanzia e obblighi documentali negli appalti.

- Ricorso a Ditte locali e local-workers .

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.

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;

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.

Gestione in sicurezza di esplosivi e munizioni nelle operazioni NATO/multinazionali fuori dal territorio nazionale (SMD-L-034):

- trasporto;
- movimentazione;
- stoccaggio.

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;

- Misure di mitigazione ed elaborazione di procedure tecnico- operative di sicurezza;
- Redazione di D.U.V.R.I – presentazione casi pratici;
- Verifica dei requisiti di informazione/formazione del personale e organizzazione delle eventuali attività didattiche integrative in Te. Op.

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;

Scelta, approvvigionamento e distribuzione dei dispositivi di protezione individuale.

Interazione con le altre componenti della coalizione multinazionale e gestione dei rischi interferenziali.

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.

Elementi di Safety Coaching e di comunicazione all'emergenza.

Verifica finale: Colloquio o Test

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:

Agenti chimici pericolosi:

- Aspetti normativi, classificazione ed etichettatura delle sostanze/miscele pericolose e gestione del rischio chimico ai sensi dei Regolamenti: - REACH 1907/2006; - CLP 1272/2008.
 - D.Lgs. 81/08 Titolo IX Capo I "Protezione da agenti chimici".
- Luoghi di lavoro con presenza materiali nocivi (D.Lgs. 81/08 Allegato IV) e regole di comportamento
- Stoccaggio e compatibilità tra le sostanze e miscele pericolose

Principali caratteristiche chimico-fisiche delle sostanze/miscele pericolose - 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. DPI necessari per esposizione ad agenti chimici
D.Lgs. 81/08. Valutazione del rischio chimico attraverso l'utilizzo di algoritmi. Esercitazione.

Gestione dei rifiuti secondo il D. Lgs.152/06 Parte IV e s.m.i.. Catalogo europeo dei rifiuti e codice CER. Documentazione sulla gestione dei rifiuti. Rifiuti con particolari modalità di raccolta. Consorzi 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 RENTRI nell'ambito dell'A.D..

Esame della normativa relativa ai rischi da agenti cancerogeni e mutageni, amianto, FAV e radon. Principali azioni di tutela.

Elementi di tossicologia. Cancerogenesi.

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

Esercitazione teorico/pratica sulla individuazione e scelta dei codici CER di alcune tipologie di rifiuti prodotti in ambito Difesa.

Casi Studio delle singole FF.AA.

Verifica finale: Colloquio o Test

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. 2 moduli

10 giorni, 68 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:

1° MODULO

Area – Normativa

Benvenuto ed introduzione Corso

Definizione di ambiente. Cenni sul diritto ambientale: le fonti internazionali, unionali e nazionali.

Introduzione al Testo Unico Ambientale (D.Lgs. 152/06): struttura e tematiche. La figura dell'Esperto Ambientale della Difesa. La normativa ambientale nell'AD.

Il D.Lgs. 66/2010 (COM)

Il DM 22 ottobre 2009

Area – Procedure autorizzative ambientali

Procedura di VAS (comprensivi di normativa di riferimento CE e Nazionale)

Procedura di VIA (inclusa normativa di riferimento CE e Nazionale). Rapporto e Confronto in linee generali tra VAS e VIAAIA e AUA: Supporto alle attività Istruttorie nei procedimenti autorizzativi AIA e AUA: Supporto alle attività Istruttorie nei procedimenti autorizzativi

Question time.

Area - Gestione dei siti contaminati

Procedure di gestione di eventi potenzialmente contaminanti: D.Lgs. 152/2006 e DM 22 ottobre 2009.

I soggetti coinvolti nell'evento di inquinamento: obblighi, oneri, responsabilità e tutele.

Focus su procedure semplificate (art. 242-bis e art. 249 del D- Lgs. 152/2006)

Il Piano di caratterizzazione e il Modello Concettuale

Le misure di prevenzione (MIPRE) e di sicurezza (MISE/MISU, MISO, MISP)

Focus su PFAS (sostanze perfluoro alchiliche)

Tecnologie di bonifica delle acque sotterranee

Tecnologie di bonifica dei suoli

Analisi di Rischio sito-specifica (definizione delle CSR e software applicativi)

Question time

Area – Aree Naturali Protette

Strumenti internazionali, europei e nazionali per la tutela della biodiversità marina e aree protette marine. Implementazione in Italia della Direttiva Europea sulla Strategia Marina.

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 Importanza Comunitari (SIC) e Zone di Conservazione Speciale (ZSC).

La Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA)

Aree naturali protette. Normativa nazionale di riferimento e applicabilità alla Difesa

Question time

Area – Scarichi Idrici

Disciplina degli scarichi idrici: Inquadramento normativo.

Classificazione degli scarichi in base all'origine e al corpo recettore; tipologie di refluo; 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.

Inquinanti e impianti di trattamento delle acque reflue urbane

Impianti di trattamento acque reflue industriali

Area – Efficientamento energetico

Cambiamento climatico

Energy management: inquadramento normativo nazionale. Audit energetico. Efficientamento energetico nell'AD. *Case study*

Area – Programmazione Finanziaria Difesa

Procedura programmazione finanziaria delle risorse del settore investimento nel campo del risanamento ambientale.

Area – Due Diligence

Linee Guida sulla valutazione degli aspetti ambientali nella dismissione dei siti della Difesa.

Esame intermedio 1 (test a risposta multipla+ domanda aperta)

2° MODULO

Area - Tutela delle acque

La Direttiva Quadro Europea sulle Acque (Direttiva 2000/60/EC). Acque marino-costiere: monitoraggio degli elementi di qualità biologica e determinazione dello Stato di Qualità Ecologica

Tutela delle acque marino-costiere, acque di balneazione

Residui di esercitazioni a fuoco sui fondali marini, impatto sul biota ed esigenze di bonifica

Principi di dinamica delle acque sotterranee. Casi di studio idrogeologico

Area – Gestione dei rifiuti

Focus su alcune tipologie di rifiuti: RAEE (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche) – PRIMA PARTE

Focus su alcune tipologie di rifiuti: RAEE (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche) – SECONDA PARTE

Disciplina dei sottoprodotti

Disciplina degli End of Waste

Gestione dei rifiuti: Inquadramento generale.

La classificazione dei rifiuti.

Documenti amministrativi di gestione dei rifiuti (Registro di carico e scarico, Formulare di identificazione rifiuti trasportati - FIR, Modello Unico di Dichiarazione Ambientale – MUD), RENTRI (applicabilità all’A.D.)

Question time.

Area – Gestione di un poligono

Gestione di un poligono: adempimenti previsti dal d.lgs. 152/2006, (Art. 184 co. 5 bis, co. 5-bis. 1, co. 5-bis 2, co. 5-bis.3 – Art. 241-bis). Linea guida piano di monitoraggio ambientale permanente poligoni.

Comitato misto paritetico – Programmi delle installazioni militari. Disciplinari d’uso (d.lgs. 66/2010, art 322 co. 7). Disciplinari ambientali

Area – Inquinamento atmosferico

Inquinamento atmosferico: Definizione. Cause e tipologie di inquinanti. Gas a effetto serra e Gas ozono lesivi

Emissioni in atmosfera: applicazione all’A.D.

Apparati in uso alla Difesa contenenti gas effetto serra o gas ozono lesivi: Focus su adempimenti tecnici, amministrativo-burocratico-ispettivi correlati

Area – Reati ambientali

La prevenzione e la riparazione del danno ambientale: la normativa di riferimento (parte VI del d.lgs n. 152/2006) e le funzioni del SNPA (Legge 132/2016)

La legge 68/2015 sugli ecoreati e l’applicazione della procedura estintiva nel SNPA

Vigilanza ambientale: Gestione delle criticità e degli esiti delle attività ispettive

Area – Attività ispettiva e vigilanza ambientale

La competenza della polizia giudiziaria in relazione agli illeciti in materia ambientale.

Vigilanza ambientale nelle aree militari.

Aspetti pratici e *lessons learnt*

Area – Sistema di Gestione Ambientale

Sistema di Gestione Ambientale (SGA): la norma ISO 14001 e il Regolamento EMAS - Principi e struttura

Area – Generale

Case studies CC che illustrino la policy di gestione della Tutela dell’Ambiente in FA

Case studies EI che illustrino la policy di gestione della Tutela dell’Ambiente in FA

Case studies MM che illustrino la policy di gestione della Tutela dell’Ambiente in FA

Case studies AM che illustrino la policy di gestione della Tutela dell’Ambiente in FA

Riepilogo

Tutela ambientale in ambito Interforze – *Case Study*

Question Time

Verifica finale: Colloquio oTest

Modulo Integrativo – Corso FEA in Operazioni Fuori dai Confini Nazionali (OFCN)

OBIETTIVO:

Scopo del corso è quello di far acquisire agli esperti ambientali le conoscenze e le capacità che gli consentano di fornire supporto, a livello tattico, al processo decisionale di pianificazione dell'unità al fine di integrare le operazioni militari con gli aspetti di protezione ambientale (*Environmental Protection*) in conformità agli *STANAG* ed alla *policy* della NATO, ONU e UE.

DESTINATARI:

Riservato al personale inviato in OFCN

REQUISITI:

Diploma di scuola secondaria.

DURATA:

Modulo Integrativo

5 giorni, 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:

Benvenuto ed introduzione al corso
La figura dell'Esperto ambientale in OFCN
Inquadramento normativo OFCN (NATO, UE, ONU, Bilaterale)
Ruolo della Divisione – J-Eng del COVI
STANAGs Environmental Protection. Ruolo UGPREVATA
STANAG 7141. AJEPP-4. Aspetti generali
STANAG 2583. AJEPP-3. Aspetti generali
Environmental Management System (EMS) e relazioni con Operations Planning Process (OPP) (NATO AJEPP-3)
STANAG 2582. AJEPP-2. Aspetti generali
STANAG 2594. AJEPP-7. Aspetti generali
STANAG 6500. AJEPP-6. Aspetti generali
Environmental Baseline Study (EBS) (NATO AJEPP-6)
Differenze tra Environmental Health Site Assessment (EHSA) ed EBS
Environmental Condition Report (ECR) e NATO Spill Report (AJEPP-6)
Environmental Closeout Study (ECS) ed Environmental handover/takeover declaration (AJEPP 6)
Modello concettuale DPSIR (Driving forces, Pressures, States, Impacts, Responses)
Environmental Impact Assessment (EIA) (NATO AJEPP-6)
Case study & lessons learned
Question time

Verifica finale: Colloquio o Test