

# SCHEDA NOTIZIE

## CORSO EXTRACIVILSCUOLADIFE

Per ciascun corso o seminario fornire i dati e le notizie indicati di seguito:

### **ENTE RICHIEDENTE**

Comando/Ente/Reparto dove prestano servizio i partecipanti al corso

### **AREA FORMATIVA**

Indicare la collocazione del corso rispetto alle aree formative riportate nell'allegato 3.

### **DENOMINAZIONE DEL CORSO**

### **OBIETTIVI E I PRINCIPALI CONTENUTI DEL CORSO**

### **MOTIVAZIONE**

Descrivere dettagliatamente le necessità ed esigenze che hanno determinato la richiesta del corso stesso in relazione ai compiti istituzionali dell'Ente.

### **FORNITORE DEL CORSO**

### **SEDE DI SVOLGIMENTO**

Indicare la città sede di svolgimento del corso.

### **DURATA**

Indicare il numero delle giornate e delle ore complessive.

### **NUMERO EDIZIONI**

Indicare il numero e possibilmente la data di inizio o il periodo di svolgimento (es. 1° trimestre).

### **PARTECIPANTI:**

	NUMERO TOTALE	DONNE	CONTRATTI PART-TIME	NEO ASSUNTI
MAGISTRATI				
DIRIGENTI				
FUNZIONARI				
ALTRI				
TOTALE				

### **COSTO**

Indicare la spesa complessiva presunta per l'attivazione del corso

Si rammenta che ai sensi della legge 24/12/1993 n. 537, art.14, comma 10, **“i versamenti eseguiti dagli enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale, costituiscono in ogni caso corrispettivi di prestazioni di servizi esenti da Imposta sul Valore Aggiunto”.**

(timbro e firma)



# **AREE DI FORMAZIONE**

**1 AREA GIURIDICO – NORMATIVA GENERALE:** complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 1.1 semplificazione amministrativa
- 1.2 riforma della P.A.
- 1.3 federalismo
- 1.4 normativa sulla privacy
- 1.5 sicurezza nei luoghi di lavoro
- 1.6 documento elettronico e firma digitale
- 1.7 altro

**2 AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE:** tematiche inerenti i processi organizzativi del lavoro (compresa la qualità del servizio) e la gestione delle risorse umane. Le relative attività tendono a trasferire conoscenze, capacità e comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto e con gli obiettivi generali dell'organizzazione. IN questa area sono compresi anche le attività formative che pur avendo un contenuto tecnico o che fanno riferimento a norme specifiche, presentano elevate connotazioni organizzativo-gestionali (ad esempio aspetti relativi alla 626/94). Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 2.1 normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
- 2.2 metodologie gestione risorse umane
- 2.3 normativa previdenziale
- 2.4 progettazione organizzativa: metodologie e strumenti
- 2.5 qualità del servizio
- 2.6 formazione di formatori
- 2.7 altro

**3 AREA MANAGERIALE:** complesso delle conoscenze riferite all'attività del management pubblico e concernenti i processi e le metodologie decisionali. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 3.1 project management
- 3.2 valutazione progetti, analisi costi benefici
- 3.3 reingegnerizzazione processi d'ufficio
- 3.4 stili di leadership
- 3.5 processi di decisione
- 3.6 tecniche normative
- 3.7 altro

**4 AREA COMUNICAZIONE:** complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità relazionali legate al processo di comunicazione interpersonale, organizzativo e istituzionale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 4.1 normativa sulla comunicazione istituzionale
- 4.2 rapporti con l'utenza
- 4.3 attività e gestione degli URP
- 4.4 attività degli Uffici Stampa
- 4.5 attività di promozione e di immagine
- 4.6 tecniche di comunicazione integrata
- 4.7 altro

**5 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:** complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alle materie economico-finanziarie, escludendo il controllo di gestione. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 5.1 normativa fiscale
- 5.2 contabilità di Stato
- 5.3 normativa e procedure sugli appalti
- 5.4 gestione dei beni patrimoniali
- 5.5 metodologia delle politiche di spesa
- 5.6 analisi economica
- 5.7 altro

**6 AREA CONTROLLO DI GESTIONE:** complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alla pianificazione dei costi e dei risultati e della loro valutazione. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 6.1 normativa sui controllo
- 6.2 controllo direzionale
- 6.3 definizione dei processi di pianificazione
- 6.4 definizione del budget direzionale
- 6.5 ruolo e funzioni del controller
- 6.6 altro

**7 AREA INFORMATICA E TELEMATICA:** attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e telematici. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 7.1 progettazione e gestione dei processi informatici
- 7.2 office di base
- 7.3 office avanzato
- 7.4 specialista IT
- 7.5 specialista web
- 7.6 specialisti su applicativi standard
- 7.7 specialisti su applicativi non standard
- 7.8 altro

**8 AREA LINGUISTICA:** comprende le attività volte a favorire, attraverso la migliore conoscenza delle lingue il processo di comunicazione e di integrazione internazionale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 8.1 corsi di base
- 8.2 corsi avanzati
- 8.3 corsi specialistici
- 8.4 altro

**9 CORSI MULTIDISCIPLINARI:** comprendono le attività formative in genere di media-lunga durata, articolate in più moduli finalizzati all'accesso di nuovo personale o alla progressione in carriera. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 9.1 corsi per accesso alla dirigenza
- 9.2 corsi concorso per le varie qualifiche
- 9.3 corsi di riqualificazione
- 9.4 altro

**10 AREA INTERNAZIONALE:**comprende le attività formative connesse ad attività internazionali ed in ambito comunitario. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 10.1 istituzioni europee e internazionali
- 10.2 strumenti normativi e di indirizzo
- 10.3 adeguamento all'Euro
- 10.4 rendicontazione dei progetti comunitari
- 10.5 utilizzo dei fondi comunitari
- 10.6 tecniche di negoziazione
- 10.7 benchmarking e scambio di esperienze
- 10.8 altro

**11 AREA SPECIALISTICA TECNICA/DEI SERVIZI:** comprende le attività formative connesse ad attività specifiche dell'amministrazione rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.