

## **CORSO PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

### ***Obiettivo:***

fornire al personale contrattualizzato cognizioni aggiornate per lo svolgimento della propria specifica attività

### ***Destinatari:***

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'area B- profilo professionale B3 assistente amministrativo

N. 60 unità

### ***Contenuti:***

la riforma del sistema amministrativo con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa e al diritto di accesso

### ***Durata:***

16 ore

### ***Edizioni n. 2***

## **CORSO DI INFORMATICA AVANZATA**

### ***Obiettivo:***

fornire al personale contrattualizzato cognizioni aggiornate per lo svolgimento della propria specifica attività

### ***Destinatari:***

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'area B- profilo professionale B3 assistente informatico

N. 60 unità

### ***Contenuti:***

tecniche di configurazione, funzionalità e controllo dei sistemi software

### ***Durata:***

16 ore

### ***Edizioni n. 2***

## **CORSO SULLA COMUNICAZIONE**

### ***Obiettivo:***

fornire al personale contrattualizzato cognizioni aggiornate per lo svolgimento della propria specifica attività

### ***Destinatari:***

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'area B- profilo professionale B1 coadiutore amministrativo contabile

N. 60 unità

### ***Contenuti:***

illustrazione dell'articolazione degli Uffici del Ministero. Elementi e tecniche di comunicazione per la facilitazione del dialogo con l'utenza interna ed esterna.

### ***Durata:***

16 ore

### ***Edizioni n. 2***

## **CORSO SULL'ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE**

### ***Obiettivo:***

fornire al personale contrattualizzato elementi di conoscenza sulle tecniche di archiviazione

### ***Destinatari:***

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'area B- profilo professionale B1 coadiutore amministrativo contabile in servizio presso gli archivi  
N. 60 unità

### ***Contenuti:***

elementi di archivistica generale - la tradizionale ripartizione dell'archivio: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, recepita dalla normativa in materia di documenti elettronici. Il protocollo informatico.

### ***Durata:***

16 ore

### ***Edizioni n. 2***

**CORSO PER IL SETTORE TECNICO  
DEI TECNICI COORDINATORI  
OPERATORI ESPERTI  
E OPERATORI DI CENTRO STAMPA**

***Obiettivo:***

sviluppare le capacità del personale contrattualizzato di utilizzare tecniche innovative per lo svolgimento della propria specifica attività

***Destinatari:***

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti alle Aree B3 - B2 - B1  
tecnico coordinatore operatore esperto, operatore di centro stampa  
N. circa 30 unità

***Contenuti:***

tecniche di operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi.  
Principali sviluppi e prospettive del software degli elaboratori impiegati in fotocomposizione

***Durata:***

16 ore

***Edizioni n. 1***

**CORSO PER IL SETTORE TECNICO  
DEI TECNICI COORDINATORI  
MANUTENTORE ESPERTO  
MANUTENTORE  
E AIUTO MANUTENTORE**

***Obiettivo:***

fornire al personale contrattualizzato cognizioni avanzate per lo svolgimento della propria specifica attività

***Destinatari:***

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti alle Aree B3 - B2 - B1  
tecnico coordinatore - manutentore esperto - manutentore e aiuto manutentore  
N. circa 60 unità

***Contenuti:***

tecniche di manutenzione, di riparazione e di lavorazione in materia di idraulica, falegnameria, muratura, elettricità e di lavorazione di profilati e laminati metallici

***Durata:***

16 ore

***Edizioni n. 2***

## **CORSO DI CONTABILITA'**

### ***Obiettivo:***

sviluppare le capacità del personale contrattualizzato in servizio presso gli uffici contabili cognizioni avanzate in materia di contabilità

### ***Destinatari:***

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'Area B – profili professionale B2 – operatore amministrativo/contabile

N. circa 150 unità

### ***Contenuti:***

cenni di contabilità di Stato, il procedimento di spesa e il sistema informatico di contabilità gestionale (SICOGE)

### ***Durata:***

16 ore

### ***Edizioni n. 5***

## **CORSO PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO AUSILIARI**

### ***Obiettivo:***

fornire al personale contrattualizzato cognizioni avanzate per lo svolgimento della propria specifica attività

### ***Destinatari:***

dipendenti in servizio presso gli uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno, appartenenti all'Area A - profilo professionale A 1 - ausiliario  
N. circa 60 unità

### ***Contenuti:***

illustrazione dell'articolazione degli uffici del Ministero. Elementi di comunicazione per la facilitazione del dialogo con l'utenza esterna e interna

### ***Durata:***

16 ore

### ***Edizioni n. 2***



## ATTIVITA' DI FORMAZIONE DECENTRATA

## **CORSI DECENTRATI**

***Obiettivo:***

formazione del personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'Interno da svolgere sul territorio per stimolare una sempre maggiore partecipazione ed una migliore diffusione dell'attività formativa.

***Destinatari:***

Personale contrattualizzato appartenente alle qualifiche B3 - B2 - B1 - A in servizio presso gli UTG e uffici periferici  
In media n. 30 persone per edizione.

***Contenuti:***

Tematiche ritenute di interesse in ambito territoriale correlate anche ad argomenti di stretta pertinenza delle diverse qualifiche cui è somministrata la formazione.

***Durata:***

16 ore

***Edizioni: n. 71***

*Le Prefetture sono state individuate secondo i seguenti criteri:*

- ***Residualità – U.T.G. che non hanno avuto assegnazione di formazione volontaria decentrata nel 2004:***  
***N. 1 modulo***
- ***Numerico – U.T.G. con fabbisogno formativo non esaurito nel 2004 per elevato numero di dipendenti appartenenti alle Aree B ed A:***  
***N. 1 modulo fino a 50 unità***  
***N. 2 moduli oltre 50 unità***  
***N. 3 moduli oltre 100 unità***  
***N. 4 moduli oltre 200 unità***

<b>Prefetture</b>	<b>N. corsi</b>
AGRIGENTO	1
ALESSANDRIA	1
ANCONA	3
ASCOLI PICENO	1
AVELLINO	1
BENEVENTO	1
BOLOGNA	1
BOLZANO	1
BRESCIA	1
BRINDISI	1
CAGLIARI	1
CAMPOBASSO	2
CASERTA	1
CATANIA	2
CATANZARO	1
CHIETI	1
CUNEO	1
FIRENZE	1
FORLI'	1
FROSINONE	1
GROSSETO	1
IMPERIA	1
ISERNIA	1
L'AQUILA	1
LA SPEZIA	1
LECCE	1
LODI	1
LIVORNO	1
LUCCA	1
MATERA	1

MESSINA	1
MILANO	4
MODENA	1
NAPOLI	4
PADOVA	1
PALERMO	2
PARMA	1
PESCARA	1
PIACENZA	1
PISTOIA	1
POTENZA	1
REGGIO CALABRIA	2
ROMA	3
SALERNO	1
SASSARI	1
SIRACUSA	1
TORINO	3
TREVISO	1
TRIESTE	3
UDINE	1
VENEZIA	1
VERBANO CUSIO OSSOLA	1
VERONA	1
<b>Totale corsi</b>	<b>71</b>

**FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE  
DELL'EMERGENZA  
DEL MINISTERO DELL'INTERNO**

***Obiettivo:***

progettare e realizzare un percorso formativo teorico e pratico per la gestione dell'emergenza

***Destinatari:***

dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli uffici centrali con qualifiche appartenenti all'Area C, B e A, addetti alla gestione dell'emergenza

In media n. 30 persone per edizione.

***Contenuti:***

decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e interpretazioni.  
Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza

***Durata:***

28 ore

***Edizioni: n. 4***

## **FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

### **DEGLI UFFICI TERRITORIALI DI GOVERNO**

#### ***Obiettivo:***

progettare e realizzare un percorso formativo teorico e pratico per la gestione dell'emergenza

#### ***Destinatari:***

dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici territoriali di Governo con qualifiche appartenenti alle Aree C, B ed A addetti alla gestione dell'emergenza.

In media n. 20 persone per edizione.

#### ***Contenuti:***

decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e interpretazioni.  
Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza

***Durata: media in relazione al rischio incendio previsto per ogni***

***Prefettura***

20 ore

***Edizioni: n. 15***

***SCHEDE PORTATE SOLO AL COM. DIR. SOSTITUITA  
PER IL TAVOLO SINDACALE DALLA SUCC. CON 19 EDIZ.***

**FORMAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE  
DELL'EMERGENZA  
DEGLI UFFICI TERRITORIALI DI GOVERNO**

***Obiettivo:***

progettare e realizzare un percorso formativo teorico e pratico per la gestione dell'emergenza

***Destinatari:***

dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici territoriali di Governo con qualifiche appartenenti alle Aree C, B ed A addetti alla gestione dell'emergenza.

In media n. 20 persone per edizione.

***Contenuti:***

decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e interpretazioni.  
Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza

***Durata: media in relazione al rischio incendio previsto per ogni***

***Prefettura***

20 ore

***Edizioni: n. 19***

*Le Prefetture sono state individuate secondo il seguente criterio:*

- *Residualità – U.T.G. che non hanno richiesto assegnazione di formazione obbligatoria decentrata nell'anno 2004*

<b>Prefetture</b>	<b>N. corsi</b>
ASCOLI PICENO	1
BIELLA	1
BOLOGNA	1
COMO	1
CREMONA	1
ENNA	1
GENOVA	1
LECCE	1
LECCO	1
MACERATA	1
MASSA CARRARA	1
PAVIA	1
PISTOIA	1
SASSARI	1
SIENA	1
TRENTO	1
VERCELLI	1
SONDRIO	1
VIBO VALENTIA	1
<b>Totale corsi</b>	<b>19</b>



# SCHEDE ANALITICHE AREE B ed A

**PROGETTO FORMATIVO PERSONALE CONTRATTUALIZZATO**  
**– AREE B ed A –**  
**ANNO 2005**

- **CORSI CENTRALI FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

<b>N.</b>	<b>SEMINARI</b>	<b>PARTECIPANTI dato stimato</b>
4	Corsi per addetti alla gestione dell'emergenza e primo soccorso	120

- **CORSI CENTRALI FORMAZIONE VOLONTARIA**

<b>N.</b>	<b>SEMINARI</b>	<b>PARTECIPANTI dato stimato</b>
2	Corso per assistente amministrativo	60
5	Corso di contabilità	150
2	Corso di informatica avanzata	60
2	Corso sulla comunicazione	60
2	Corso sull'attività di archiviazione	60
1	Corso per il settore tecnico dei tecnici coordinatori Operatori esperti e operatori centro stampa	30
2	Corso per il settore tecnico dei tecnici coordinatori Manutentore esperto – manutentore e aiuto manutentore	60
2	Corso per il settore amministrativo - ausiliari	60
<b>18</b>	<b>TOTALE CORSI</b>	<b>540</b>

- **CORSI DECENTRATI FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

<b>N.</b>	<b>SEMINARI</b>	<b>PARTECIPANTI dato stimato</b>
19	Addetti alla gestione dell'emergenza	380

- **CORSI DECENTRATI FORMAZIONE VOLONTARIA**

<b>N.</b>	<b>SEMINARI</b>	<b>PARTECIPANTI dato stimato</b>
71	Su tematiche di interesse locale	2130