



**Unione Italiana Lavoratori Pubblica**

**Amministrazione**

**Coordinamento Nazionale Ministero  
dell'Interno**

Via del Viminale, 1 00184 Roma Tel. 06/465.25905 - Fax 06/487.10.73

sito web : [www.uilinterno.it](http://www.uilinterno.it) e-mail : [info@uilinterno.it](mailto:info@uilinterno.it)

---

**CIRCOLARE N. 25**

**27 APRILE 2006**

## **FORMAZIONE 2006**

Si trasmette – solo per posta elettronica - la nuova proposta per la formazione anno 2006 scaturita dal confronto con l'Amministrazione che ha consentito di far accogliere gran parte delle richieste di UIL-CGIL-CISL.

La proposta è consultabile sul nostro sito  
[www.uilinterno.it](http://www.uilinterno.it).

Rimaniamo in attesa della convocazione per la sottoscrizione dell'accordo.

**PROGETTO FORMAZIONE  
PERSONALE CONTRATTUALIZZATO  
ANNO 2006**

**PERSONALE AREA C**

1. Corso per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza edizioni 3
2. Giornata formativa in tema di tutela della libertà e della dignità della persona.
3. Corso sull'etica dell'azione pubblica edizioni 4
4. Corso sulla Protezione Civile edizioni 4
5. Corso di recupero di riqualificazione per Direttore amministrativo-contabile C 3 edizioni 1
6. Corso di recupero di riqualificazione per funzionario informatico C 2 edizioni 1
7. Corso per formatori edizioni 1
8. Corso di aggiornamento per formatori edizioni 4
9. Corso sull'immigrazione edizioni 4
10. Corso sull'attività negoziale della P.A. edizioni 4

**PERSONALE AREA C, B, A ATTIVITA' DECENTRATA**

1. Corso di completamento per addetti alla gestione dell'emergenza delle Prefetture edizioni 82
2. Corso per addetti alla gestione dell'emergenza – Prefettura di Oristano e di Gorizia edizioni 2
3. Corsi decentrati di informatica edizioni 103
4. Corsi decentrati volontari edizioni 123

**PERSONALE AREE B, A**

1. Corso per addetti alla gestione dell'emergenza del Ministero dell'Interno edizioni 1
2. Corso di completamento per addetti alla gestione dell'emergenza del Ministero dell'Interno edizioni 6
3. Corso per assistente amministrativo-contabile edizioni 4
4. Corso per assistente linguistico edizioni 2
5. Corso per addetti al centro stampa edizioni 1
6. Corso per assistente statistico edizioni 1
7. Corso sull'attività di archivistica edizioni 1
8. Corso per assistente informatico edizioni 2

*Costo preventivato del progetto formazione 2006 euro 644.000,00*

## ***FORMAZIONE PERSONALE AREA C***

### ***CORSO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA***

#### **OBIETTIVO**

Proseguire la formazione, ai sensi della normativa vigente, dei dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno che svolgono la funzione di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza presso gli Uffici Periferici di P.S e presso gli UU.TT.GG.

#### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Periferici di P.S e dipendenti in servizio presso gli UU.TT.GG. assenti, a vario titolo, nelle passate edizioni.

n.90 unità

#### **DURATA**

5 giorni

#### **EDIZIONI**

n.3

#### **CONTENUTI**

I principi costituzionali e civilistici; la legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro; i principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi; la definizione ed individuazione dei fattori di rischi; l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; nozioni di tecnica della comunicazione.

# ***GIORNATA FORMATIVA IN TEMA DI TUTELA DELLA LIBERTA' E DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA***

## **OBIETTIVO**

Offrire ai partecipanti un articolato commento sul codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali per il personale del comparto Ministeri in servizio presso il Ministero dell'Interno adottato in conformità ai principi contenuti nella Raccomandazione della Commissione europea del 27 novembre 1991.

## **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici centrali dell'Amministrazione civile dell'Interno appartenenti ai vari profili professionali dell'Area C.

n. 300 unità

La formazione ai dipendenti in servizio presso gli Uffici periferici verrà erogata tramite supporto informatico.

Circa 30 per ogni Prefettura

## **DURATA**

1 giorno

## **EDIZIONI**

n. 1

## **CONTENUTI**

Allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona, illustrazione dei contenuti salienti del codice di condotta della lotta contro le molestie sessuali.

## ***CORSO SULL'ETICA DELL'AZIONE PUBBLICA***

### **OBIETTIVO**

Offrire strumenti di analisi della complessità etica e giuridica che caratterizza le società contemporanee attraverso la ricostruzione dell'evoluzione storica dell'organizzazione e del funzionamento della Pubblica Amministrazione e lo studio di modelli di intervento pubblico e di governo.

### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici centrali dell'Amministrazione civile dell'Interno appartenenti ai vari profili professionali dell'Area C.

n.120 unità

### **DURATA**

3 giorni

### **EDIZIONI**

n.4

### **CONTENUTI**

L'amministrazione nelle democrazie contemporanee: excursus storico; diritti dell'uomo come logica dell'azione pubblica: diritto, dignità e riconoscimento; la discrezionalità tra etica e diritto nella riforma della Pubblica Amministrazione; i principi costituzionali dell'azione amministrativa.

## ***CORSO SULLA PROTEZIONE CIVILE***

### **OBIETTIVO**

Acquisizione delle conoscenze e degli strumenti tecnico-amministrativi necessari per il corretto svolgimento delle funzioni e dei compiti in materia di protezione civile.

### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici centrali dell'Amministrazione civile dell'Interno appartenenti ai vari profili professionali dell'Area C.

n.120 unità

### **DURATA**

3 giorni

### **EDIZIONI**

n.4

### **CONTENUTI**

Inquadramento storico-normativo della protezione civile nel quadro della normativa vigente; l'attività di previsione e prevenzione: il ruolo delle istituzioni; l'attività di coordinamento; la gestione dell'emergenza.

***CORSO DI RECUPERO DI RIQUALIFICAZIONE PER DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
AREA C3***

**OBIETTIVO:**

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

**DESTINATARI:**

N.5 dipendenti in servizio presso gli uffici periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno ammessi a partecipare al corso in seguito a pronuncia giurisdizionale.

**DURATA:**

2 settimane + 4 di tirocinio con idoneità finale.

**EDIZIONI**

n. 1

**CONTENUTI:**

La riforma del bilancio dello Stato e le sue conseguenze sull'organizzazione della P.A. I contratti: procedura e modalità di scelta del contraente. Normativa comunitaria e nazionale. Controlli contabili e amministrativi. Controlli della Corte dei Conti e del Ministero del Tesoro. Il mandato informatico. Sistema di valutazione della gestione e delle risorse umane

***CORSO DI RECUPERO DI RIQUALIFICAZIONE PER FUNZIONARIO  
INFORMATICO  
AREA C2***

**OBIETTIVO:**

Riqualificare il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno così come previsto dalla normativa vigente.

**DESTINATARI:**

N. 1 dipendente in servizio presso la Prefettura di Sondrio ammesso a partecipare al corso in seguito a pronuncia giurisdizionale.

**DURATA:**

1 settimana + 3 di tirocinio con idoneità finale.

**EDIZIONI**

n. 1

**CONTENUTI:**

metodologie di ottimizzazione dei processi informatici. Internet. Studio sull'operatività e funzionamento dei sistemi informatici.

# CORSO PER FORMATORI

**Obiettivo:**

Fornire ai partecipanti strumenti utili al fine di dare il massimo impulso alla formazione professionale decentrata del personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'Interno. Il corso si concluderà con un giudizio di idoneità.

**Destinatari:**

Dipendenti in servizio presso gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno, appartenenti all'area C, già selezionati dall'apposita commissione.

N. 30 unità.

**Durata:**

Due settimane.

**Edizioni**

N.1

**Contenuti**

La cultura del cambiamento e il ruolo della formazione. La formazione nella Comunità europea. Le azioni formative sul territorio: sviluppo di sinergie e partenariati. Come sviluppare una convenzione. Dall'analisi dei bisogni alla progettazione didattica: le strategie formative. Gli indicatori di qualità. Il monitoraggio e la valutazione dei programmi di intervento.

# **CORSO DI AGGIORNAMENTO PER FORMATORI**

## **OBIETTIVO**

Consolidamento del corpo di conoscenze, abilità e competenze necessarie per svolgere la funzione di formatore e ad approfondire le tematiche relative alle modalità collettive e partecipative di lavoro

## **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno che rivestono l'incarico di formatori e che hanno frequentato l'apposito corso base negli anni 2003, 2004 e 2005.

n.157

## **DURATA**

3 giorni

## **EDIZIONI**

n.4

## **CONTENUTI**

Lavoro di gruppo e le dinamiche di gruppo; come sviluppare progetti complessi utilizzando le risorse distribuite e attivando collaborazioni di partenariato sul territorio; i concetti fondamentali del project management; pianificazione e controllo dei progetti.

## ***CORSO SULL'IMMIGRAZIONE***

### **OBIETTIVO**

Approfondire le conoscenze sulle principali tematiche in materia di immigrazione ed asilo.

### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno appartenenti ai vari profili professionali dell'Area C.

n.103 unità

### **DURATA**

3 giorni

### **EDIZIONI**

n.4

### **CONTENUTI**

Società multietnica; il testo unico sull'immigrazione: orientamenti generali nel quadro di riferimento delle politiche dell'Unione Europea. La "Bossi Fini" e la sua attuazione: i regolamenti. Il ruolo delle Prefetture; il D.P.R. 16 settembre 2004 n. 303 in materia di procedure per il riconoscimento dello status di rifugiato.

# **CORSO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

## **OBIETTIVO**

Fornire un utile contributo alla formazione e aggiornamento delle professionalità impiegate nell'attività contrattuale pubblica.

## **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno appartenenti ai vari profili professionali del settore contabile dell'Area C.  
n.103 unità

## **DURATA**

3 giorni

## **EDIZIONI**

n.4

## **CONTENUTI**

L'attività negoziale della P.A. fonti normative; principi generali. Tipologie giuridiche di convenzioni. Fase dell'iter procedimentale dei contratti. Il procedimento negoziale. Rappresentanza dell'Amministrazione durante la stipula. Incidenza del diritto comunitario sul diritto interno.

## ***PERSONALE AREE C, B, A***

### **ATTIVITA' DECENTRATA**

#### **CORSO DI COMPLETAMENTO PER ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA E DI PRIMO SOCCORSO DEGLI UFFICI TERRITORIALI DI GOVERNO**

***Obiettivo:***

colmare la formazione in tema di primo soccorso ai sensi della vigente normativa

***Destinatari:***

dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici territoriali di Governo - Prefetture con qualifiche appartenenti all'Area C, B e A, addetti alla gestione dell'emergenza che hanno frequentato il corso formativo nel 2004  
In media n. 15 persone per edizione.

***Contenuti:***

completamento delle ore per l'attività di primo soccorso ai sensi del decreto interministeriale n. 388/2003 entrato in vigore nel 2005

***Durata: 8 ore***

***Edizioni: n. 82***

Completamento formazione per addetti alla gestione dell'emergenza  
N. 82 Prefetture

<b>N.</b>	<b><i>PREFETTURE</i></b>	<b>Corsi assegnati</b>
1.	AGRIGENTO	1
2.	ALESSANDRIA	1
3.	ANCONA	1
4.	AOSTA	1
5.	AREZZO	1
6.	ASTI	1
7.	AVELLINO	1
8.	BARI	1
9.	BELLUNO	1
10.	BENEVENTO	1
11.	BERGAMO	1
12.	BOLZANO	1
13.	BRESCIA	1
14.	BRINDISI	1
15.	CAGLIARI	1
16.	CALTANISSETTA	1
17.	CAMPOBASSO	1
18.	CASERTA	1
19.	CATANIA	1
20.	CATANZARO	1
21.	CHIETI	1
22.	COSENZA	1
23.	CROTONE	1
24.	CUNEO	1
25.	FERRARA	1
26.	FIRENZE	1
27.	FOGGIA	1
28.	FORLI'	1
29.	FROSINONE	1
30.	GROSSETO	1
31.	IMPERIA	1
32.	ISERNIA	1
33.	LA SPEZIA	1
34.	L'AQUILA	1
35.	LATINA	1
36.	LIVORNO	1
37.	LODI	1
38.	LUCCA	1
39.	MANTOVA	1
40.	MATERA	1
41.	MESSINA	1
42.	MILANO	1
43.	MODENA	1
44.	NAPOLI	1
45.	NOVARA	1
46.	NUORO	1
47.	PADOVA	1
48.	PALERMO	1
49.	PARMA	1
50.	PERUGIA	1
51.	PESARO URBINO	1
52.	PESCARA	1

53.	PIACENZA	1
54.	PISA	1
55.	PORDENONE	1
56.	POTENZA	1
57.	PRATO	1
58.	RAGUSA	1
59.	RAVENNA	1
60.	REGGIO CALABRIA	1
61.	REGGIO EMILIA	1
62.	RIETI	1
63.	RIMINI	1
64.	ROMA	1
65.	ROVIGO	1
66.	SALERNO	1
67.	SAVONA	1
68.	SIRACUSA	1
69.	TARANTO	1
70.	TERAMO	1
71.	TERNI	1
72.	TORINO	1
73.	TRAPANI	1
74.	TREVISO	1
75.	TRIESTE	1
76.	UDINE	1
77.	VARESE	1
78.	VENEZIA	1
79.	VERBANO	1
80.	VERONA	1
81.	VICENZA	1
82.	VITERBO	1

**CORSO PER ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA E PRIMO  
SOCCORSO DEGLI UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO -  
PREFETTURA DI ORISTANO E DI GORIZIA**

***Obiettivo:***

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

***Destinatari:***

dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici Territoriali del Governo - Prefettura di Oristano e di Gorizia – con qualifiche appartenenti alle aree C, B ed A che non hanno mai realizzato corsi per addetti alla gestione dell'emergenza nel corso degli anni passati.

Circa 10 persone

***Contenuti:***

decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e interpretazioni e decreto interministeriale 388/2003. Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza

***Durata:***

20 ore

***Edizioni: n. 2***

## **CORSI DECENTRATI DI INFORMATICA**

***Obiettivo:***

formazione del personale civile appartenente alle varie qualifiche che svolge attività informatica.

***Destinatari:***

personale in servizio negli Uffici periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno appartenenti alle aree C, B e A

Circa 10 persone

***Contenuti:***

approfondimento delle nozioni tecniche sul funzionamento dei sistemi informatici.

***Durata:***

16 ore

***Edizioni: n. 103***

## ***CORSI DECENTRATI VOLONTARI***

### **OBIETTIVO**

Formazione del personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno

### **DESTINATARI**

Dipendenti in servizio presso gli Uffici Periferici dell'Amministrazione dell'Interno appartenenti all'area C,B ed A.

n.30 unità circa

### **CONTENUTI**

Tematiche scelte dalle singole sedi periferiche, in relazione alle diverse necessità avvertite nel territorio.

### **DURATA**

16 ore modulabili in relazione alle esigenze di servizio

### **EDIZIONI**

N. 123 edizioni, così ripartite: n.2edizioni per capoluogo di regione, n.1 edizione per capoluogo di provincia.

# **FORMAZIONE PERSONALE AREE B, A**

## **CORSO PER ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO DEL MINISTERO DELL'INTERNO**

### ***Obiettivo:***

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

### ***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  
N. 30

### ***Contenuti:***

decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e interpretazioni e decreto interministeriale n.388/2003. Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza

### ***Durata:***

28 ore

### ***Edizioni: n. 1***

# **CORSO DI COMPLETAMENTO PER ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA E DI PRIMO SOCCORSO DEL MINISTERO DELL'INTERNO**

***Obiettivo:***

colmare la formazione in tema di primo soccorso ai sensi della vigente normativa

***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 che hanno frequentato il corso formativo nel 2004

In media n. 40 persone per edizione.

***Contenuti:***

completamento delle ore per l'attività di primo soccorso ai sensi del decreto interministeriale n. 388/2003 entrato in vigore nel 2005

***Durata: 8 ore***

***Edizioni: n. 6***

# CORSO PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

**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 contabile  
N. 30 per edizione

**Contenuti:**

*elementi di contabilità di Stato, procedure amministrativo - contabili, gestione patrimoniale, principi di bilancio*

**Durata:**

16 ore

**Edizioni n. 4**

## CORSO PER ASSISTENTE LINGUISTICO

***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 linguistico  
circa 25 per edizione

***Contenuti:***

miglioramento delle conoscenze linguistiche e tecniche di traduzione di testi

***Durata:***

16 ore

***Edizioni n. 2: 1 per la lingua francese e 1 per la lingua inglese***

# **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 all'area B3-B2-B1 tecnico coordinatore, operatore esperto, operatore di centro stampa.

N. 20

## ***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 ASSISTENTE STATISTICO**

### ***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 all'area B- profilo professionale B3 - assistente statistico  
N. 34

### ***Contenuti:***

rilevazione e aggiornamento dati statistici compresa la elaborazione secondo le procedure statistiche. Redazione di documenti generali concernenti le indagini statistiche

### ***Durata:***

16 ore

### ***Edizioni n. 1***

## **CORSO SULL'ATTIVITA' DI ARCHIVISTICA**

### **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- che prestano servizio negli archivi  
N. 30

### **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.1*

## **CORSO PER ASSISTENTE INFORMATICO**

### **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. 30 per edizione

### **Contenuti:**

architetture dei sistemi informatici, aspetti di sicurezza, applicazione in architettura client server e web. Caratteristiche della rete geografica del Ministero dell'Interno

### **Durata:**

16 ore

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