

Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione Centrale per le Risorse Umane**

Ufficio Relazioni Sindacali

ACCORDO IN MATERIA DI FORMAZIONE **- ANNO 2006 -**

Il giorno 16 del mese di maggio dell'anno 2006, presso il Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, si sono incontrate la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale composta dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali: CGIL-F.P., CISL-FPS, UIL PA, CONFSAL-UNSA, FLP e FEDERAZIONE INTESA.

Visto il *ccnl* relativo al comparto Ministeri 2002-2005;
Visto il *cni* del Ministero dell'Interno 2002-2005;
Visti gli accordi in materia di formazione per l'anno 2005;

le parti concordano:

Art.1 **Formazione per l'anno 2006**

Il programma di formazione per il personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'Interno per l'anno 2006, da tenersi a livello centrale e decentrato, è indicato nell'allegato sub 1 al presente accordo, che ne costituisce parte integrante.

Le risorse da destinare al progetto formativo indicato per l'anno in corso sono pari a €.644.000,00.

Art.2 **Partecipazione ai master universitari di II livello gestiti dalla SSAI**

I funzionari dell'Amministrazione civile dell'Interno appartenenti al comparto ministeri sono ammessi alla frequenza dei master universitari di II livello gestiti dalla SSAI in collaborazione con istituzioni universitarie secondo le quote ed i criteri di selezione indicati nell'allegato sub 2.

Sono fatti salvi gli ulteriori, specifici criteri di partecipazione previsti nei relativi bandi.

Art.3 **Partecipazione del personale all'attività formativa volontaria**

La partecipazione del personale alle attività formative volontarie avviene secondo i criteri della rotazione e della volontarietà.

Art.4

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

Partecipazione sindacale e formazione decentrata

E' data alle organizzazioni sindacali la tempestiva comunicazione delle iniziative formative volontarie ed in particolare dei singoli moduli formativi. La medesima comunicazione è data, a livello centrale e periferico, alle RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del *ccnl*. E' assicurata la capillare informazione a tutto il personale.

Sono oggetto di confronto con la RSU e le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del *ccnl*:

- • l'argomento dei corsi svolti a livello decentrato e le eventuali ulteriori iniziative senza oneri aggiuntivi al di fuori del presente accordo;
- • l'individuazione dei partecipanti ai corsi di formazione volontaria, effettuata sulla base dei criteri richiamati all'art.3, integrati da quelli contrattati in sede locale.

Al fine di implementare l'offerta formativa in sede decentrata i formatori prendono contatto con i soggetti pubblici e privati presenti nella provincia al fine di elaborare – senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione - ulteriori ipotesi da attuare nell'anno in corso in regime di partenariato, in coerenza con gli obiettivi formativi considerati rilevanti sul territorio. Tali ipotesi saranno valutate nell'ambito del confronto sindacale di cui al comma precedente.

A fine anno il programma formativo complessivo posto in essere a livello decentrato sarà oggetto di una nota illustrativa elaborata per la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno dai formatori competenti per territorio d'intesa con i referenti per la formazione, nella quale verrà valutata la rispondenza delle iniziative intraprese con gli obiettivi definiti per ogni modulo formativo, in linea con lo spirito e i principi della formazione decentrata. Copia della nota illustrativa verrà contestualmente inviata alle OO.SS. territoriali ed alla RSU.

Art.5

Iniziative formative esterne

Qualora Dipartimenti o uffici centrali di questa Amministrazione intraprendano iniziative formative al di fuori della programmazione oggetto del presente accordo, è assicurata l'informazione alle OO.SS. territoriali ed alla RSU competente. L'individuazione dei partecipanti è oggetto di confronto sindacale a livello decentrato.

Art.6

Formatori

Al fine di garantire una presenza dei formatori più ampiamente diffusa sul territorio, per l'anno 2006, sarà possibile l'ammissione ad ulteriori corsi solo per le seguenti regioni in cui si ravvisa una particolare carenza della specifica figura: Valle d'Aosta, Friuli, Trentino Alto Adige, Liguria, Abruzzo, Molise, Sardegna.

In tale ambito potranno essere presentate domande di ammissione soltanto per le province di seguito indicate: Aosta, Udine, Gorizia, Bolzano, Genova, Imperia, Savona, l'Aquila, Pescara, Teramo, Isernia, Cagliari, Nuoro, Oristano da parte del personale in servizio nelle province stesse.

Art.7

Calendarizzazione delle iniziative formative

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

Il calendario delle iniziative formative di cui agli articoli 1 e 2 verrà reso noto nel sito internet della Scuola Superiore <http://ssai.interno.it>

Art.8 **Sessione di verifica**

Le parti si incontreranno entro il 30.10.2006 per verificare lo stato di attuazione del programma formativo, anche al fine di un'eventuale implementazione dell'offerta formativa.

Nell'occasione verrà verificata la rispondenza e l'attualità delle figure del referente alla formazione e del formatore rispetto alle nuove effettive esigenze delle sedi decentrate dell'Amministrazione.

Per l'Amministrazione:

Direttore della SSAI
Prefetto Marisa Troise Zotta F.to

Direttore Centrale per le Risorse Umane
Prefetto Luciana Lamorgese F.to
UIL P.A. F.to

Dirigente dell'Ufficio Relazioni Sindacali
Viceprefetto Maria Cristina Cimmino F.to

Per le OO.SS.:

CGIL FP F.to

CISL – FPS F.to

CONFSAL/UNSA F.to

FLP F.to

FEDERAZIONE INTESA F.to

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

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

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

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

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

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

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

N.	PREFETTURE	Corsi assegnati
1.	AGRIGENTO	1
2.	ALESSANDRIA	1
3.	ANCONA	1
4.	AOSTA	1
5.	AREZZO	1
6.	ASTI	1

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

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

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

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.

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

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

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

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:

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

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

SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO

AMMISSIONE AI MASTER UNIVERSITARI

CRITERI DI SELEZIONE AI MASTER ORGANIZZATI DALLA S.S.A.I.

PER I LIVELLI "C"

Nell'ambito dei percorsi universitari di II livello gestiti dalla SSAI in collaborazione con diverse istituzioni universitarie italiane, i posti disponibili per i funzionari dell'Amministrazione Civile dell'Interno sono in totale 3.

Non sono ammessi coloro che hanno già partecipato a percorsi di II livello universitario gestiti dalla SSAI.

La valutazione delle domande di ammissione avviene attraverso i criteri dell'anzianità di servizio, del livello di responsabilità dell'incarico svolto e dell'attinenza dell'attività lavorativa con la materia oggetto del Master.

CRITERI DI SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

Anzianità di servizio: 1 punto ogni anno di servizio

fino ad un massimo di 15 punti

L'anzianità sarà calcolata dalla data di immissione nel ruolo dei funzionari contrattualizzati

Saranno calcolati anche i periodi lavorativi prestati come funzionari in altre Amministrazioni Pubbliche.

Responsabilità dell'incarico svolto: 6 punti

Il punteggio sarà attribuito come segue:

C1 2 punti

C2 4 punti

C3 6 punti

Attinenza dell'attività lavorativa con la materia oggetto del Master: 6 punti

Verrà presa in considerazione l'attività lavorativa attinente alla materia oggetto del Master:

fino a 6 mesi di servizio 2 punti

da 6 mesi a 2 anni di servizio 4 punti

oltre 2 anni di servizio 6 punti

Federazione delle Rappresentanze Sindacali di Base del Pubblico Impiego

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - tel. 06/762821 r.a. - fax 06/7628233 - sito web: www.rdbcub.it

Sarà seguita la regola generale che a parità di punteggio prevarrà la minore età anagrafica, in sintonia con quanto disposto dall'art. 3, comma 7, L. 15 maggio 1997, n.127, modificato dall'art. 2, comma 9, L. 16 giugno 1998, n.1991.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione Centrale per le Risorse Umane

Ufficio Relazioni Sindacali

DICHIARAZIONE CONGIUNTA n.1

Al fine di favorire l'arricchimento culturale e l'aggiornamento professionale del personale appartenente all'Amministrazione civile dell'Interno, verranno avviati ulteriori contatti con le Università degli Studi presenti sul territorio nazionale per verificare la possibilità di stipulare convenzioni per il conseguimento di lauree brevi o di master post-universitari nei vari settori professionali, sulla base di criteri concordati di valutazione dei corsi frequentati e dei servizi prestati ai fini del riconoscimento di crediti formativi.

Per l'Amministrazione:

Per le OO.SS.:

Direttore della SSAI

Prefetto Marisa Troise Zotta F.to

CGIL FP F.to

Direttore Centrale per le Risorse Umane

Prefetto Luciana Lamorgese F.to

CISL – FPS F.to

UIL P.A.

F.to

Dirigente dell'Ufficio Relazioni Sindacali

Viceprefetto Maria Cristina Cimmino F.to

CONFSAL/UNSA F.to

FLP F.to

FEDERAZIONE INTESA

Roma, 16 maggio 2006