



**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.14**

**14 febbraio 2007**

**FORMAZIONE ANNO 2007**

Vi trasmettiamo – solo per posta elettronica - il programma di formazione per l'anno 2007 con allegato il relativo calendario comprensivo dei corsi per la riqualificazione.

Successivamente saremo convocati per l'apertura della contrattazione.

\* \* \*

**PROGETTO FORMAZIONE  
PERSONALE CONTRATTUALIZZATO  
NON DIRIGENZIALE  
ANNO 2007**

**INDICE**

**PARTE PRIMA**

**ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA**

- 1) Corsi di riqualificazione Area C3:
  - Direttore Amministrativo
  - Direttore Amministrativo Contabile
  - Direttore di Organizzazione
  - Direttore Statistico
  - Direttore Traduttore Interprete

*pag. 4*

- *Direttore Coordinatore dei Servizi Sociali*
  - *Direttore Informatico*
    - *Direttore di Biblioteca*
- 2) Corsi di riqualificazione Area C 2: pag. 13
- *Funzionario Amministrativo*
  - *Funzionario amministrativo-contabile*
  - *Funzionario di organizzazione*
  - *Funzionario statistico*
  - *Revisore traduttore-interprete*
  - *Direttore di servizio sociale*
  - *Funzionario informatico*
  - *Bibliotecario*
- 3) Corsi sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro: pag. 22
- *Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione modulo A*
  - *Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione modulo B*
  - *Addetti alla Gestione dell'emergenza e primo soccorso*
- 4) Corso per Formatore pag. 26

## PARTE SECONDA

### ATTIVITA' FORMATIVA VOLONTARIA

- 1) Conferenze per il personale Area C pag. 29
- *Identità e immagine dell'Amministrazione dell'Interno: nuovi scenari tra sicurezza pubblica e sicurezza sociale*
  - *L'evoluzione in tema di diritto di accesso quale momento partecipativo del cittadino al procedimento amministrativo*
- 2) Corsi per il personale Area B: pag. 32
- *Comunicazione interpersonale*
  - *Etica dell'azione Pubblica*
    - *Diritto d'accesso*
- 3) Attività decentrata pag. 36

## PARTE I

### ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA CORSI DI RIQUALIFICAZIONE AREA C3

#### *Corso di riqualificazione per l'accesso al profilo professionale di Direttore Amministrativo Area C3*

#### OBIETTIVO

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

#### DESTINATARI

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici utilmente collocatisi nella graduatoria del concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore amministrativo C3.

**DURATA**

2 settimane

**EDIZIONI**

n 5

**CONTENUTI:**

I principi del general management; i profili normativi della riforma del bilancio dello Stato; la riforma Costituzionale e la riforma Amministrativa; la discrezionalità tra etica e diritto nella riforma della Pubblica Amministrazione; i nuclei di valutazione e i sistemi di controllo.

***Corso di riqualificazione  
Direttore Amministrativo Contabile  
Area C3***

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici utilmente collocatisi nella graduatoria del concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore amministrativo contabile.

N. 73

**DURATA**

2 settimane

**EDIZIONI**

n. 3

**CONTENUTI:**

La riforma del bilancio dello Stato e le sue conseguenze sull'organizzazione della Pubblica Amministrazione; i fondi strutturali; la normativa comunitaria e nazionale; i contratti: procedura e modalità di scelta del contraente; il sistema dei controlli: la Corte dei Conti e il Ministero dell'Economia e delle Finanze; il mandato informatico e la firma digitale.

***Corso di riqualificazione  
Direttore di Organizzazione  
Area C3***

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso, per l'accesso al profilo professionale di direttore di organizzazione.

N.2

**DURATA**

2 settimane

**EDIZIONI**

n. 1

**CONTENUTI:**

I principi di Project Management; il sistema dei controlli, il controllo di gestione e i nuclei di valutazione; la teoria e la pratica dell'organizzazione; le tecniche di comunicazione interna ed esterna.

***Corso di riqualificazione  
Direttore Statistico  
Area C3***

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso, per l'accesso al profilo professionale di direttore statistico.

N.3

**DURATA**

2 settimane

**EDIZIONI**

n. 1

**CONTENUTI**

I principi generali del project work; le metodologie di analisi del territorio e i modelli di rilevazione; il sistema Statistico Nazionale: normativa, organizzazione e attività; i collegamenti tra uffici centrali e periferici di statistica; il ruolo del Ministero dell'Interno e delle Prefetture nell'ambito del Servizio Statistico Nazionale.

***Corso di riqualificazione  
Direttore Traduttore Interprete  
Area C3***

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici utilmente collocatisi nella graduatoria del concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore traduttore interprete.

N.4

**DURATA**

2 settimane

**EDIZIONI**

n. 4 ( Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo)

**CONTENUTI**

I principi di general management; gli strumenti per la pianificazione del lavoro e la conduzione di un team di lavoro; elementi di diritto internazionale e comunitario; esercitazioni pratiche di interpretazione consecutiva nelle lingue previste dai relativi bandi di concorso; elaborazione del glossario; applicazioni di Internet.

***Corso di riqualificazione  
Direttore Coordinatore dei Servizi Sociali  
Area C3***

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici utilmente collocatisi nella graduatoria del concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore coordinatore dei servizi sociali.

N.4

**DURATA**

2 settimane

**EDIZIONI**

n.1

**CONTENUTI**

I principi di general management; le linee di indirizzo per la progettazione e la realizzazione degli obiettivi dei programmi di servizio sociale; la normativa sull'immigrazione, la società multietnica: realtà nuove e complesse; la tutela psicologica minorile, abusi, maltrattamenti e devianze; il fenomeno del mobbing; la prevenzione del fenomeno della tossicodipendenza: il ruolo del Ministero dell'Interno.

## *Corso di riqualificazione*

### *Direttore Informatico*

#### *Area C3*

#### **OBIETTIVO**

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

#### **DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici utilmente collocati nella graduatoria del concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore informatico.

N. 25

#### **DURATA**

2 settimane

#### **EDIZIONI**

n. 1

#### **CONTENUTI:**

I principi di general management; le caratteristiche tecniche e le potenzialità dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio; Internet; utilizzo dell'informatica come strumento di analisi ed elaborazione delle informazioni; la sicurezza nelle reti.

## *Corso di riqualificazione*

### *Direttore di Biblioteca*

#### *Area C3*

#### **OBIETTIVO**

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

#### **DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici utilmente collocati nella graduatoria del concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore di biblioteca.

N.1

#### **DURATA**

2 settimane.

#### **EDIZIONI**

n. 1

#### **CONTENUTI**

Le linee di indirizzo per la progettazione dei programmi di acquisizione, trattamento e catalogazione del patrimonio librario; la tecnologia della conservazione del materiale librario; gli strumenti informatici; biblioteconomia e sicurezza dell'informazione; i nuovi orientamenti per la valorizzazione dei servizi di biblioteca nella rete; il Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **CORSI DI RIQUALIFICAZIONE AREA C2**

### *Corso di riqualificazione*

#### *Funzionario Amministrativo*

#### *Area C2*

#### **OBIETTIVO**

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

#### **DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo.

N. 89

**DURATA**

1 settimana

**EDIZIONI**

n. 3

**CONTENUTI**

La riforma costituzionale e la riforma amministrativa; i principi generali della contabilità di Stato; il sistema di controllo e i nuclei di valutazione.

***Corso di riqualificazione  
Funzionario Amministrativo Contabile  
Area C2***

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo contabile.

N. 86

**DURATA**

1 settimana.

**EDIZIONI**

N. 3

**CONTENUTI**

L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione: normativa comunitaria e nazionale; la contabilità economica e analitica; il sistema dei controlli: i nuclei di valutazione e il controllo interno; il mandato informatico.

***Corso di riqualificazione  
Funzionario di Organizzazione  
Area C2***

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di funzionario di organizzazione.

N. 4

**DURATA**

1 settimana.

**EDIZIONI**

n.1

**CONTENUTI**

Lo studio e l'attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative; i sistemi di controllo; i nuclei di valutazione; le tecniche di comunicazione

***Corso di riqualificazione  
Funzionario Statistico  
Area C2***

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di funzionario statistico.

N.1

**DURATA**

1 settimana

**EDIZIONI**

N.1

**CONTENUTI**

Le analisi statistiche di problemi sociali, progettazione e conduzione di rilevazioni statistiche, collegamenti tra uffici centrali e periferici di statistica; l'attività di documentazione generale, esecuzione di un progetto e interpretazione dei risultati.

*Corso di riqualificazione  
Revisore Traduttore Interprete  
Area C2*

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di revisore traduttore interprete.

N. 8

**DURATA**

1 settimana

**EDIZIONI**

n.6 (Inglese, Francese, Tedesco, Arabo, Cinese, Russo)

**CONTENUTI**

I principi generali di diritto internazionale, elementi di organizzazione internazionale; tecniche informatiche applicative; traduzione specialistica ed interpretariato di conferenza consecutivo e simultaneo nelle lingue previste dal bando di concorso.

*Corso di riqualificazione*

*Direttore di Servizio Sociale*

*Area C2*

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di direttore di servizio sociale.

N.2

**DURATA**

1 settimana

**EDIZIONI**

n.1

**CONTENUTI**

Le nuove politiche sull'immigrazione: flussi migratori e società multietnica; le devianze giovanili e l'attività di prevenzione del fenomeno della tossicodipendenza.

*Corso di riqualificazione  
Funzionario Informatico  
Area C2*

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di funzionario informatico.

N.14

**DURATA**

1 settimana

**EDIZIONI**

n.1

**CONTENUTI**

Le metodologie di ottimizzazione dei processi informatici; Internet; studio sull'operatività e funzionamento dei sistemi informatici; architetture di reti; l'attività delle commissioni di valutazione e/o di collaudo.

***Corso di riqualificazione  
Bibliotecario  
Area C2***

**OBIETTIVO**

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

**DESTINATARI**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici centrali e periferici in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso per l'accesso al profilo professionale di bibliotecario.

N.1

**DURATA**

1 settimana.

**EDIZIONI**

n.1

**CONTENUTI:**

Le regole italiane di catalogazione per autori; la soggettazione e la catalogazione del materiale librario: tecniche al servizio della loro gestione e conservazione; i motori di ricerca.

## **CORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

***Corso base per  
Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione – modulo A***

**OBIETTIVO:**

Acquisire elementi di conoscenza relativi alla normativa generale e specifica interna in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

**DESTINATARI:**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno che svolgono le funzioni di addetto ai servizi di prevenzione e protezione in servizio presso le Prefetture – UTG. Il corso si conclude con verifica finale.

N. 120

**DURATA:**

28 ore

**EDIZIONI:**

N. 4

**CONTENUTI:**

I contenuti sono quelli previsti dal modulo A dell'Accordo tra Governo, le Regioni e le Province autonome in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro del 26 gennaio 2006

***Corso specialistico per  
Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione – modulo B***



**OBIETTIVO:**

Acquisire conoscenze relative ai fattori di rischi e delle misure di prevenzione e protezione ai sensi della normativa vigente.

**DESTINATARI:**

Dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno che svolgono le funzioni di addetto ai servizi di prevenzione e protezione in servizio presso le Prefetture – UTG in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente. Il corso si conclude con verifica finale.

N. 360

**DURATA:**

24 ore

**EDIZIONI:**

N.12

**CONTENUTI:**

I contenuti sono quelli previsti dal modulo B dell'Accordo tra Governo, le Regioni e le Province autonome in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro del 26 gennaio 2006.

***Corso per  
Addetti alla Gestione dell'Emergenza e del primo Soccorso***

**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 del Dipartimento della Pubblica Sicurezza con qualifiche appartenenti all'Area C, B e A, che rivestono la funzione di addetti alla gestione dell'emergenza

N. 63

**DURATA:**

28 ore

**EDIZIONI:**

N. 2

**CONTENUTI:**

Decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni e intergrazioni; decreto interministeriale n.388/2003. Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

## **CORSO PER FORMATORE**

***Corso per Formatore***

**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 periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno di cui all'art. 6 dell'Accordo in materia di formazione dell'anno 2006, già selezionati dall'apposita commissione.

N. 30.

**DURATA:**

2 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.

## ***PARTE II*** ***ATTIVITA' FORMATIVA VOLONTARIA***

### ***CONFERENZE PER IL PERSONALE DELL'AREA C***

#### ***Conferenza***

***“Identità e immagine dell'Amministrazione dell'Interno: nuovi scenari tra sicurezza pubblica e sicurezza sociale”***

**OBIETTIVO:**

Fornire ai partecipanti un excursus storico-amministrativo della realtà del Ministero dell'Interno con particolare riferimento alle prospettive future.

**DESTINATARI:**

personale civile in servizio presso gli uffici del Ministero dell'Interno appartenente ai profili professionali dell'Area C.

N. 600 unità

La formazione ai dipendenti civili in servizio presso gli uffici periferici del Ministero dell'Interno verrà erogata tramite supporto informatico.

**DURATA:**

1 giorno

**EDIZIONI**

N.1

**CONTENUTI**

Illustrazione dell'identità e immagine dell'Amministrazione dell'Interno; il valore della sicurezza pubblica come tutela della collettività raccordato al valore della sicurezza sociale intesa come tutela di beni e servizi.

#### ***Conferenza***

***“L'evoluzione normativa in tema di diritto di accesso quale momento partecipativo del cittadino al procedimento amministrativo”***

**OBIETTIVO:**

Fornire ai partecipanti il quadro d'insieme sui recenti sviluppi del diritto d'accesso.

**DESTINATARI:**

personale civile in servizio presso gli uffici del Ministero dell'Interno appartenente ai profili professionali dell'Area C.

N. 600 unità

La formazione ai dipendenti civili in servizio presso gli uffici periferici del Ministero dell'Interno verrà erogata tramite supporto informatico.

**DURATA:**

1 giorno

**EDIZIONI**

N.1

## **CONTENUTI**

La riforma del procedimento amministrativo e il diritto di accesso quale strumento partecipativo al procedimento.

## **CORSI PER IL PERSONALE DELL'AREA B**

### *Comunicazione interpersonale*

#### **OBIETTIVO**

Fornire al personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'Interno strumenti utili al fine di acquisire tecniche e modalità di comunicazione per migliorare il processo comunicativo nell'ambito lavorativo.

#### **DESTINATARI**

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

N. 120 unità

#### **DURATA**

3 giorni

#### **EDIZIONI**

N. 4

#### **CONTENUTI**

Stili di interazione fra ruoli e persone. Lavorare in gruppo. La comunicazione per obiettivi: definizione e verifica. Tecniche e modalità di comunicazione per impostare rapporti di lavoro di reciproca comprensione e confronto costruttivo.

### *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 civili in servizio presso gli Uffici centrali dell'Amministrazione dell'Interno appartenenti ai vari profili professionali dell'Area B.

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.

### *Diritto di accesso*

#### **OBIETTIVO**

Acquisizione delle conoscenze e degli strumenti tecnico-amministrativi necessari per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **DESTINATARI**

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

N. 120 unità

#### **DURATA**

3 giorni

**EDIZIONI**

N. 4

**CONTENUTI**

Il diritto di accesso nell'ambito della trasformazione della Pubblica Amministrazione, i rapporti tra diritto di accesso e tutela privacy, l'evoluzione normativa più recente.

**ATTIVITA' DECENTRATA***Corsi decentrati***OBIETTIVO**

Formazione del personale contrattualizzato dell'Amministrazione Civile dell'Interno

**DESTINATARI**

Dipendenti civili in servizio presso gli Uffici periferici del Ministero dell'Interno appartenenti ai vari profili professionali delle area C e B.

N. 40 unità circa

**DURATA**

16 ore modulabili in relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi.

**EDIZIONI**

N. 103(una per ogni capoluogo di provincia)

**CONTENUTI**

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

**CALENDARIO PROVVISORIO ATTIVITA' GENERALE ANNO 2007**

SET.	MARZO	C.	P.	SET.	APRILE	C.	P.
				2-6	Seminario per "Addetti alla gestione d'emergenza" L. 626	31	==
				(2-4)	Seminario su "Etica dell'azione pubblica" sez .2 <sup>^</sup>	30	==
				(2-4)	Seminario su "Diritto di accesso" sez. 3 <sup>^</sup>	30	==
					<b>Totale</b>	91	
	<b>Totale</b>				<b>Totale</b>		
(12-14)	Seminario su "La comunicazione" se. 1 <sup>^</sup>	30	=				
(12-14)	Seminario su "Diritto di accesso" sez. 1 <sup>^</sup>	30	=				
	<b>Totale</b>	60			<b>Totale</b>		
19-23	Seminario per "Addetti alla gestione d'emergenza" L. 626	32	==	(16-18)	Seminario su "Etica dell'azione pubblica" sez .3 <sup>^</sup>	30	==
(19-21)	Seminario su "Etica dell'azione pubblica" sez .1 <sup>^</sup>	30	==	(16-18)	Seminario su "La comunicazione" se. 3 <sup>^</sup>	30	==
	<b>Totale</b>	62			<b>Totale</b>	60	
(26-28)	Seminario su "La comunicazione" se. 2 <sup>^</sup>	30	==				

(26 – 28)	Seminario su “Diritto di accesso” sez. 2 <sup>^</sup>	30	==						
	<b>Totale</b>	<b>60</b>						<b>Totale</b>	
<b>SET.</b>	<b>MAGGIO</b>	<b>C.</b>	<b>P.</b>	<b>SET.</b>	<b>GIUGNO</b>			<b>C.</b>	<b>P.</b>
(2 – 4)	Seminario su “Etica dell’azione pubblica” sez .4 <sup>^</sup>	30	==	4-8	Riqualificazione Direttore amm.vo contabile C3 sez. 1 <sup>^</sup>			30	30
					Riqualificazione Direttore di organizzazione C3			2	2
					Riqualificazione Direttore di biblioteca C3			2	2
					Riqualificazione Funzionario amministrativo C2 sez. 1 <sup>^</sup>			34	34
	<b>Totale</b>	<b>30</b>	<b>==</b>					<b>68</b>	<b>68</b>
7-11	Corso per Formatori	30	==	11-15	Riqualificazione Direttore amm.vo contabile C3 sez. 2 <sup>^</sup>			30	30
(7 – 9)	Seminario su “Diritto di accesso” sez. 4 <sup>^</sup>	30	30		Riqualificazione Direttore coord.re di servizio sociale C3			4	4
					Riqualificazione Direttore statistico C3			3	3
					Riqualificazione Funzionario amministrativo C2 sez. 2 <sup>^</sup>			30	30
	<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>30</b>					<b>67</b>	<b>67</b>
14-18	Corso per Formatori	30	==	18-22	Riqualificazione Direttore amm.vo contabile C3 sez. 2 <sup>^</sup>			30	30
(14 – 16)	Seminario su “La comunicazione” sez. 4 <sup>^</sup>	30	30		Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 1 <sup>^</sup>			30	30
					Riqualificazione Direttore coord.re di servizio sociale C3			4	4
					Riqualificazione Direttore statistico C3			3	3
	<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>30</b>					<b>67</b>	<b>67</b>
	<b>MAGGIO</b>				<b>GIUGNO</b>				
(21)	Conferenza	600	==	25-29	Riqualificazione Direttore amm.vo contabile C3 sez. 3 <sup>^</sup>			30	30
				29 FES.	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 1 <sup>^</sup>			30	30
					Riqualificazione Direttore traduttore interprete C3			4	4
	<b>Totale</b>							<b>64</b>	<b>64</b>
28/5-1/6	Riqualificazione Direttore amm.vo contabile C3 sez. 1 <sup>^</sup>	30	30						
	Riqualificazione Direttore di organizzazione C3	2	2						
	Riqualificazione Direttore di biblioteca C3	2	2						

		34	34				
	<b>Totale</b>						
<b>SET.</b>	<b>LUGLIO</b>	<b>C.</b>	<b>P.</b>	<b>SET.</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>C.</b>	<b>P.</b>
2-6	Riqualificazione Direttore amm.vo contabile C3 sez. 3^	30	30				
		30	30				
	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 2^	4	4				
	Riqualificazione Direttore traduttore interprete C3	25	25				
	Riqualificazione Direttore informatico C3						
	<b>Totale</b>				<b>Totale</b>		
9-13	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 2^	30	30				
		25	25				
	Riqualificazione Direttore informatico C3						
	<b>Totale</b>	55	55		<b>Totale</b>		
16-20	Riqualificazione Funzionario amministrativo C2 sez. 3^	30	30				
	<b>Totale</b>	30	30		<b>Totale</b>		
<b>SET.</b>	<b>SETTEMBRE</b>	<b>C.</b>	<b>P.</b>	<b>SET.</b>	<b>OTTOBRE</b>	<b>C.</b>	<b>P.</b>
3-7	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 3^	30	30	1-5	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 5^	30	30
					Riqualificazione Funzionario amm.vo contabile C2 sez. 2^	30	30
					Riqualificazione Funzionario di organizzazione C2	4	4
	<b>Totale</b>	13	13		<b>Totale</b>	64	64
10-14	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 3^	30	30	8-12	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 5^	30	30
		8	8		Riqualificazione Funzionario amm.vo contabile C2 sez. 3^	30	30
	Riqualificazione Revisore traduttore interprete C2 (6 corsi)				Riqualificazione Direttore di servizio sociale C2	2	2
	<b>Totale</b>	38	38		<b>Totale</b>	62	62
17-21	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 4^	30	30	15-19	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30
		14	14		Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30
	Riqualificazione Funzionario informatico C2						
	Riqualificazione Funzionario statistico C2	1	1				

		<b>45</b>	<b>45</b>			<b>60</b>	<b>60</b>
	<b>Totale</b>				<b>Totale</b>		
24-28	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 4^	30	30	22-26	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30
		30	30			30	30
	Riqualificazione Funzionario amm.vo contabile C2 sez. 1^	1	1		Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626		
	Riqualificazione Bibliotecario C2						
	<b>Totale</b>	<b>61</b>	<b>61</b>		<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>SET.</b>	<b>NOVEMBRE</b>	<b>C.</b>	<b>P.</b>	<b>SET.</b>	<b>DICEMBRE</b>	<b>C.</b>	<b>P.</b>
5-9	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30	3-7	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30
	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30		Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30
	<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
12-16	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30	10-14	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30
	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30		Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30
	<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
19-23	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30	17-21	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30
	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30		Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	30
	<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		<b>Totale</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
(26)	Conferenza	600					
	<b>Totale</b>	<b>600</b>	<b>600</b>		<b>Totale</b>		