



CIRCOLARE N.24

30 marzo 2007

FORMAZIONE 2007

Vi trasmettiamo l'accordo stralcio sulla formazione 2007 sottoscritto in data odierna in attesa della verifica che consenta di reperire ulteriori risorse da destinare alla formazione.

*PROGETTO FORMAZIONE
PERSONALE CONTRATTUALIZZATO
NON DIRIGENZIALE
ANNO 2007*

INDICE

PARTE PRIMA

ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA

- 1) Corsi di riqualificazione Area C3: *pag. 4*
 - *Direttore Amministrativo*
 - *Direttore Amministrativo Contabile*
 - *Direttore di Organizzazione*
 - *Direttore Statistico*
 - *Direttore Traduttore Interprete*
 - *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) Corsi sul sistema di contabilità economica analitica
delle Prefetture – Uffici territoriali del Governo

pag. 26

PARTE SECONDA

ATTIVITA' FORMATIVA VOLONTARIA

1) Corsi sull'immigrazione

pag. 29

2) Corsi decentrati

pag. 31

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.

N. 147

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 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 Proget Management; il sistema dei controlli, il controllo di gestione e i nuclei di valutazione; teoria e 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 del 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 multi-etnica: 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 collocatisi 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 collocatisi 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: la 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 del 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 immigratori e società multietnica; le devianze giovanile 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 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 integrazioni; decreto interministeriale n.388/2003. Ruolo e funzioni dell'addetto alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

CORSO DI CONTABILITA' ECONOMICA ANALITICA

**Il sistema di contabilità analitica delle Prefetture –
Uffici Territoriali del Governo**

OBIETTIVO

Attraverso un percorso formativo/addestrativo trasferire logiche, metodologie e strumenti propri della contabilità analitica per centri di costo già sperimentata nelle amministrazioni centrali dello Stato, alle sedi Prefetture -

U.T.G.-onde realizzare compiutamente il disegno di riforma in tema di programmazione, budgeting, gestione, controllo e rendicontazione con l'adeguamento del correlato sistema contabile.

DESTINATARI

Personale appartenente alle aree C e B in servizio presso gli Uffici Servizi Contabilità e Gestione Finanziaria delle Prefetture –U.T.G.- interessate dalla sperimentazione già nel 2006, che dovranno confrontarsi, a decorrere dalla formazione del budget per il 2008, con gli adempimenti e le scadenze connesse al sistema di contabilità economica-analitica, previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Centrale dello Stato: Alessandria, Bologna, Campobasso, Cosenza, Cuneo, Latina, Lecco, Lucca, Milano, Palermo, Pavia, Perugia, Pordenone, Reggio Emilia, Roma, Sassari, Udine, Venezia, Verona, Vicenza

N. 20 unità

DURATA

3 giorni

EDIZIONI

n. 2

CONTENUTI

Fonti normative; principi fondamentali della contabilità economica; regole contabili da applicare al sistema unico di contabilità economica. Definizione ed analisi dell'impianto contabile. Esercitazioni pratiche di rilevazione economica. La programmazione economica-finanziaria e il ruolo dei centri di responsabilità amministrativa; la formazione del budget. La fase di controllo, di consuntivazione e la riconciliazione. Presentazione del portale di contabilità economica del M.E.F.-R.G.S. Simulazione degli adempimenti connessi all'inserimento dei dati. Tavola rotonda sulle funzionalità del Portale di Contabilità economica del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato cui parteciperanno oltre al personale delle aree C e B anche i dirigenti responsabili dei servizi contabilità e gestione finanziaria delle Prefetture.

PARTE II

ATTIVITA' FORMATIVA VOLONTARIA

CORSO SULL'IMMIGRAZIONE

Corso sull'immigrazione

OBIETTIVO

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

DESTINATARI

Dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno in servizio presso le Questure, appartenenti ai vari profili professionali dell'area C.

N. 103 unità

DURATA

3 giorni

EDIZIONI

n. 3

CONTENUTI

Società multietnica; il testo unico sull'immigrazione: orientamenti generali nel quadro di riferimento delle politiche dell'Unione Europea. La legislazione vigente; il ruolo delle Prefetture.

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 aree C, B, A.

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.

SET.	MARZO	C.	P.	SET.	APRILE	C.	P.
5 - 9				2-6			
	Totale				Totale		
12 - 16				9 - 13 9 (festivo)			
					Totale		
19 - 23				16 - 20 16 - 18 16 - 18	Seminario per "Addetti gestione d'emergenza" sez. 1 Seminario su Il sistema di contabilità economica analitica sez1 Seminario su "Immigrazione" sez. 1	31 20 35	
	Totale				Totale	86	
26 - 30				23 - 27 25 (festivo)			
	Totale				Totale		
SET.	MAGGIO	C.	P.	SET.	GIUGNO	C.	P.
30/4 - 4/5 1 (festivo)				4 - 8	Riqualificazione Direttore amm.vo contabile C3 sez. 1 Riqualificazione Direttore di organizzazione C3 Riqualificazione Direttore di biblioteca C3	30 2 2	
2 - 4	Seminario su "Immigrazione" sez. 2	34			Riqualificazione funzionario amministrativo C2 sez. 1	34	
	Totale	34			Totale	68	
7 - 11	Seminario per "Addetti gestione d'emergenza" sez. 2	32		11 - 15	Riqualificazione Direttore Amm.vo contabile C3 sez. 2	30	
7-9	Seminario su Il sistema di contabilità economica analitica sez2	20			Riqualificazione Direttore coord. di servizio sociale C3	4	
					Riqualificazione Direttore statistico C3	3	

					Riqualificazione Funzionario amministrativo C2 sez. 2	30	
		52				67	
	Totale				Totale		
14 - 18				18 - 22	Riqualificazione Direttore Amm.vo contabile C3 sez. 2	30	
					Riqualificazione Direttore coord. di servizio sociale C3	4	
					Riqualificazione Direttore statistico C3	3	
					Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 1	30	
	Totale				Totale	67	
21 - 23 ”	seminario su “Immigrazione” sez. 3	34		25 - 29	Riqualificazione Direttore amm.vo contabile C3 sez. 3	30	
					Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 1	30	
				29 (festivo)	Riqualificazione Direttore traduttore interprete C3	4	
	Totale	34			Totale	64	
28/5 - 1/6	Riqualificazione direttore amm.vo contabile C3 sez. 1	30					
	Riqualificazione Direttore di organizzazione C3	2					
	Riqualificazione Direttore di biblioteca C3	2					
	Totale	34					
SET.	LUGLIO	C.	P.	SET.	AGOSTO	C.	P.
2 - 6	Riqualificazione Direttore amm.vo contabile C3 sez. 3	30		6 - 10			
	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 2	30					
	Riqualificazione Direttore traduttore interprete C3	4					
	Riqualificazione Direttore informatico C3	25					
	Totale	89			Totale		
9 - 13	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 2	30		13 - 17			

	Riqualificazione Direttore informatico C3	25		15 (festivo)			
	Totale	55				Totale	
16 - 20	Riqualificazione Funzionario amministrativo C2 sez. 3	30		20 - 24			
	Totale	30				Totale	
23 - 27				27 - 31			
	Totale					Totale	
30/7 - 3/8							
	Totale						
SET.	SETTEMBRE	C.	P.	SET.	OTTOBRE	C.	P.
3 - 7	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 3	30		1 - 5	Riqualificazione direttore amministrativo C3 sez. 5	30	
					Riqualificazione funzionario amm. Contabile C2 sez. 2	30	
					Riqualificazione funzionario di organizzazione C2	4	
	Totale	30			Totale	64	
10 - 14	Riqualificazione Direttore amministrativo C3 sez. 3	30		8 - 12	Riqualificazione direttore amministrativo C3 sez. 5	30	
	Riqualificazione revisore traduttore interprete C2 (6 corsi)	8			Riqualificazione funzionario amm. Contabile C2 sez. 3	30	
					Riqualificazione direttore di servizio sociale C2	2	
	Totale	38			Totale	62	
17 - 21	Riqualificazione direttore amministrativo C3 sez. 4	30		15 - 19	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	
	Riqualificazione funzionario informatico C2	14			Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	
	Riqualificazione funzionario statistico C2	1					
	Totale	45			Totale	60	
24 - 28	Riqualificazione direttore amministrativo C3 sez. 4	30		22 - 26	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	

	Riqualificazione funzionario amm. contabile C2 sez. 1	30			Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	
	Riqualificazione bibliotecario C2	1					
	Totale	61			Totale	60	
				29/10 - 2/11 1 (festivo)			
	Totale				Totale		
SET.	NOVEMBRE	C.	P.	SET.	DICEMBRE	C.	P.
5 - 9	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30		3 - 7	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	
	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30			Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	
	Totale	90			Totale	60	
12 - 16	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30		10 - 14	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	
	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30			Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	
	Totale	60			Totale	60	
19 - 23	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30		17 - 21	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	
	Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30			Addetti al servizio di prevenzione e protezione L. 626	30	
	Totale	60			Totale	60	
26 - 30				24 - 28			
	Totale				Totale		