

SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO  
DEL PERSONALE CIVILE  
DELLA DIFESA

CATALOGO GENERALE DEI SERVIZI FORMATIVI

*Con un sentito ringraziamento  
a quei docenti e collaboratori che  
hanno partecipato alla revisione,  
stesura, pubblicazione e stampa di  
questa nuova edizione del Catalogo  
Generale dei corsi erogati dalla  
Scuola.*

*Donatella Bianchini*

**III Edizione**

## Presentazione

La III Edizione del Catalogo Generale dei servizi formativi della “Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa” presenta, ancora una volta, in un unico documento tutti i corsi ed i seminari di formazione e d’aggiornamento - molti dei quali di nuova istituzione - costituenti l’offerta fissa dell’Istituto.

Si è, in particolare, provveduto a razionalizzare la progressione delle aree didattiche, a rivedere tutte le singole schede dei corsi previsti, aggiornandole quanto meno nelle nuove dizioni dei profili professionali del personale civile (N.B. i programmi svolti dalla Scuola sono comunque aggiornati costantemente) ed a presentare il catalogo in forma interattiva.

Sono altresì previsti diversi corsi di nuova introduzione riguardanti in particolare il settore della “contrattualistica, qualità, logistica e procurement” che è stato notevolmente incrementato su richiesta di Reparti del Segretariato Generale della Difesa.

In ogni modo si è provveduto, come sempre, ad inserire nel catalogo corsi nuovi anche nelle altre aree, mentre ne sono stati eliminati alcuni ai quali, nel corso del tempo, non si era potuta dare attuazione per la scarsità delle richieste.

In buona sostanza, quindi, la Direzione della Scuola ha continuato a svolgere la funzione di analisi dei fabbisogni formativi dell’ A. D. per la parte di competenza, mediante il continuo dialogo con i vari Enti nonché il permanente raffronto con l’evoluzione dei vari settori formativi di altri Istituti pubblici di formazione.

Dopo tale ampio lavoro di revisione dei contenuti, la III Edizione Catalogo Generale, è stata inviata il 6 agosto u. s. al Segretariato Generale per la consueta approvazione.

Ciò premesso questa III edizione del Catalogo dei servizi formativi della Scuola si presenta articolata nelle seguenti aree didattiche delle quali, come detto, si è razionalizzata la sequenza:

1. Area della formazione del personale neo assunto nell' A.D. e della formazione e dello ag =  
giornamento per l’assunzione di nuovi incarichi nell’ A.D.;
2. Area giuridico - amministrativa, del bilancio e della contabilità;
3. Area dei contratti, della qualità, della logistica e del procurement;
4. Area tecnico specialistica dell’ A.D.;
5. Area della sicurezza e ambiente;
6. Area informatico – telematica;
7. Area linguistica;
8. Area della comunicazione;

9. Area dei corsi particolari per specifiche esigenze dell'A.D.

Si rammenta che i corsi previsti nel Catalogo non esauriscono le capacità della Scuola di offrire anche corsi in esso non previsti, per venire incontro ad esigenze alla data odierna non prevedibili dalla Scrivente. Quanto sopra nell'intento di continuare sulla via intrapresa, che mira a fornire un servizio formativo non solo continuamente aggiornato ma anche specificamente attagliato alle esigenze degli Enti richiedenti nonché a favorire sempre di più la crescita professionale del personale dell'A. D. in linea con le più recenti direttive del Capo di Stato Maggiore della Difesa e del Segretario Generale – Direttore Generale degli Armamenti afferenti il ruolo di Civilscuoladife e la formazione da essa erogata.

Roma, settembre 2009

IL DIRETTORE

D.ssa Donatella Bianchini

<b>Cod. Corso</b>	<b>Denominazione del Corso</b>
	<b>Area della formazione per il personale neo assunto e della formazione-aggiornamento per l'assunzione di nuovi incarichi nell' A. D.</b>
AGG/01	Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa
AGG/01/A	Dedicato a Dirigenti e funzionari neo-assunti nell'A.D. e articolato in due moduli, ciascuno della durata di una settimana
AGG/01/B	Dedicato a Dirigenti e funzionari neo-assunti nell'A.D. e articolato in due moduli, ciascuno della durata di una settimana
AGG/02	Seminario sull'assetto organizzativo dell'A.D. dopo la ristrutturazione: analisi e punto di situazione
	<b>Area giuridico-amministrativa, del bilancio e della contabilità</b>
	<b>A) Giuridico-amministrativa</b>
GAMM/01	Corso sulle relazioni sindacali nell'A.D.
GAMM/02 (1° Mod.)	Il rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.
GAMM/02 (2° Mod.)	Il rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.
GAMM/02 (3° Mod.)	Il rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.
GAMM/02 (4° Mod.)	Il rapporto di impiego del personale civile dell'A.D.
GAMM/03 (1° Mod.)	Il rapporto di servizio del personale militare
GAMM/03 (2° Mod.)	Il rapporto di servizio del personale militare
GAMM/03 (3° Mod.)	Il rapporto di servizio del personale militare
GAMM/03 (4° Mod.)	Il rapporto di servizio del personale militare
GAMM/03 (5° Mod.)	Il rapporto di servizio del personale militare
GAMM/04	Trattamento dei dati personali
GAMM/05	Responsabilità amministrativa, contabile e civile presso terzi
GAMM/06	Modifiche alla L. 241/90 sul procedimento amministrativo
	<b>B) Bilancio e contabilità</b>
CONT/01	Corso di formazione in contabilità economica
	<b>Area giuridico-amministrativa, del bilancio e della contabilità</b>
	<b>A) Area della contrattualistica nazionale</b>
CONTR/01	I lavori pubblici nell' A. D.
CONTR/01 bis	I lavori pubblici nell' A. D. Area 2°
CONTR/02	Gare negli appalti pubblici
CONTR/02 bis	Gare negli appalti pubblici Area 2°
CONTR/03	Seminario di aggiornamento sul D.Lgs. 163/2006
CONTR/03 bis	Seminario di aggiornamento sul D.Lgs. 163/2006 Area 2°
CONTR/04	Nuovo regolamento dei lavori del Genio Militare
CONTR/04 bis	Nuovo regolamento dei lavori del Genio Militare Area 2°

CONTR/05	Contenzioso in materia di gare d'appalto
CONTR/05 bis	Contenzioso in materia di gare d'appalto Area 2°
CONTR/06	L'appalto pubblico di forniture e servizi
CONTR/06 bis	L'appalto pubblico di forniture e servizi Area 2°
CONTR/07	Tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi
CONTR/07 bis	Tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi Area 2°
CONTR/08	Le procedure in economia
CONTR/08 bis	Le procedure in economia Area 2°
CONTR/09	Il programma di razionalizzazione degli acquisti
CONTR/09 bis	Il programma di razionalizzazione degli acquisti Area 2°
CONTR/10	Le funzioni del Pubblico Ufficiale Rogante
CONTR/11	Seminario sul nuovo regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa D.P.R. 167/2006
CONTR/11C	Corso sul nuovo regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa D.P.R. 167/2007
CONTR/11C bis	Corso sul nuovo regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa D.P.R. 167/2007 Area 2°
CONTR/12	Seminario informativo sulla congruità del prezzo
CONTR/12 bis	Seminario informativo sulla congruità del prezzo Area 2°
CONTR/13RICH	Corso base sull'analisi dei costi industriali
CONTR/13	Corso generale sull'analisi dei costi industriali
CONTR/14	Seminario di aggiornamento sull'analisi dei costi
CONTR/15IVA	Seminario di aggiornamento sulla fidalità negli scambi internazionali e intracomunitari d'interesse della Difesa
	<b>B) Area dalla Qualità</b>
QLT/01	Corso base sull'assicurazione di qualità
QLT/02	Corso avanzato di assicurazione di qualità
QLT/03	NATO AQAP e gestione del rischio
QLT/03 bis	NATO AQAP e gestione del rischio Area 2°
QLT/04	Gestione della configurazione
QLT/04 bis	Gestione della configurazione Area 2°
QLT/05	Corso di gestione per la qualità del software
QLT/05 bis	Corso di gestione per la qualità del software Area 2°
QLT/06	Elementi di Project Management
QLT/06 bis	Elementi di Project Management Area 2°
	<b>C) Area dalla Logistica</b>
LOG/01	Seminario di aggiornamento sulla logistica dei sistemi complessi
LOG/02	Compatibilità ed interoperabilità dei beni e dei servizi
LOG/03	La codificazione dei materiali secondo il sistema NATO
	<b>D) Area del Procurement</b>

PRC/01	Seminario di aggiornamento generale sul procurement
PRC/02	L'acquisizione dei sistemi d'arma
PRC/03	Le acquisizioni di materiali in ambito NATO
PRC/04	Le procedure per le acquisizioni internazionali tramite apposite Agenzie e con particolari strumenti
PRC/05LCC	Corso sul "Life Cycle Costs"
	<b>Area tecnico-specialistica dell'A. D.</b>
TESP/01	Corso di aggiornamento per artificieri esplosivisti
TESP/02	Corso di meccanica automobilistica
TESP/03	Corso di qualificazione per operatori dell'alimentazione
TESP/04	Corso sulla lavorazione e sul controllo dei prodotti farmaceutici
TESP/05	Corso di falegnami restauratori
TESP/06	Corso di aggiornamento per elettricisti: I modulo
TESP/07	Corso di aggiornamento per elettricisti: II modulo
TESP/08	Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: I modulo
TESP/09	Corso di aggiornamento per aggiustatori meccanici: II modulo
TESP/10	Corso di aggiornamento per saldatori: I modulo
TESP/11	Corso di aggiornamento per saldatori: II modulo
TESP/12	Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: I modulo
TESP/13	Corso di aggiornamento per le lavorazioni metalliche: II modulo
TESP/14	Corso di aggiornamento per elettromeccanici: I modulo
TESP/15	Corso di aggiornamento per elettromeccanici: II modulo
TESP/16	Corso di aggiornamento per elettromeccanici: III modulo
TESP/17	Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: I modulo
TESP/18	Corso specialistico di aggiornamento sulle apparecchiature e macchine elettriche: II modulo
TESP/19	Corso di aggiornamento per elettronici: I modulo
TESP/20	Corso di aggiornamento per elettronici: II modulo
TESP/21	Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: I modulo
TESP/22	Corso di aggiornamento sui dispositivi e circuiti di controllo: II modulo
TESP/23	Corso di aggiornamento per ottici: I modulo
TESP/24	Corso di aggiornamento per ottici: II modulo
TESP/25	Corso di formazione per idrogeotopocartografi
TESP/26	Corso per cassieri della Difesa
TESP/HACCP	Corso di formazione per Responsabili dell'alimentazione
	<b>Area Informatico-telematica</b>
	<b>A) Formazione di base</b>
SINF/01	Corso di formazione di base: Windows e Internet
SINF/02 (1° Mod.)	Corso base di Office Automation - Word base

SINF/02 (2° Mod.)	Corso base di Office Automation - Excel base
SINF/02 (3° Mod.)	Corso base di Office Automation - Power Point base
SINF/02 (4° Mod.)	Corso base di Office Automation - Access base
SINF/03	Corso sull'uso di Windows XP Pro
SINF/04	Corso base sull'uso di Internet
	<b>B) Formazione avanzata</b>
SINF/05 (1° Mod.)	Corso avanzato di Office Automation - Word avanzato
SINF/05 (2° Mod.)	Corso avanzato di Office Automation - Excel avanzato
SINF/05 (3° Mod.)	Corso avanzato di Office Automation - Power Point avanzato
SINF/05 (4° Mod.)	Corso avanzato di Office Automation - Access avanzato
SINF/06	Corso avanzato sull'uso di Internet
	<b>C) Formazione specialistica</b>
SINF/07	Fondamenti di programmazione
SINF/08	Corso sulla sicurezza dei dati e delle reti
SINF/09	Linux per l'utente
SINF/10	Programmazione in Access
SINF/11	Programmazione in Visual Basic
SINF/12	Programmazione in linguaggio "C "
SINF/13 (1° Mod.)	Corso di Oracle per l'utente, Oracle Developer I, Oracle Developer II)
SINF/13 (2° Mod.)	Corso di Oracle per sviluppatori I
SINF/13 (3° Mod.)	Corso di Oracle per sviluppatori II
SINF/14	Programmazione in Java
SINF/15 (1° Mod.)	Corso di HTML - linguaggio HTML
SINF/15 (2° Mod.)	Corso di HTML - linguaggio HTML avanzato e CSS
SINF/16	Corso per l'installazione reti LAN
SINF/17 (1° Mod.)	Corso per amministratori di rete (Corso base)
SINF/17 (2° Mod.)	Corso per amministratori di rete (Corso avanzato)
SINF/18 (1° Mod.)	Corso completo in SQL Server (Corso base)
SINF/18 (2° Mod.)	Corso completo in SQL Server (Corso avanzato)
SINF/19	Corso di Autocad (articolato in II Moduli: Progettazione, Corso avanzato)
SINF/20 (1° Mod.)	Corso di elaborazione digitale delle immagini (Corso base)
SINF/20 (1° Mod.)	Corso di elaborazione digitale delle immagini (Corso avanzato)
SINF/21	Animazione con Flash Mx
SINF/22	Sviluppo di siti Internet
	<b>D) Applicazioni</b>
SINF/23	La tutela degli archivi
SINF/24	Corso sull'accatastamento informatico e sulla gestione del patrimonio immobiliare nell'A.D.
SINF/25	Seminario sulla firma digitale e principi di crittografia

SINF/26 (1° Mod.)	Corso di formazione per formatori on-line (Corso base)
SINF/26 (2° Mod.)	Corso di formazione per formatori on-line (Corso avanzato)
	<b>Area linguistica</b>
	<b>A) Formazione di base</b>
CLES/01	Corso base di lingua inglese
CLES/02	Corso pre-intermedio di lingua inglese
CLES/03	Corso intermedio di lingua inglese
CLES/04	Corso avanzato di lingua inglese
CLES/05	Corso base di lingua francese
CLES/06	Corso intermedio di lingua francese
CLES/07	Corso avanzato di lingua francese
	<b>B) Formazione avanzata</b>
CLES/08	Corso di perfezionamento sulla comunicazione in lingua inglese
CLES/09	Corso di inglese tecnico per incontri e negoziati
CLES/10	Corso di inglese tecnico giuridico ( legal english )
CLES/11	Corso di inglese tecnico amministrativo (english for public administrators)
CLES/12	Corso di inglese tecnico economico e commerciale (business english)
CLES/13	Corso di inglese medico
CLES/14	Corso di inglese militare/NATO
CLES/15	Corso di francese professionale scritto
CLES/16	Corso di francese professionale orale
CLES/17	Corso di francese militare/NATO
	<b>Area della Comunicazione</b>
COM/01	Corso per gli addetti degli Uffici Stampa
COM/02	Corso per i responsabili degli Uffici Relazioni col Pubblico
COM/03	Corso per gli addetti degli Uffici Relazioni col Pubblico
COM/06	Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti
COM/07	Seminario informativo sul mobbing
	<b>Area corsi particolari per specifiche esigenze dell' A. D.</b>
RICH/01	Corso sulla gestione dei CAF
RICH/02	Corso sulle discipline amministrative per Ufficiali Tecnici della Marina da impiegare nell'area T.A.
RICH/03	Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa
RICH/04	Corso di formazione per il personale incaricato dei servizi di vigilanza in materia di igiene e salute sui luoghi di lavoro

