Ministero
dell'Economia e delle Finanze
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
DIREZIONE DEL PERSONALE
UFFICIO X

Prot. 011626
Allegati: 2

Roma, 30 gennaio 2015

Al Dipartimento della Funzione Pubblica
Ufficio formazione personale PP.AA.
Corso Vittorio Emanuele, 116
00186 ROMA

Al Dipartimento della Ragioneria Generale
dello Stato – IGOP
SEDE

Alla Scuola Nazionale di Amministrazione
Via dei Robilant, 11
00135 ROMA

e. p.c.: Al Gabinetto del Signor Ministro
SEDE

Oggetto: Piano della Formazione 2015/2017 per il personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

In attuazione di quanto disposto D.Lgs. 165/2001 e dal D.P.R. 70/2013, in tema di Formazione per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche e di razionalizzazione e riordino delle Scuole pubbliche di Formazione e tenuto conto dell'art. 21, del decreto legge 90/2014, convertito con legge 114/2014si trasmette il Piano di Formazione per il personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze per il triennio 2015/2017.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle esigenze formative raccolte presso tutte le strutture dei quattro Dipartimenti e gli Uffici di Diretta Collaborazione nonché, per quanto riguarda la formazione obbligatoria, del fabbisogno indicato rispettivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'Ufficio di coordinamento per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'articolazione dei corsi proposti è disegnata su base annuale, in un'ottica triennale a c.d. "scorrimento" in cui la programmazione puntuale è ridefinita annualmente.

Sono stati individuati percorsi formativi specifici nelle diverse aree tematiche cui avviare il personale delle aree e dirigenziale, tenendo conto sia delle indicazioni strategiche dei rispettivi Vertici amministrativi e politico sia delle esigenze formative evidenziate dai singoli Uffici in base al gap esistente tra conoscenze, abilità e competenze del personale e funzioni svolte o da assolvere.

Con l'elaborazione del Piano Formativo in descrizione si punta all'ottimizzazione del rapporto tra esigenze formative generali e specialistiche e formazione effettivamente erogata, nell'ottica di un costante e progressivo efficientamento dell'azione amministrativa, snellimento e trasparenza delle procedure, efficacia degli interventi, in coerenza con gli obiettivi strategici stabiliti dalla Direttiva Generale per l'Azione Amministrativa e l'Atto di indirizzo per la definizione delle priorità politiche.

L'erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro riveste carattere prioritario, in ragione della sua obbligatorietà normativamente prevista (L.190/2012 e DLgs 81/2008).

La calendarizzazione dovrà avvenire attraverso una programmazione almeno trimestrale, così da permettere sia all'Eme erogatore di programmarne tempestivamente la relativa didattica e le docenze, sia all'Ufficio X della Direzione del personale di questo Dipartimento di raccogliere, altrettanto tempestivamente, le adesioni del personale designato e formare le classi dei singoli corsi.

Le proposte specifiche di erogazione di corsi, i livelli o il "taglio" teorico/pratico da dare all'impostazione didattica così come le richieste specialistiche per singoli moduli formativi sono riportate in dettaglio nelle schede allegate, per ciascun settore/materia e costituiscono parte integrante del Piano Formativo.

Di seguito si riporta una sintesi descrittiva delle richieste delle diverse strutture ministeriali come rappresentate dai rispettivi responsabili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel segnalare le esigenze di formazione specialistica connesse al piano triennale di prevenzione della corruzione (riportate nell'allegato 1), ha sottolineato l'esigenza che tutto il personale del Ministero partecipi a corsi di livello generale che potranno essere programmati, per gli anni 2015-2016, anche con modalità alternative o integrative delle lezioni frontali (es. videoconferenze). Si tratta di oltre 11.000 unità di personale dislocato per circa 6.000 unità sul territorio delle diverse province italiane.

Per il personale dirigenziale di prima e seconda fascia che non partecipa a corsi in ragione della sua posizione di titolare di un ufficio a potenziale rischio corruzione, sarà necessario erogare corsi di formazione generale sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione. Tali corsi dovranno essere articolati su giornate di 5 ore.

I referenti dei Dipartimenti, individuati con specifico provvedimento (19 unità) dovranno partecipare ai corsi di formazione specialistica le cui modalità, per garantire la parallela continuità lavorativa, potranno prevedere tre giornate formative in aula, da erogarsi nella sede di Via XX Settembre.

Il personale degli Uffici che gestiscono i c.d. processi a rischio, come indicato nelle schede di dettaglio, dovrà frequentare i corsi specialistici per materia, che dovranno prevedere alternanza di lezioni frontali e disamina di casi pratici. In tale ottica, sarà fondamentale raccogliere – nell'elaborazione del programma del singolo corso e per il tramite dell'Ufficio X della Direzione del Personale/DAG – le indicazioni dei referenti circa i contenuti didattici dei corsi e sulle tipologie dei casi pratici. Sempre sulla base delle indicazioni dell'Ufficio del Referente per la prevenzione della corruzione, dovrà essere prevista anche la docenza di personale qualificato di questo Ministero, patrimonio insostituibile per la formazione in merito agli aspetti procedurali specifici.

Per quanto concerne la **formazione obbligatoria in materia di prevenzione per la salute e la sicurezza sul lavoro** per tutti i soggetti elencati dall'articolo 37 del DLgs 81\2008, si chiede l'attivazione di corsi specifici (come riportato nella relativa scheda allegata) secondo quanto previsto dal DLgs 81\2008, e - in relazione alle diverse figure indicate nello stesso DLgs 81/2008 (Dirigenti/delegati, RSPP, ASPP, RLS, Addetti al Primo Soccorso, Addetti per l'Antincendio (rischio medio) - sulla base delle priorità indicate dall'Ufficio del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

La formazione in materia, compresi i previsti aggiornamenti, dovrà essere erogata tenendo conto di quanto stabilito nell'Accordo 21 dicembre 2011, (Conferenza Permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano).

La formazione generale destinata a tutti i lavoratori dovrà essere erogata tramite formazione a distanza. Tenuto conto dell'organizzazione complessa di questo MEF (ingente numero di personale

e numerose sedi distaccate anche al di fuori della Regione) l'utilizzo della formazione a distanza, in *e-learning* o tramite le reti intranet dovrà essere utilizzata ogni volta che ciò sarà possibile limitando la formazione in aula ai soli casi previsti dalle norme per le figure specialistiche.

Allo scopo di ridurre le criticità logistico-organizzative collegate anche ai costi di spostamento a scopo formativo di ingenti numeri di personale (in particolare delle RTS e delle CCTT) dovrà essere prevista anche formazione in loco, eventualmente facendo confluire il personale di sedi provinciali verso il capoluogo regionale.

In merito alla formazione non obbligatoria a carattere sia generale sia specialistico, si rappresenta quanto segue.

Per i componenti del Comitato Unico di Garanzia è richiesta formazione per Formatori e approfondimenti formativi per esperti in pari opportunità. Sono richiesti inoltre corsi su "strumenti normativi e gestionali per la prevenzione dello stress da lavoro correlato" e su "capacità relazionali e autovalutazione dei comportamenti cui indirizzare il personale MEF con particolare attenzione all'area Dirigenziale.

Per il personale degli Uffici di Diretta Collaborazione si considera prioritaria la formazione in materie giuridico-amministrative ed economico-finanziarie con particolare riguardo alle attività di formazione legislativa e di impatto normativo.

Per il personale del **Dipartimento del Tesoro**, vi è l'esigenza di rafforzare la specializzazione professionale attraverso un'offerta formativa che tenga conto delle specificità delle competenze mirate su peculiari ambiti istituzionali fra cui in particolare quello della rappresentanza dell'Italia in contesti europei e internazionali. Per le strutture impegnate in tali ambiti si rileva l'esigenza di approfondimenti tematici, occasioni di sviluppo e confronto anche all'estero e percorsi formativi specifici: il DT potrebbe fornire un contributo diretto alla progettazione di tali interventi.

E', inoltre, importante proseguire nell'erogazione di formazione avanzata su tematiche economiche, di contabilità, finanza ed economia pubblica, nonché su regolamentazione bancaria e finanziaria, anche internazionale. Analogamente, si conferma l'interesse per formazione di approfondimento su temi giuridici e, in particolare, in diritto amministrativo, comunitario, commerciale e societario, contrattualistica pubblica, con approfondimenti su nuovi temi quali, ad esempio, i *cyber crimes*.

In ambito informatico, vi è la necessità di erogare al personale dedicato ai processi ICT corsi di approfondimento di livello avanzato. Mentre, in considerazione delle precipue funzioni istituzionali svolte a livello internazionale, vi è l'interesse prioritario del Dipartimento a mantenere un costante flusso di formazione linguistica di livello avanzato e tecnico per il proprio personale.

Per il **Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato** la formazione dovrà favorire prestazioni sempre più qualificate nell'assolvimento dei compiti istituzionali degli Uffici che sono chiamati a svolgere una qualificata funzione di controllo dei conti pubblici. L'attività formativa dovrà, pertanto, sviluppare gli aspetti tecnici delle materie specialistiche trattate e fornire aggiornamento su materie giuridiche, economiche e delle scienze aziendali.

La formazione tecnico-specialistica dovrà essere concentrata nelle aree: giuslavoristica, di contabilità di Stato, finanza pubblica, controlli, risorse umane e gestione documentale attraverso gli applicativi in uso. Dovranno essere previsti percorsi di preparazione all'attività di revisore dei conti specifici per tipologie di enti società e per i revisori operanti presso IISS., A.S.L., Camere di Commercio, Aziende speciali, Enti Locali, Università, con particolare attenzione alle problematiche di revisione della spesa pubblica. Tale formazione potrà essere erogata anche tramite seminari monografici di breve durata da proporre attraverso video-conferenze che utilizzano la piattaforma CampusRGS e/o il Sistema Scopia Desktop.

Rilevanti sono altresì le attività formative sulla "Verifica delle Relazioni Tecniche nell'ambito del procedimento legislativo" mirate ad offrire approfondimenti tecnico-operativi sulla quantificazione degli oneri nelle leggi di spesa e l'uniformità metodologica nello svolgimento dei compiti legati all'attività pre-legislativa.

Tenuto conto della carenza di risorse finanziarie da destinare alle spese di missione, si dovrà prevedere l'erogazione della formazione per il personale delle RTS in modalità e-learning (aule virtuali) utilizzando la piattaforma Campus RGS. Per tale personale, sarà necessario erogare formazione mirata ad agevolare la funzione di controllo a livello territoriale nelle materie di competenza. Gli interventi formativi dovranno essere tecnico-specialistici e strumentali e interessare le materie di contabilità di stato, revisione, diritto del lavoro, gestione documentale, risorse umane, applicativi in uso.

E' ritenuta strategica, sotto il profilo organizzativo e della gestione delle risorse umane, la formazione manageriale relativa a dinamiche relazionali che si sviluppano all'interno delle strutture organizzative. Tale attività, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, dovrebbe realizzarsi attraverso un approccio di *coaching* individuale e di gruppo per i diversi livelli operanti nella struttura, a partire da quelli apicali con l'obiettivo di migliorare la comunicazione e le relazioni interpersonali sia all'interno delle singole strutture che tra strutture diverse. Un intervento formativo in tal senso era stato avviato nel 2013 ed era proseguito nel 2014.

Per quanto riguarda la formazione strumentale, il Dipartimento della RGS ha rilevato forti gap formativi di dirigenti e funzionari nell'area linguistica: si ritiene pertanto necessario erogare, nel prossimo triennio, corsi di lingua inglese e -in misura minore- francese per personale selezionato, che porti ad una conoscenza della lingua di secondo e terzo livello. Per i dirigenti di 1^ fascia vi è la necessità di formazione linguistica individuale in ragione dell'incarico istituzionale svolto.

I sistemi applicativi in uso alle strutture dipartimentali, richiedono un costante aggiornamento del personale. Le docenze per l'erogazione dei corsi necessari a soddisfare tale esigenza potrebbero essere affidate a professionalità interne coinvolte nello sviluppo e nell'aggiornamento dei software.

Infine, il Dipartimento ritiene importante la partecipazione di proprio personale a Master e corsi di formazione professionalizzanti.

Per il personale con disabilità della vista il Dipartimento RGS ha finora curato un'offerta formativa tesa al benessere lavorativo, ma tenendo conto del gap formativo in particolare nelle materie informatiche. I corsi individuali sono stati erogati a distanza attraverso l'uso di Skype. E' opportuno che tale attività formativa prosegua fornendo strumenti di conoscenza e aggiornamento sull'uso dei supporti per disabili della vista (Jaws e Magic), l'uso del PC in generale, conoscenza e utilizzo di Office Word ed Excel, posta elettronica, Internet e Intranet dipartimentali. Per questa tipologia di formazione è necessario il supporto di un docente esperto nell'insegnamento delle materie informatiche per i disabili della vista.

Per il personale non udente la formazione, oltre a riguardare eventuali aggiornamenti sull'assetto amministrativo e istituzionale, dovrà riguardare le materie informatiche (pacchetto Office). Anche in tal caso dovrà essere prevista formazione assistita, con la partecipazione di un traduttore nella lingua dei segni.

Per il **Dipartimento delle Finanze** gli interventi formativi dovranno essere mirati a favorire obiettivi di cambiamento e innovazione, al fine di accrescere le competenze manageriali, gestionali, amministrative ed organizzative, mediante percorsi formativi di supporto e aggiornamento delle professionalità specialistiche (economico-tributarie) richieste dalla *mission* istituzionale; sviluppare cultura della misurazione e valutazione della qualità dei processi offerti.

Tra i risultati attesi dai corsi proposti rilevano: l'acquisizione di know-how specifico e avanzato in termini di analisi di bilancio e degli enti pubblici, controllo di gestione e business intelligence,

revisione amministrativo contabile, econometria; approfondimento delle conoscenze in materia di trasparenza; aggiornamento e sviluppo formazione informatica, per l'utilizzo più efficace degli strumenti quali pec, banche dati, software applicativi.

Per quanto riguarda la formazione linguistica, da erogare presso le sedi di servizio, si dovrà proseguire il percorso didattico avviato e, per le strutture che operano istituzionalmente con organismi europei ed internazionali si dovrà prevedere un taglio specialistico (economico, fiscale aziendale).

Per la Direzione della Giustizia Tributaria e le Commissioni tributarie ha rilevanza strategica la formazione concernente gli applicativi informatici in quanto funzionale al conseguimento degli obiettivi di cui alla legge di bilancio 2015 2017: in particolare si chiedono corsi sul Si.Gi.T propedeutici alla formazione relativa al Processo Tributario Telematico (PTT), entrambe dovranno essere realizzate entro il I semestre 2015. Per tale formazione sul territorio dovranno essere utilizzati, ogni volta che cio sarà possibile, strumenti di formazione a distanza.

Per quanto riguarda il **Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi,** in particolare la **Direzione per la razionalizzazione degli acquisti, della logistica e gli affari generali** ha individuato priorita formative strategiche innanzitutto in materia di "Procedure di programmazione e gestione della spesa con l'ausilio di Sigma" indirizzata sia agli Uffici della Direzione, sia agli uffici delle Commissioni Tributarie regionali e delle Ragionerie Territoriali.

La formazione per il personale della DRIALAG dovrà avere un taglio prevalentemente operativo e prevedere la conoscenza approfondita del sistema applicativo Sigma, con l'obiettivo di consolidare, approfondire e sistematizzare la conoscenza nei processi di programmazione e gestione della spesa, con particolare riguardo alle novità introdotte (per es. funzioni e indicatori in materia di prevenzione della corruzione, ecc) e alla reportistica.

Per quanto concerne, invece, le 21 Commissioni tributarie Regionali, che saranno coordinate e monitorate dalla DRIALAG nei processi di spesa e che adotteranno il sistema SIGMA a partire dal 2015, dovrà essere avviata una formazione che fornisca le conoscenze di base in materia di contabilità economica, ritenute indispensabili, accanto a quelle tradizionali in materia finanziaria e, quindi, approfondisca il sistema applicativo Sigma.

Per la **Direzione dei Sistemi Informatici e l'Innovazione** si dovrà proseguire la formazione ICT secondo due diversi percorsi: 1 sviluppo della conoscenza delle tecnologie informatiche, governo dei progetti, qualita dei servizi rivolta al personale della Direzione dedicato al settore ICT con l'obiettivo di realizzare soluzioni efficaci che governino tutte le fasi progettuali, seguano le attività di gestione, gestendo le variabili tecnologiche ed economiche in modo da garantire l'economicita dell'azione amministrativa, supportino le scelte strategiche dell'Amministrazione nello sviluppo di sistemi informativi, 2. comprensione dell'ICT quale chiave di volta per il miglioramento dei processi amministrativi e dei servizi, rivolta al personale della Direzione che opera nell'ambito dei servizi amministrativi affinché utilizzi pienamente gli strumenti informatici implementati a supporto delle attività, individui modalita innovative da applicare alla propria realtà operativa, supporti il settore informatico dell'organizzazione nella realizzazione dei sistemi applicativi.

Per la DSII è rilevante anche la formazione professionale di supporto all'organizzazione, in particolare per i 30 funzionari Informatici (Area III-F) che dovrebbero prendere servizio nel primo semestre 2015 e dovranno essere destinatari di percorsi formativi finalizzati a consentire loro di inserirsi in tempi brevi nell'organizzazione del lavoro. Questi percorsi formativi dovranno prevedere anche *case studies*, simulazioni, esercitazioni valutative, conferenze e tavole rotonde fra docenti, dirigenti delle strutture e discenti.

Per le **Direzioni del Personale e dei Servizi al Tesoro** si considerano prioritari approfondimenti di materie giuridico-amministrative correlati al corretto andamento delle

attività di competenza, nonché l'aggiornamento informatico e sui sistemi applicativi in uso.

Infine, per la **Direzione per la Comunicazione Istituzionale**, dovrà essere prevista formazione professionalizzante per il personale che svolge attività di comunicazione istituzionale per il Ministero.

Per le Direzioni del Dipartimento anche la formazione linguistica è ritenuta di interesse per il personale.

Roma.

Il Capo Dipartimento
(Cons. Luigi FERRARA)

ALLEGATO 1

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Codice	**Materia**	**Argomento del modulo formativo richiesto**	**Livello**	**Corsi/N. Edizioni**	**Note**	**Partecipanti**
1		Corso specialistico per responsabili e referenti		1		19
1a	Acquisti di beni e servizi e consulenze	Acquisti di beni e servizi		3		67
1b	Acquisti di beni e servizi e consulenze	Informatica		7		215
2	Attività ispettiva	Attività ispettiva		2		39
3a	Attività sanzionatoria,recupero crediti, sovvenzioni e concessioni	Attività sanzionatoria,recupero crediti		4		77
3b	Attività sanzionatoria,recupero crediti, sovvenzioni e concessioni	Sovvenzioni e concessioni		4		88
5	Conferimento incarichi	Conferimento incarichi			da inserire eventualmente in una classe formata per altri enti	4
7	Reclutamento del personale e mobilità	Reclutamento del personale e mobilità (ex procedure concorsuali)			da inserire eventualmente in una classe formata per altri enti	4
8		Procedimenti in materia di entrate tributarie (Contrubuto unificato)		5	modalità di erogazione: videoconferenza.	124
9		formazione a carattere generale			Modalità di erogazione: formazione a distanza,	10454

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO						
Codice	**Materia**	**Argomento del modulo formativo richiesto**	**Livello**	**Corsi/N. Edizioni**	**Note**	**Richieste**
1	Sicurezza sul luogo di lavoro	Addetti al primo soccorso	unico	1	uffici centrali	30
2	Sicurezza sul luogo di lavoro	Addetti antincendio	rischio elevato	2	uffici centrali	23
3	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento addetti al primo soccorso	unico	4	uffici centrali	101
4	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento addetti antincendio	unico	5	uffici centrali	133
5	Sicurezza sul luogo di lavoro	Preposti	unico	7	uffici centrali	238
6	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento RLS	unico	1	uffici centrali	26
7	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento ASPP	unico	da inserire eventualmente in classi formate per altri enti	uffici centrali	8
8	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento RSPP	unico		uffici centrali	5
9	Sicurezza sul luogo di lavoro	Delegati/dirigenti	unico		uffici centrali	9
10	Sicurezza sul luogo di lavoro	RSPP e ASPP . Mod. A	unico		uffici centrali	6
11	Sicurezza sul luogo di lavoro	RSPP e ASPP . Mod. B	unico		uffici centrali	6
12	Sicurezza sul luogo di lavoro	RSPP Mod. C	unico		uffici centrali	1

13	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento ASPP	unico	da inserire sul territorio in classi formate eventualmente per altri enti	uffici periferici	22
14	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento RLS	unico		uffici periferici	142
15	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento RSPP	unico		uffici periferici	71
16	Sicurezza sul luogo di lavoro	Addetti al primo soccorso	unico		uffici periferici	91
17	Sicurezza sul luogo di lavoro	Addetti antincendio	unico		uffici periferici	63
18	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento addetti al primo soccorso	unico		uffici periferici	318
19	Sicurezza sul luogo di lavoro	Aggiornamento addetti antincendio	unico		uffici periferici	376
20	Sicurezza sul luogo di lavoro	Datori di lavoro	unico		uffici periferici	87
21	Sicurezza sul luogo di lavoro	Preposti	unico		uffici periferici	50
22	Sicurezza sul luogo di lavoro	Delegati/dirigenti	unico		uffici periferici	7
23	Sicurezza sul luogo di lavoro	RSPP e ASPP . Mod. A	unico		uffici periferici	68
24	Sicurezza sul luogo di lavoro	RLS	unico		uffici periferici	33
25	Sicurezza sul luogo di lavoro	RSPP e ASPP . Mod. B	unico		uffici periferici	76
26	Sicurezza sul luogo di lavoro	RSPP Mod. C	unico		uffici periferici	35
27	Sicurezza sul luogo di lavoro	Articolo 37	unico	Modalità di erogazione: formazione a distanza,compatibile con la normativa vigente	uffici centrali	3854
28	Sicurezza sul luogo di lavoro	Articolo 37	unico		uffici periferici	5250

PROVINCE	Addetti al primo soccorso	Addetti antincendio	Aggiornamento addetti al primo soccorso	Aggiornamento addetti antincendio	Aggiornamento ASPP	Aggiornamento RLS	Aggiornamento RSPP	Articolo 37	Datore di lavoro	Delegati/dirigenti	Preposti	RLS	RSPP e ASPP . Mod A	RSPP e ASPP Mod B	RSPP Mod. C	Totale complessivo
Agrigento	1	0	3	2	1	2	0	45	0	0	0	0	1	1	1	**57**
Alessandria	0	1	0	2	0	2	0	53	1	0	0	0	0	0	0	**59**
Ancona	0	2	5	3	0	3	2	59	2	0	0	0	1	1	0	**78**
Aosta	0	0	1	2	0	2	0	17	2	0	0	0	0	0	0	**24**
Arezzo	0	0	3	4	0	1	0	36	1	0	0	0	0	0	0	**45**
Ascoli Piceno	0	0	2	4	0	2	1	34	1	0	0	0	0	0	0	**44**
Asti	0	0	0	5	0	1	0	24	1	0	0	1	0	1	1	**34**
Avellino	0	0	0	0	0	1	1	46	1	0	8	1	0	0	0	**58**
Bari	0	2	2	4	0	3	1	194	2	0	0	0	0	0	0	**208**
Belluno	0	0	5	7	0	2	0	32	0	0	0	0	0	0	0	**46**
Benevento	0	0	3	6	0	0	1	45	1	0	0	0	0	0	1	**57**
Bergamo	3	1	0	0	0	1	1	9	1	0	0	0	0	0	0	**16**
Biella	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	**4**
Bologna	1	0	8	5	0	2	1	132	1	0	11	1	1	1	1	**165**
Bolzano	1	0	1	5	0	2	1	36	2	0	0	0	0	1	0	**49**
Brescia	4	0	3	3	0	2	0	60	1	0	0	1	1	1	1	**77**
Brindisi	1	0	1	1	0	1	2	24	0	0	0	0	1	1	0	**32**
Cagliari	0	0	4	4	1	2	1	88	2	1	0	0	1	1	0	**105**
Caltanissetta	0	0	0	3	0	2	0	30	0	0	0	0	0	0	0	**35**
Campobasso	4	3	0	6	0	3	2	55	1	0	0	0	0	0	0	**74**
Caserta	3	2	0	8	0	1	0	92	1	0	0	1	0	0	0	**108**
Catania	1	0	1	5	0	1	1	92	1	0	0	0	0	0	0	**102**
Catanzaro	3	1	1	5	0	1	1	72	1	0	0	0	3	3	0	**91**
Chieti	0	1	2	1	0	1	1	30	1	0	0	0	0	0	1	**38**
Como	0	0	3	2	0	1	0	42	1	0	0	1	0	0	0	**50**
Cosenza	4	0	1	5	0	2	1	87	1	0	0	0	0	0	0	**101**
Cremona	0	1	2	2	0	2	0	17	1	0	1	0	1	1	1	**29**
Crotone	2	1	1	2	0	0	0	5	0	0	0	0	1	1	1	**14**
Cuneo	0	0	0	1	0	1	0	31	1	0	0	0	0	0	0	**34**
Enna	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	1	1	2	3	**14**
Ferrara	0	0	3	4	0	2	1	34	1	1	0	0	0	0	0	**46**
Firenze	2	1	13	16	0	2	2	98	2	0	1	0	0	0	0	**137**
Foggia	0	2	0	4	0	2	1	62	1	1	0	0	1	1	1	**76**
Forlì/Cesena	1	0	3	4	0	0	1	28	1	0	0	0	2	2	0	**42**
Frosinone	2	0	0	0	1	2	1	60	1	0	0	0	2	2	1	**72**
Genova	2	1	5	8	0	1	0	103	1	0	1	0	0	0	0	**122**
Gorizia	0	0	1	3	0	0	0	18	0	0	0	0	1	1	2	**26**
Grosseto	3	3	1	4	0	2	1	25	1	0	3	0	0	0	0	**43**

PROVINCE	Addetti al primo soccorso	Addetti antincendio	Aggiornamento addetti al primo soccorso	Aggiornamento addetti antincendio	Aggiornamento ASPP	Aggiornamento RLS	Aggiornamento RSPP	Articolo 37	Datore di lavoro	Delegati/dirigenti	Preposti	RLS	RSPP e ASPP Mod A	RSPP e ASPP Mod B	RSPP Mod C	Totale complessivo
Imperia	0	0	4	2	0	2	0	25	1	0	0	0	0	0	0	**34**
Isernia	4	3	0	0	0	2	0	21	1	0	0	0	0	0	0	**31**
La Spezia	0	0	4	3	0	1	0	29	0	0	0	1	0	0	0	**38**
L'Aquila	0	0	0	8	0	2	2	81	2	0	0	0	1	1	1	**98**
Latina	0	0	15	14	1	4	2	56	1	0	1	0	0	0	0	**94**
Lecce	0	2	4	4	2	2	1	70	0	0	0	0	0	1	0	**86**
Lecco	0	0	1	1	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	**8**
Livorno	2	0	8	10	0	2	1	25	0	0	1	0	1	1	0	**51**
Lodi	0	0	1	1	0	0	0	3	1	0	0	1	0	0	0	**7**
Lucca	0	1	1	7	0	0	0	27	1	1	0	0	0	0	1	**39**
Macerata	0	0	6	4	0	2	1	31	0	0	0	0	0	0	1	**45**
Mantova	2	0	1	0	0	2	0	32	0	0	0	0	0	0	0	**37**
Massa Carrara	1	2	0	0	0	1	0	6	1	0	1	0	0	0	0	**12**
Matera	0	2	0	3	0	2	1	30	1	0	0	0	0	0	0	**39**
Messina	5	4	3	0	6	0	1	68	1	0	0	1	2	4	0	**95**
Milano	0	0	6	18	0	2	0	251	2	1	1	1	3	3	1	**289**
Modena	0	0	0	4	0	1	1	25	1	0	0	0	0	0	0	**32**
Napoli	0	1	35	35	0	1	2	369	2	0	5	4	10	10	2	**476**
Novara	0	0	1	2	0	1	0	34	0	0	0	1	0	0	0	**39**
Nuoro	0	0	0	1	0	1	1	27	1	0	0	1	0	0	0	**32**
Oristano	0	0	0	0	0	2	0	24	0	0	0	0	1	1	1	**29**
Padova	2	2	1	4	0	2	1	48	1	0	0	0	0	0	0	**61**
Palermo	1	0	31	10	2	2	0	165	2	0	2	0	3	3	1	**222**
Parma	0	0	1	1	0	1	1	42	1	0	0	1	0	0	0	**48**
Pavia	0	0	7	5	0	2	0	34	1	0	0	0	0	0	0	**49**
Perugia	0	2	0	2	0	2	0	67	2	0	1	1	4	4	0	**85**
Pesaro Urbino	2	2	0	0	1	0	0	32	1	0	0	2	0	0	1	**41**
Pescara	0	4	5	4	0	1	0	37	1	1	2	0	2	2	2	**61**
Piacenza	1	0	0	3	3	1	1	25	1	0	0	1	0	0	0	**36**
Pisa	1	0	2	4	0	0	1	28	0	0	1	1	2	2	0	**42**
Pistoia	5	0	1	1	0	1	0	15	0	0	1	0	1	1	1	**27**
Pordenone	0	0	4	2	0	1	0	26	1	0	0	0	1	1	1	**37**
Potenza	0	2	2	6	1	2	1	63	2	0	1	1	0	0	0	**81**
Prato	0	0	3	2	0	0	0	8	1	0	0	1	0	0	0	**15**
Ragusa	2	1	0	0	0	1	0	42	0	0	0	0	0	0	0	**46**
Ravenna	0	1	5	3	0	2	1	23	0	0	0	0	1	1	0	**37**
Reggio Calabria	2	1	3	1	0	1	0	99	1	0	0	0	1	1	0	**110**
Reggio Emilia	0	0	3	1	0	2	1	24	0	0	0	0	0	0	0	**31**

PROVINCE	Addetti al primo soccorso	Addetti antincendio	Aggiornamento addetti al primo soccorso	Aggiornamento addetti antincendio	Aggiornamento ASPP	Aggiornamento RLS	Aggiornamento RSPP	Articolo 37	Datore di lavoro	Delegati/dirigenti	Preposti	RLS	RSPP e ASPP Mod A	RSPP e ASPP Mod B	RSPP Mod C	Totale complessivo
Rieti	0	0	5	3	0	1	1	30	1	0	0	0	0	0	0	**41**
Rimini	0	0	0	1	0	1	1	16	1	0	0	0	0	0	0	**20**
Roma	31	23	105	133	7	27	4	4021	2	9	239	1	7	7	2	**4618**
Rovigo	4	1	1	0	0	2	1	33	1	0	0	0	2	2	2	**49**
Salerno	2	0	10	14	1	2	1	106	0	0	1	0	1	1	1	**140**
Sassari	0	0	1	3	1	1	2	32	0	0	1	1	0	0	0	**42**
Savona	0	0	0	2	1	2	0	36	0	0	0	0	1	1	1	**44**
Siena	0	0	6	5	0	1	1	26	1	0	0	1	0	0	0	**41**
Siracusa	4	0	0	1	1	2	2	38	1	0	0	0	0	0	0	**49**
Sondrio	2	0	0	0	0	1	0	21	0	0	0	0	0	0	0	**24**
Taranto	0	0	4	5	0	1	1	33	1	0	0	1	0	0	0	**46**
Teramo	2	0	4	2	0	0	2	40	0	0	0	0	1	1	0	**52**
Terni	0	0	2	4	0	2	2	24	0	0	1	0	0	1	0	**36**
Torino	0	2	10	3	0	1	0	153	1	0	2	1	1	1	0	**175**
Trapani	0	0	2	0	0	2	1	47	1	0	0	0	1	1	1	**56**
Trento	2	2	8	1	0	2	1	59	2	0	0	1	0	0	0	**78**
Treviso	0	1	1	3	0	1	1	57	1	0	1	0	0	0	0	**66**
Trieste	0	0	5	5	0	2	1	58	1	0	0	0	0	0	0	**72**
Udine	0	0	7	4	0	1	0	39	1	0	0	0	2	2	0	**56**
Varese	1	0	3	2	0	1	0	32	0	1	0	0	1	1	0	**42**
Venezia	0	1	5	1	0	2	2	106	1	0	1	1	4	5	1	**130**
Verbania	0	0	0	0	0	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	**5**
Vercelli	0	0	2	5	0	2	1	21	1	0	0	0	0	0	0	**32**
Verona	0	0	0	1	0	1	2	47	0	0	0	1	1	1	0	**54**
Vibo Valentia	1	1	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	**8**
Vicenza	4	3	0	0	0	1	1	48	1	0	0	0	1	1	0	**60**
Viterbo	0	0	2	5	0	1	1	31	1	0	0	0	0	0	0	**41**
Totale complessivo	**121**	**101**	**419**	**509**	**30**	**168**	**76**	**9104**	**87**	**16**	**297**	**33**	**74**	**82**	**36**	**11129**

ALLEGATO 2

SCIENZE AZIENDALI

Codice	Materia	Argomento del modulo formativo richiesto	Livello	Corsi/N. Edizioni	Note	Richieste
1	Scienze Aziendali	Servizi di segreteria e organizzazione di un evento pubblico	unico	1	sede: via XX Settembre	25
2	Scienze Aziendali	Management della PA	unico	1	Sedi MEF	25
3	Scienze Aziendali	Organizzazione e customer satisfaction	unico	1		20
5	Scienze Aziendali	Gestione di situazione di crisi, emergenza e stress	unico	1	sede: via XX Settembre	15
6	Scienze Aziendali	Comunicazione istituzionale	specialistico	1	sede: via XX Settembre	25
7	Scienze Aziendali	Controllo di gestione	unico	1	sede: via XX Settembre - Secondo semestre 2015, Escluso 1/6 - 30/9	25
8	Scienze Aziendali	Analisi dei processi per lo sviluppo organizzativo e reingegnerizzazione dei processi, nuove tecnologie	unico	1	sede: via XX Settembre	25
9	Scienze Aziendali	pari opportunità, mobbing e valorizzazione del benessere lavorativo	unico	1	sede: via XX Settembre	25
10	Scienze Aziendali	Capacità relazionali ed emotive autovalutazione dei comportamenti	unico	1	sede: via XX Settembre (richiesto da CUG per dirigenti)	20
11	Scienze Aziendali	Cerimoniale di Stato	unico	1	Corso pratico Periodo escluso 1/6 - 30/9	10
14	Scienze Aziendali	Attività di auditing (norme UNI EN ISO 9011.2005, Circolare FP n. 2567/M2 del 2002)	unico	1	DGT	10
20	Scienze Aziendali	Problem solving	unico	1	sede: via XX Settembre	20
16	Scienze Aziendali	TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE PER DIRIGENTI	avanzato	3	INCONTRI DI GRUPPO C/O sedi	50
18	Scienze Aziendali	COACHING FORMATIVO PER ISPETTORI e DIRETTORI GENERALI	avanzato		CORSI INDIVIDUALI C/O SEDI DI SERVIZIO	10

ALLEGATO 2

29	Scienze Aziendali	Biblioteconomia e gestione dei servizi bibliotecari	specialistico		eventuale inserimento corso a catalogo SNA	6
23	Scienze Aziendali	URP		formazione interna	Corso da tenere presso l'URP	4
24	Scienze Aziendali	Aggiornamento sull'assetto amministrativo e istituzionale del MEF		formazione interna	FORMAZIONE PER PERSONALE NON UDENTE con traduttore lingua dei segni	5
12	Scienze Aziendali	Sistemi di misurazione e valutazione della performance	unico	2	Già avviati come da catalogo SNA gennaio/febbraio 2015	20

ALLEGATO 2

INFORMATICA

Codice	Materia	Argomento del modulo formativo richiesto	Livello	Corsi/N. Edizioni	Note	Richieste
1	OFFICE	Tecniche di videoscrittura con l'uso di word process (word)	intermedio	1		25
			avanzato	1		25
2	OFFICE	Trattamento ed analisi dati con l'uso di fogli elettronici - EXCEL	base	1		20
			intermedio	2		40
			avanzato	1		20
3	OFFICE	POWER POINT	base	1		25
			intermedio /avanzato	1		25
4	OFFICE	Gestione dei dati con l'utilizzo dei database (Access)	base	1		30
			intermedio /avanzato	1		20
65	ICT	Formazione ICT 2015 - Percorso Formativo "Metodologie e tecniche di Governance dei sistemi informativi nel MEF"		1	articolato in 12 moduli	15
15	PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO	PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO		5	da erogare nelle provincie di Firenze, Livorno e Perugia Periodo: maggio/giugno	110
25		Gestione informatica flussi documentali e archivi (dematerializzazione). Classificazione e fascicolazione documenti: principi funzionali e metodologia operativa x sviluppare amministrazione digitale	unico	1		30
68		COBIT 5 FOUNDATION				8
101		Il calcolo dei function point		1		10
102		La gestione dei rischi legati ai sistemi informativi		1		15
103		La misurazione delle prestazioni dei sistemi informativi nella PA		1		15
104		Standard per l'analisi funzionale		1		15
105		IT service management		1		10

106		Attività IMAC				8
107		IS ORGANIZATION-strutture e processi dei sistemi informativi				9
108		Protezione cibernetica e sicurezza informatica nazionale - Attuazione interventi previsti dal Piano Nazionale per la sicurezza dello spazio cibernetico		1		30
99		USO DEI SUPPORTI JAWS,MAGIC,WORD,EXCEL,POSTA ELETTRONICA,INTERNET E INTRANET			CORSI *INDIVIDUALI* PER PERSONALE NON VEDENTE E IPOVEDENTE (presso le sedi o attraverso skype)	5
100		PACCHETTO OFFICE			FORMAZIONE PER PERSONALE NON UDENTE - aula tradizionale	6
8	SICOGE	SICOGE	base	2	formazione interna	35
			aggiornamenti	1	formazione interna	20
9	SIAP	SIAP - SPRING	base	1	formazione interna	15
			aggiornamenti	1	formazione interna	25
10	PROTOCOLLO MEF	PROTOCOLLO MEF	base	1	formazione interna	30
			aggiornamenti	2	formazione interna	40
11	PEC	Nuovi strumenti per trasmissione documento informatico: PEC (aspetti tecnici e documentali)		1	formazione interna	15
12	DATAMART	DATAMART		1	formazione interna	20
16	SIVAD	SIVAD		3	formazione interna	75
22		AGGIORNAMENTO SU UTILIZZO PRATICO APPLICATIVO DATAWAREHOUSE RGS	avanzato	1	formazione interna	10
23		AGGIORNAMENTI PRATICO OPERATIVI SU APPLICATIVO "PROTOCOLLO RGS"	avanzato	1	formazione interna	15
24		APPROFONDIMENTO PRATICO OPERATIVO SU APPLICATIVO RED	avanzato	1	formazione interna	15
17	SIGIT	SIGIT		20	da erogare in modalità videoconferenza Periodo: aprile/maggio	400

ALLEGATO 2

LINGUISTICA

Codice	Materia	Argomento del modulo formativo richiesto	Livello	Corsi/N. Edizioni	Note	Richieste
1	INGLESE	COLLETTIVO	base intermedio avanzato	30	PARTECIPANTI: UDCOM 46 - DT 172 - RGS 265 - DF 192 - DAG 285	450
2	INGLESE	INDIVIDUALE	base intermedio avanzato	18	PARTECIPANTI: UDCOM 6 - DT 43 - RGS 16 - DF 8 - Dag 5	18
2 bis	INGLESE	COLLETTIVO piccoli gruppi	base intermedio avanzato	10		60
3	INGLESE	SPECIALISTICO collettivo (business - economico fiscale - publick speacking etc.)	base intermedio avanzato	2	PARTECIPANTI: UDCOM 1 - DT 1 - DF -24 - DAG 2	28
4	FRANCESE	COLLETTIVO	base intermedio avanzato	3	PARTECIPANTI: DT 30 - RGS 19 DF - 29 - DAG 31	60
5	FRANCESE	INDIVIDUALE	avanzato	1	PARTECIPANTI: DT 1	1
5 bis	FRANCESE	COLLETTIVO piccoli gruppi	intermedio/avanzato	1	PARTECIPANTI: UDCOM 1 - DT 7	8

ALLEGATO 2

SCIENZE TRIBUTARIE

Codice	Materia	Argomento del modulo formativo richiesto	Livello	Corsi/N. Edizioni	Note	Richieste
1	Tributarie	Diritto tributario europeo/internazionale	intermedio	1		15
			avanzato	1	Moduli Fiscalità privilegiata 3 unità La disciplina del CFC 1 unità	25
2	Tributarie	L' iva e le accise	intermedio	1	durata non superiore a 3 giorni	15
3	Tributarie	Diritto Tributario e federalismo fiscale	intermedio	1	sede MEF	10
			avanzato	1	sede MEF	15
4	Tributarie	Contenzioso tributario	intermedio/avanz	1	sede MEF	15
5	Tributarie	Reddito e fiscalità di impresa	intermedio	1		15
6	Tributarie	Riscossione: soggetti e procedure	intermedio	1		10
7	Tributarie	Fiscalità internazionale	avanzato		eventuale inserimento in corsi a catalogo	7

ALLEGATO 2

SCIENZE GIURIDICHE

Codice	Materia	Argomento del modulo formativo richiesto	Livello	Corsi/N. Edizioni	Note	Richieste
1	Scienze Giuridiche	Nuova disciplina procedimento amministrativo	avanzato	1	Sede Via XX Settembre - orario 9 - 13 periodi favorevoli 1° semestre(seconda metà di gennaio - febb - marzo - aprile - maggio) 2° semestre seconda metà di sett - ott - prima parte di novembre)	25
2	Scienze Giuridiche	Il sistema dei controlli nelle società e negli enti pubblici anche alla luce della riforma del diritto societario	avanzato	1		35
3	Scienze Giuridiche	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	intermedio-avanzato	1		15
4	Scienze Giuridiche	Nuove direttive europee in materia di concessioni e appalti e loro attuazione nei paesi membri - Orientamenti giurisprudenziali della Corte di Giustizia in materia di concessioni	avanzato	1		10
5	Scienze Giuridiche	Tratamento giuridico del personale	intermedio	1	Sede Via XX Settembre	20
6	Scienze Giuridiche	Gestione documentale: formazione, rilascio, tenuta e conservazione, archiviazione e scarto degli atti	intermedio	1		15
7	Scienze Giuridiche	Trasparenza della P.A. e accesso agli atti amministrativi	avanzato	2		50
8	Scienze Giuridiche	Redazione dei testi normativi	unico	1	Sede Via XX Settemnre	12
9	Scienze Giuridiche	Tecniche normative in materia di autonomie territoriali finalizzate alla revisione, al monitoraggio dei bilanci e investimenti e al piano dei conti	avanzato	1	Sede Via XX Settembre	15
10	Scienze Giuridiche	Normativa e procedure di accesso ai fondi dell'U.E.	avanzato	1	Sede Via XX Settembre	20
11	Scienze Giuridiche	Aggiornamento sulla normativa dei contratti e degli appalti pubblici. Aspetti tecnici correlati all'attività di controllo RGS	base-intermedio	1	Sede Via XX Settembre	20
			avanzato	1		30

12	Scienze Giuridiche	Attività di verifica svolta dalla RGS sulle relazioni tecniche predisposte dalle Ammnistrazioni competenti a corredo di provvedimenti legislativi	avanzato	1	Sede Via XX Settembre	15
13	Scienze Giuridiche	Trattamento quiescenza dipendenti pubblici	unico	1		20
14	Scienze Giuridiche	Diritto penale: cyber crimes con particolare attenzione sui crimini relativi all'utilizzo improprio dei dati personali e alla tutela della privacy	intermedio	1		10
15	Scienze Giuridiche	Trattamento giuridico ed economico del personale dirigente e non dirigente per finalità di applicazione controllo di competenza RGS	intermedio	1	Sede Via XX Settembre	15
16	Scienze Giuridiche	Validità degli atti dematerializzati ai fini del controllo di regolarità amministrativo-contabile degli UCB e del controllo di legittimità della Corte dei Conti	avanzato	1	Sede Via XX Settembre	10
18	Scienze Giuridiche	Diritto internazionale e dell'unione europea	unico		Il Personale MEF potrà essere inserito in eventuali corsi a catalogo organizzati dalla SNA	10
19	Scienze Giuridiche	Le procedure esecutive in particolare il precetto e il pignoramento	unico			10
23	Scienze Giuridiche	Diritto comunitario con riferimento procedure legislative Unione Europea	unico			8
17	Scienze Giuridiche	La [illegible] le funzioni europee dell'amministrazione italiana	avanzato		Già avviato come da catalogo [illegible] gennaio/febbraio 2015	3
Aula virtuale	Scienze Giuridiche	Trattamento giuridico ed economico del personale dirigenziale scolastico per finalità di controllo e di applicazione degli atti con riferimento ai controlli preventivi RTS	avanzato	1	RTS - Aula virtuale con piattaforma CAMPUSRGS	25
Aula virtuale	Scienze Giuridiche	Trattamento giuridico ed economico del personale non dirigenziale scolastico per finalità di controllo e di applicazione degli atti con riferimento ai controlli preventivi RTS	intermedio	1	RTS - Aula virtuale con piattaforma CAMPUSRGS	25
Aula virtuale	Scienze Giuridiche	Validità degli atti dematerializzati ai fini del controllo di regolarità amministrativo-contabile degli UCB e del controllo di legittimità della Corte dei Conti	intermedio	1	RTS - Aula virtuale con piattaforma CAMPUSRGS	25

Aula virtuale	Scienze Giuridiche	Le procedure di spesa relative agli appalti di beni e servizi anche in relazione alla normativa comunitaria in tema di lotta alle frodi	avanzato	1	RTS - Aula virtuale con piattaforma CAMPUSRGS	25
Aula virtuale	Scienze Giuridiche	Gli appalti pubblici nell'ambito dei fondi strutturali	avanzato	2	RTS - Aula virtuale con piattaforma CAMPUSRGS	50

ALLEGATO 2

SCIENZE ECONOMICHE

Codice	Materia	Argomento del modulo formativo richiesto	Livello	Corsi/N. Edizioni	Note	Richieste
1	Scienze Economiche	PROCEDURE DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLA SPESA	BASE/INTERMEDIO	1	CORSO TEORICO+ INFORMATICO CON APPLICATIVO SIGMA	25
			AVANZATO	1		25
2	Scienze Economiche	SPENDING REVIEW:ANALISI E VALUTAZIONE DEI COSTI DI GESIONE DEGLI UFFICI	INTERMEDIO/AVANZATO	1	CONFLUIRE IN SNA	15
3	Scienze Economiche	IL PROCESSO DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE:IL PIANO DEI CONTI INTEGRATO E IL SUO UTILIZZO PER I CONTI DELLE AA.PP SECONDO I CRITERI STABILITI IN AMBITO EUROPEO	AVANZATO	1	ORARIO 9/13	25
3A	Scienze Economiche	IL BILANCIO DELLO STATO E LA NUOVA LEGGE DI CONTABILITA' PUBBLICA	INTERMEDIO	1	RGS ESCLUSIVAMENTE ORARIO ANTIMERIDIANO 9/13 PER TUTTI GLI ALTRI ORARIO INDIFFERENTE	15
			AVANZATO	2		30
3B	Scienze Economiche	ANALISI E MONITORAGGIO DELLA FINANZA PUBBLICA: GESTIONE DEL PATTO DI STABILITA' INTERNO E CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	AVANZATO	1	ESCLUSIVAMENTE ORARIO ANTIMERIDIANO 9/13 PERIODI FAVOREVOLI: 1° SEMESTRE(SECONDA META' GENN. FEB. MAR. APRIL .MAG) 2° SEMESTRE (SECONDA META' SETT. OTT. PRIMA PARTE DI NOVEMBRE)	15
4	Scienze Economiche	I CONTRATTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: ASPETTI AMMINISTRATIVI ECONONOMICI E GESTIONALI	BASE/INTERMEDIO	1	RGS ESCLUSIVAMENTE ORARIO ANTIMERIDIANO 9/13 PER TUTTI GLI ALTRI ORARIO INDIFFERENTE	20
			AVANZATO	1		15
5	Scienze Economiche	CONTABILITA' FINANZIARIA ED ECONOMICO ANALITICA	INTERMEDIO	1		20
			AVANZATO	1		20
5A	Scienze Economiche	CONTROLLO DI GESTIONE	INTERMEDIO/AVANZATO	1		20

6	Scienze Economiche	ANALISI ECONOMICA-FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI VALORIZZAZIONE	BASE/INTERMEDIO	1		15
7	Scienze Economiche	LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE DEI DEI DIPENDENTI PUBBLICI	BASE/INTERMEDIO	1		20
8	Scienze Economiche	STATISTICA E ECONOMETRIA	BASE\INTERMEDIO	1	panel e serie storiche -microsimulazione- correzione per il ciclo-applicazione regole fiscali europee Per la Dir I del DT evitare mar - apr -sett -ott.	10
			AVANZATO	1		15
9A	Scienze Economiche	MACROECONOMIA	AVANZATO	1		10
10	Scienze Economiche	CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE	AVANZATO	1		15
11	Scienze Economiche	MATEMATICA FINANZIARIA FINALIZZATA ALL'ANALISI IN ALTERNATIVE DI INVESTIMENTO	BASE	1		10
12	Scienze Economiche	DIRITTO DEI MERCATI FINANZIARI, REGOLAMENTAZIONE BANCARIA, IL BILANCIO DELLE BANCHE INTERMEDIAZIONE FINANZIARIA	INTERMEDIO\AVANZATO	1		15
13	Scienze Economiche	FORMAZIONE PER REVISORE DEI CONTI	AVANZATO	3	3 edizioni presso le ASL e 1 per gli ambiti scolastici territoriali	100
				1		20
14	Scienze Economiche	ASPETTI TECNICO OPERATIVI DELLA NORMATIVA SULLA CERTIFICAZIONE DEL CREDITO NELL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI UCB	AVANZATO	1	RGS ESCLUSIVAMENTE ORARIO ANTIMERIDIANO 9/13	20
Aula virtuale	Scienze Economiche aule virtuali	Le contabilità speciali rese dagli uffici periferici del ministero dei Beni culturali	AVANZATO	1	piattaforma campus RGS SISTEMA RGS	25
Aula virtuale	Scienze Economiche aule virtuali	Attività di controllo finalizzata al riscontro dei verbali inseriti nell'applicativo Athena dai revisori dei conti	AVANZATO	1	piattaforma campus RGS SISTEMA RGS	25

ALLEGATO 2

Aula virtuale	Scienze Economiche aule virtuali	I controlli di Ragioneria alla luce della riforma del 2011 e dei più recenti interventi legislativi in materia di controlli	AVANZATO	1	piattaforma campus RGS SISTEMA RGS	25
Aula virtuale	Scienze Economiche aule virtuali	Le funzioni ispettive della Ragioneria Territoriale dello Stato. le verifiche programmate alla gestione dei consegnatari dei beni mobili	AVANZATO	1	piattaforma campus RGS SISTEMA RGS	25
Videoconferenza	Scienze Economiche videoconferenza	Il patrimonio netto delle aziende sanitarie. valore unico ed inscindibile o complesso analiticamente disciplinato?	AVANZATO	1	personale centrale e periferico durata circa 2/3 ore SEDE	120
Videoconferenza	Scienze Economiche videoconferenza	I bilanci delle aziende sanitarie ed i principi di valutazione specifici del settore sanitario	AVANZATO	1	personale centrale e periferico durata circa 2/3 ore SEDE	120
Videoconferenza	Scienze Economiche videoconferenza	Il regime della responsabilità dei componenti del Collegio sindacale delle aziende sanitarie tra normativa pubblicistica e privatistica	AVANZATO	1	personale centrale e periferico durata circa 2/3 ore SEDE	160
Videoconferenza	Scienze Economiche videoconferenza	Le principali criticità emerse nel corso delle verifiche amministrativo-contabili presso le Camere di Commercio Industria e Artigianato	AVANZATO	1	personale centrale e periferico durata circa 2/3 ore SEDE	160

ALLEGATO 2

MASTER E CORSI DI ALTA FORMAZIONE

Codice	Materia	Argomento del modulo formativo richiesto	Livello	Corsi/N. Edizioni	Note	Partecipanti
1	Master finanza pubblica	Master finanza pubblica		DT- Dir. IV - Uff. III		1
2	Master diritto tributario	Master diritto tributario internazionale		DF - DRI		1
3	(Master) Diritto tributario	(Master) Diritto tributario		DAEF		1
4	Management e politiche delle Amministrazioni Pubbliche - MAMA	Management e politiche delle Amministrazioni Pubbliche - MAMA				2
5	Master di II livello in legislazione bancaria e finanziaria	Master di II livello in legislazione bancaria e finanziaria		DT- Dir. IV - Uff.VI		1
6	MASTER IN INFORMATICA GIURIDICA (Diritto delle tecnologie informatiche)	MASTER IN INFORMATICA GIURIDICA (Diritto delle tecnologie informatiche)		DF-DGT		2
7	Green Economy ed economia dello sviluppo sostenibile	Green Economy ed economia dello sviluppo sostenibile	II livello	DT- Dir. I - Uff VII	Dottorato di ricerca o master II livello	1
8	master in discipline giuridiche	master in discipline giuridiche		DF-DLTFF	master di II livello con riconoscimento CFU	1
9	Formatori ed esperti in pari opportunità, Master di II livello Università Roma 3	Formatori ed esperti in pari opportunità, Master di II livello Università Roma 3		Dip.ti centrali/CUG	Destinato prevalentemente ai membri CUG di nomi- na dell'Amm.ne	3
10	Master in Comunicazione ai sensi della L.150/2000 per coloro che si occupano di comunicazione istituzionale	Master in Comunicazione ai sensi della L.150/2000 per coloro che si occupano di comunicazione istituzionale	1	DAG-DSII-UFF. VII		1

11	V Edizione del Master EMIT - Executive Master in IT Governance & Management "Franco Zuppini"	V Edizione del Master EMIT - Executive Master in IT Governance & Management "Franco Zuppini"		DAG - DSII - UFF. VI		1
CUG	Strumenti normativi e gestionali per la prevenzione dello stress lavoro correlato e del mobbing	Strumenti normativi e gestionali per la prevenzione dello stress lavoro correlato e del mobbing	intermedio e avanzato	Membri CUG tutti gli uffici	L'obiettivo è di creare nel tempo, sulle tematiche, un nucleo formato che sia capace di assicurarne la diffusione	40