



Prot.

M\_D.AAVSMA 0071512 24/8/08

P.D.C.: Ass. Amm. ARECCHI Patrizia 6003076

**Stato Maggiore dell'Aeronautica**  
1° REPARTO

**INDIRIZZI: COME DA ELENCO  
DI DISTRIBUZIONE TIPO "D"**

SMA 143P. 15.01 - 514

Allegati: 1

**OGGETTO:** Attività di formazione e addestramento del personale civile - Anno 2009

Seguito: foglio M\_D.AAVSMA n. 0092481 dell'11.12.2007

1. Al fine di consentire la programmazione dell'attività di formazione e addestramento del personale civile per l'anno 2009, tutti gli Enti A.M. sono tenuti a segnalare allo scrivente la propria esigenza formativa, esclusivamente via e-mail con conferma di lettura, entro e non oltre il 30.10.c.a., utilizzando il file in formato Excel "Esigenza formativa", già sperimentato per la programmazione 2008. Gli indirizzi di posta elettronica a cui inviare le richieste formative sono contenute all'interno del foglio istruzioni allegato, che è stato modificato rispetto al 2008. Tali modifiche sono state evidenziate in corsivo, grassetto e sottolineato. I restanti file allegati al foglio a seguito non dovranno essere compilati.
2. Sulla scia della esperienza maturata, si richiama l'attenzione su quanto segue:
  - a) Programmazione  
Nell'ambito della programmazione pluriennale della formazione vengono definiti i criteri di priorità da applicare alla programmazione annuale; tali criteri scaturiscono da una serie di fattori: obblighi di legge e contrattuali, il turn-over, esigenze specifiche valutabili solo localmente e, non ultimo, il diritto alla formazione di tutti i dipendenti coniugato alla possibilità di fruizione dell'offerta formativa.  
Va altresì tenuto presente che la materia è oggetto di concertazione con le OO.SS. che devono essere chiamate al confronto sulle tipologie di corsi e sui criteri di individuazione dei dipendenti, pertanto debbono essere effettuate scelte che garantiscano il rispetto dei principi e delle finalità della formazione (dipendente che non ha effettuato corsi, pari opportunità, attinenza al profilo professionale/impiego, ecc.).  
Ne discende l'impossibilità di segnalare tutte le offerte formative e tutti i dipendenti.  
Laddove localmente vi sia un congruo numero di dipendenti che segnalano lo stesso corso e nell'Ente sussista la possibilità di realizzarlo in sede, lo scrivente valuterà se autorizzarlo.
  - b) Corsi di formazione generale - Corsi di formazione specialistica  
Come più volte ribadito, da ultimo con il foglio cui si fa seguito, a livello di Amministrazione sono state contrattate le linee generali di indirizzo in materia di formazione, che si concretizzano nei corsi di Civilscuola.  
Tutte le esigenze debbono, pertanto, essere ricondotte al Catalogo della Scuola, edizione 2006-2007, attualmente in vigore, individuando il corso più idoneo ancorché non esaustivo. Soltanto limitatissimi casi, per lo più riferiti ad ulteriori esigenze di carattere tecnico non previste nel Catalogo, possono essere proposti quale attività di formazione

specialistica, cosiddetta extracivilscuola, attesa anche la possibilità di richiedere alla Scuola corsi ad hoc su tematiche non previste.

Occorre tener distinto il momento della individuazione della esigenza e del correlato corso dal successivo momento di autorizzazione: sarà cura, infatti, dello scrivente Ufficio, a fronte della impossibilità di Civilscuola di soddisfare la richiesta, valutare e autorizzare il ricorso ai Formatori privati.

c) Corsi antinfortunistici

Si ricorda che i corsi relativi all'antinfortunistica, già segnalati ai SPPL secondo le direttive vigenti, devono essere segnalati anche allo scrivente, assegnando la priorità 0.2 nell'apposita colonna del file "Esigenza formativa".

d) Alta formazione

Per quanto riguarda l'"Alta Formazione", si ribadisce quanto stabilito con il foglio M\_D.AAVSMA 0064615 del 29/08/2008.

3. Relativamente alla attività formativa 2008, lo scrivente ha già autorizzato i corsi che Civilscuola ha programmato, di cui ai calendari pubblicati sul sito della Scuola stessa.

Per l'attività di formazione specialistica (extracivilscuoladife), di natura obbligatoria e non, lo scrivente ha già provveduto alle comunicazioni di rito in funzione delle autorizzazioni e dei finanziamenti.

Si richiede la massima collaborazione e tempestività nella segnalazione degli oneri di spesa, sia provvisori che definitivi, relativi sia alle attività didattiche già realizzate che a quelle che lo scrivente, previa segnalazione, potrà valutare di autorizzare entro la fine del corrente anno. Ciò al fine di consentire il completo utilizzo dei finanziamenti a capitolo, evitando residui e parimenti importante, usufruire dell'opportunità di formazione.

Analogamente dovrà essere data conferma dello svolgimento della attività formativa autorizzata e dei relativi frequentatori per consentire la comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica e la implementazione della Banca dati del personale civile.

Infine, ferme restando le altre disposizioni impartite con il foglio cui si fa seguito, si richiama l'attenzione sul rispetto delle procedure e dei tempi, sulla corretta compilazione, sia in termini di contenuto che di forma, del file attinente la formazione 2009, dato che le richieste prive dei requisiti di cui sopra non potranno essere prese in considerazione.

d'ordine  
IL CAPO REPARTO  
(Gen. B. A. Fernando GIANCOTTI)

MINUTA  
Aa con

# STATO MAGGIORE AERONAUTICA 1° REPARTO - 4° UFFICIO

## FORMAZIONE

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI FOGLI EXCEL RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE 2009

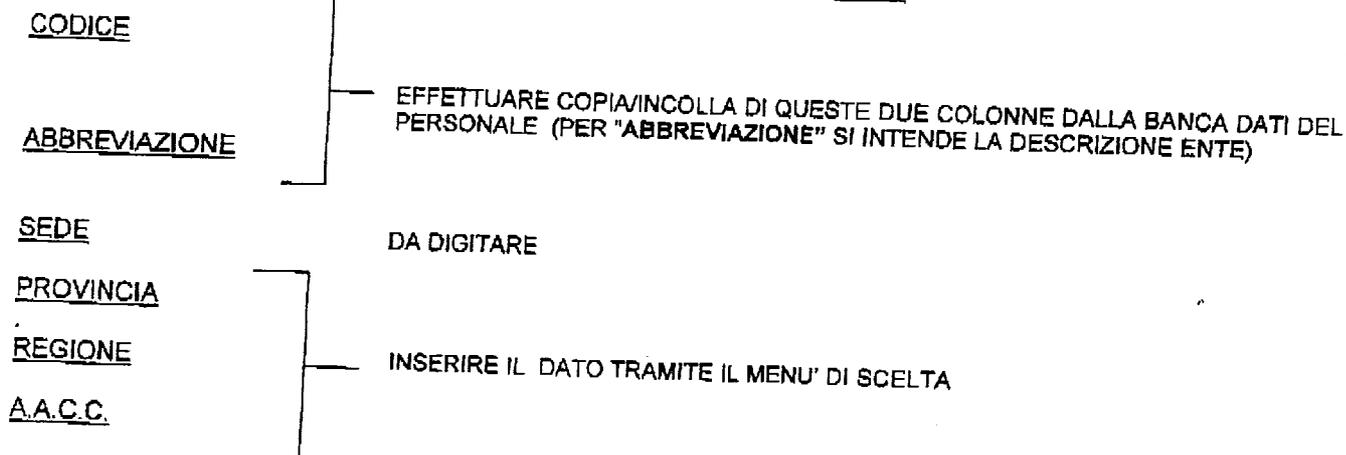
#### AVVERTENZE GENERALI.

1. I FOGLI SONO STRUTTURATI IN:
  - COLONNE IN CUI SI APRE UN MENU' DI SCELTA E L'UTENTE DEVE SCEGLIERE IL VALORE DA INSERIRE.
  - COLONNE IN CUI L'UTENTE DEVE DIGITARE IL DATO.
  - COLONNE IN COMUNE CON QUELLE DELLA BANCA DATI DEL PERSONALE CIVILE. DISTRIBUITA AGLI ENTI DURANTE IL 3° CICLO DEI SEMINARI. IN TAL CASO L'UTENTE DEVE EFFETTUARE UN COPIA /INCOLLA DEI DATI.
2. MANTENERE IL FORMATO PREDEFINITO.
3. Comunicare soltanto le esigenze formative concertate con le OO.SS.
4. Laddove si ritenga di poter realizzare corsi in sede segnalarli nella colonna "NOTE ENTE".
5. Alla fine del foglio excel del file "Esigenza Formativa" "Inserire i dati relativi a: data di verbale di concertazione, data compilazione foglio, numero di telefono di riferimento e/o e-mail per eventuali chiarimenti. Il foglio è protetto, per cui rimuovere la protezione tramite il comando "Rimuovi protezione foglio" (sottomenu "Protezione" del menu "Strumenti"). Inseriti i dati, proteggere nuovamente il foglio con il procedimento inverso.
6. NELLA COLONNA "NOTE" E' POSSIBILE DIGITARE LIBERAMENTE IL TESTO, RICORDANDO CHE LA FORMATTAZIONE PREDEFINITA PREVEDE IL "TESTO A CAPO".
7. Una volta effettuate tutte le operazioni sul file, salvare e ridenominare con il nome dell'ente. Spedire via e-mail, richiedendo la conferma di lettura, agli indirizzi di posta elettronica indicati a pag.6 di questo documento. Per l'anno 2009 non si richiede la trasmissione cartacea.
8. CONSERVARE AGLI ATTI UNA COPIA DEL FILE.

#### 1^ PARTE - ESIGENZA FORMATIVA 2009

##### DATI ENTE

I dati relativi all' ente vanno compilati una volta sola e sulla prima riga



## PROGRAMMAZIONE FORMATIVA GENERALE

QUESTO SPAZIO E' DEDICATO AI CORSI DI FORMAZIONE INERENTI ALLA PROGRAMMAZIONE GENERALE CONCORDATA TRA AMM.NE DIFESA E OO.SS. da realizzarsi a cura di Civilscuoladife..  
Al fine di ottenere dati omogenei, sono stati inseriti nel menu di scelta i codici del catalogo di Civilscuoladife edizione 2006-2007. Alcuni codici risultano mancanti: inserire detti codici nella colonna "Corso" della programmazione formativa specialistica, unica che consente la digitazione della esigenza.

CORSO

SIA LA COLONNA CORSO CHE LA COLONNA NUM\_ORE SONO DOTATE DI UN MENU' DI SCELTA., CHE CONTENGONO RISPETTIVAMENTE I CODICI ED IL NUMERO ORE DEI CORSI DELLA PROGRAMMAZIONE GENERALE.  
PER POTER SCEGLIERE IL CODICE CORSO DI INTERESSE E LA SUA DURATA ESEGUIRE LE SEGUENTI ISTRUZIONI:

- CLICCARE SU "DESCRIZIONE CORSI PROGRAMMAZIONE GENERALE"; COMPARE UN ELENCO CONTENENTE SIA LA DESCRIZIONE DEI CORSI CHE LA DURATA.
- INDIVIDUARE IL CORSO ED IL NUMERO ORE
- RITORNARE ALLO SPECCHIO EXCEL CLICCANDO SU "CORSI PROGRAMMAZIONE GENERALE" CHE STA AD INIZIO PAGINA
- SELEZIONARE, TRAMITE IL MENU' DI SCELTA, IL CODICE CORSO SULLA COLONNA CORSO
- EFFETTUARE LA STESSA OPERAZIONE SULLA COLONNA NUM\_ORE

NUM ORE

## PROGRAMMAZIONE FORMATIVA SPECIALISTICA

QUESTO SPAZIO E' DEDICATO AI CORSI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA CHE NON RIENTRANO NELLA PROGRAMMAZIONE GENERALE, STRETTAMENTE ATTINENTI ALLA SPECIFICITA' DELL'ENTE O NUOVE ESIGENZE (INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E NORMATIVE) NON PREVISTE.

Non verranno in nessun modo prese in considerazione le richieste relative a corsi variamente denominati, le cui finalita' e contenuti rispecchiano quelli presenti nel catalogo di Civilscuoladife.

Si richiede di compilare i dati sottostanti plu' dettagliatamente possibile.

FORNITORE CORSO

DIGITARE LA DENOMINAZIONE SOCIALE DEL FORNITORE DEL CORSO

CORSO

DIGITARE LA DESCRIZIONE DEL CORSO

NUM ORE

DIGITARE IL NUMERO ORE DEL CORSO

ONERI MISSIONE

Per ciascun dipendente segnalare nella cella corrispondente della colonna "oneri missione" la spesa individuale presunta di missione. Inserire il dato in formato numerico e nel caso non siano previste spese inserire il numero 0

ONERI FORMAZIONE

Per ciascun dipendente segnalare nella cella corrispondente della colonna "oneri formazione" la spesa individuale presunta di formazione. Inserire il dato in formato numerico e nel caso non siano previste spese inserire il numero 0

## PRIORITA'

IN QUESTO SPAZIO VENGONO ATTRIBUITE LE PRIORITA' AI CORSI DI FORMAZIONE RELATIVI ALL' ANNO 2009.

Una prima numerazione, quella preceduta dal numero 0, si riferisce ai corsi obbligatori per legge o per CCNL; piu' esattamente 0.1 e' la priorita' assegnata ai corsi per neo-assunti, 0.2 ai corsi

dell'antifortunistica, 0.3 ai corsi per gli addetti e responsabili degli uffici urp (contrassegnati nel catalogo con i codici "comm") o.4 ai corsi obbligatori per sopravvenute leggi.  
0.4 e' anche la priorita' da attribuire ai corsi per il personale della sanita', quando questi siano finalizzati al conseguimento dei crediti formativi previsti dai regolamenti regionali per la specifica professionalita'.  
Per i restanti corsi ciascun ente deve attribuire una numerazione progressiva da 1 a5.

PRIORITA' ENTE RISERVATO ALL'ENTE. INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA  
PRIORITA' A.A.C.C. RISERVATO ALL'ALTO COMANDO E DA LASCIARE VUOTO.  
PRIORITA' SMA RISERVATO ALLO STATO MAGGIORE E DA LASCIARE VUOTO

## **DATI DIPENDENTE**

PER UNIFORMITA' CON LA BANCA DATI DEL PERSONALE CIVILE SI MANTIENE L'ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE, COMPARTO MINISTERI - QUADRIENNIO NORMATIVO 1998/2001 E BIENNIO ECONOMICO 1998/1999

<u>AREA</u>	}	INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA
<u>POSIZIONE ECONOMICA</u>		
<u>COD. PROF</u>	}	EFFETTUARE COPIA/INCOLLA DI QUESTE COLONNE DALLA BANCA DATI <u>(DES1,DES2, DES3 SONO LE COLONNE DI DESCRIZIONE DELL'UFFICIO E ARTICOLAZIONE IN CUI LAVORA IL DIPENDENTE)</u>
<u>QUALIFICHE</u>		
<u>SETTORE DI IMPIEGO</u>		
<u>DES1</u>		
<u>DES2</u>		
<u>DES3</u>	}	DA DIGITARE
<u>TIPO ORARIO</u>		
<u>INCARICO</u>		
<u>COGNOME</u>	}	DA DIGITARE
<u>NOME</u>		
<u>SESSO</u>		INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA
<u>CODICE FISCALE</u>		EFFETTUARE COPIA/INCOLLA DALLA BANCA DATI
<u>NEO-ASSUNTO</u>		INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA, CON LE DUE VOCI SI/NO

### **Gruppo note**

Questo spazio e' dedicato alle comunicazioni che ciascun ente voglia trasmettere allo Stato Maggiore.

## **2^ PARTE - ELEMENTI CONOSCITIVI**

### **AVVERTENZA:**

NELLA SEZIONE "DATI ENTE" DEI VARI FOGLI EXCEL DI QUESTA 2^ PARTE ATTENERSI ALLE ISTRUZIONI IMPARTITE PER L' "ESIGENZA FORMATIVA 2008".

## “ALLOGGI”

### TIPOLOGIA

CLICCARE CON IL MOUSE SU OGNI SINGOLA CELLA DELLA COLONNA; SI VISUALIZZERA' UN MENU' DI SCELTA CON L'INDICAZIONE DEI VARI TIPI DI ALLOGGI MILITARI (PREVISTI DA REGOLAMENTO) TRA I QUALI SCEGLIERE QUELLI DISPONIBILI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI.

SINGOLE

SERVIZI PRESENTI

DOPPIE

SERVIZI PRESENTI

ACCESSO INVALIDI

ANNUALE

INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA.

### PERIODO ANNO

LE CELLE RELATIVE A QUESTA COLONNA DEVONO ESSERE COMPILATE NEL CASO IN CUI NON ESISTA LA DISPONIBILITA' ANNUALE DEGLI ALLOGGI DI CUI SOPRA. GLI ANNI PRESI IN CONSIDERAZIONE SONO IL 2008 E IL 2009. NEL CASO IN CUI LE STRUTTURE ALLOGGIATIVE SI RENDANO DISPONIBILI IN ANNI SUCCESSIVI E' POSSIBILE INSERIRE L'ANNO DI RIFERIMENTO.

VITTO MERIDIANO/  
SERALE

INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA.

## “AULE”

### NUMERO

CLICCARE CON IL MOUSE SU OGNI SINGOLA CELLA DELLA COLONNA; SI VISUALIZZERA' UN MENU' DI SCELTA CON LE INDICAZIONI RELATIVE AL NUMERO DI AULE O STRUTTURE ASSIMILABILI DA POTER UTILIZZARE PER LO SVOLGIMENTO DEI CORSI.

CAPIENZA

ACCESSO INVALIDI

INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA.

SUSSIDI DIDATTICI  
COMPLESSIVI

I CAMPI DI QUESTA PARTE DEL FILE SI RIFERISCONO AI SUSSIDI DIDATTICI COMPLESSIVI, INTENDENDO PER "COMPLESSIVI" QUELLI IN DOTAZIONE ALL'ENTE, NON ALLA SINGOLA AULA CHE, AD ESEMPIO, POTREBBE ANCHE NON ESSERE DOTATA DI PC O ALTRO.  
I VARI MENU' DI SCELTA SONO STATI GIA' PREDISPOSTI.

## “CORSI EFFETTUATI IN SEDE”

IL PRESENTE FOGLIO EXCEL FA RIFERIMENTO A CORSI ORGANIZZATI E SVOLTI NELL' ENTE INTERESSATO.

## AREA CORSO

INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA, CONTENENTE I CODICI DEI CORSI SVOLTI, COSI' COME PREVISTI DAL CATALOGO GENERALE DI CIVISCUOLADIFE. CLICCARE SU "DESCRIZIONE CODICI CORSI" PER CONSULTARE L'ELENCO COMPLETO DEI CODICI E DELLE DENOMINAZIONI COMPLETE DEI CORSI PER RITORNARE ALLO SPECCHIO EXCEL CHIUDERE LA FINESTRA RELATIVA ALLA DESCRIZIONE DEI CODICI.

DESTINATARI:

DURATA

INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA

INSEGNANTI

I CAMPI RELATIVI A QUESTA PARTE DEL FILE DEVONO ESSERE COMPILATI IN BASE ALLA PROVENIENZA DELLE PERSONE CHE HANNO SVOLTO L'ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO. PER LE COLONNE ENTE/PRIVATI NON INTERESSANO I NOMINATIVI, BASTA INDICARE SOLO SI'/NO.

NOTE

NEL CASO IN CUI NELLA SEZIONE "AREA CORSO" SIA STATA SCELTA L'OPZIONE "ALTRO", DIGITARE NELLA COLONNA NOTE LA DENOMINAZIONE DEL CORSO SVOLTO.

## "FORMAZIONE SUL TERRITORIO"

IL PRESENTE FOGLIO EXCEL FA RIFERIMENTO A CORSI ORGANIZZATI DA ALTRI ENTI DELLA DIFESA A CUI ABBIANO PARTECIPATO DIPENDENTI O DI CUI L'ENTE COMPILATORE ABBA NOTIZIA.

ENTE SEDE DI CORSO DIGITARE LA DENOMINAZIONE DELL' ENTE DOVE SI E' SVOLTO IL CORSO.

LOCALITA' DA DIGITARE.

PROVINCIA/REGIONE INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA.

AREA CORSO ATTENERSI ALLE ISTRUZIONI IMPARTITE PER IL FOGLIO "CORSI EFFETTUATI IN SEDE".

ANNO

AULE UTILIZZATE

INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA.

ALLOGGI UTILIZZATI

NELLE COLONNE DIFESA/PRIVATI INDICARE SI'/NO NEL CASO SIANO STATI UTILIZZATI O MENO STRUTTURE ALLOGGIATIVE DELLA DIFESA O PRIVATE (ES. ALBERGHI...), NELLA COLONNA MENSE INDICARE SE IL PERSONALE ABBA USUFRUITO O MENO DI MENSE MILITARI.

INSEGNANTI

I CAMPI RELATIVI A QUESTA PARTE DEL FILE DEVONO ESSERE COMPILATI IN BASE ALLA PROVENIENZA DELLE PERSONE CHE HANNO SVOLTO L'ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO (DIFESA/ENTE/PRIVATI).

NOTE

NEL CASO IN CUI NELLA SEZIONE "AREA CORSO" SIA STATA SCELTA L'OPZIONE "ALTRO", DIGITARE NELLA COLONNA NOTE LA DENOMINAZIONE DEL CORSO SVOLTO.

## "PERSONALE IMPIEGABILE COME DOCENTE"

NEL PRESENTE FOGLIO DEVONO ESSERE INSERITI I DATI RELATIVI AL PERSONALE CHE INTENDE PROPORRE LA PROPRIA CANDIDATURA IN QUALITA' DI DOCENTE PER CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI A LIVELLO LOCALE.

AREA

POSIZIONE ECONOMICA

INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA

COD\_PROF

QUALIFICHE

PROFILO NOP

SETTORE DI IMPIEGO

EFFETTUARE UN COPIA/INCOLLA DI QUESTE COLONNE DALLA BANCA DATI

COGNOME

NOME

SESSO

INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA

CODICE FISCALE

DA DIGITARE

DOCENZA

ATTENERSI ALLE ISTRUZIONI IMPARTITE PER IL FOGLIO "CORSI EFFETTUATI IN SEDE". DALLA TENDINA DEL MENU' DI SCELTA E' STATA ESCLUSA L'OPZIONE "ALTRO" PRESENTE IN QUELLI DEI FOGLI "CORSI EFFETTUATI IN SEDE" E "FORMAZIONE SUL TERRITORIO".

ESPERIENZE DOCENZA  
AMBITO DIFESA

INSERIRE IL DATO TRAMITE IL MENU' DI SCELTA.

## INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA AI QUALI INVIARE IL PROGRAMMA COMPILATO

**ENTI APPARTENENTI A: COMANDO SQUADRA/Comando scuole/3^ r.a.**

Ass. Amm. ne Barbara PERASOLE  
[perasoleb@acronautica.difesa.it](mailto:perasoleb@acronautica.difesa.it)

**ENTI APPARTENENTI A: COMLOG/COFA/1^ r.a.**

Ass. Amm. ne Maria Patrizia ARECCHI  
[arecchim@acronautica.difesa.it](mailto:arecchim@acronautica.difesa.it)