



Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Direzione Generale delle Risorse Umane e Affari Generali

Divisione IV

PIANO DELLA FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI, NON INQUADRATO IN PROFILI ISPETTIVI, IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE.

ANNO 2009

INIZIATIVE FORMATIVE PER GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	
NR.	CORSI
1	"Il codice dell'Amministrazione digitale: normativa e tecnologia. Il documento elettronico. La firma digitale e la gestione documentaria informatica".
2	"La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali ed in particolare di quelle introdotte dal DL n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008".
3	"La gestione dei capitoli di bilancio: il procedimento contabile della spesa".
4	"Tecniche di redazione degli atti normativi ed amministrativi".
5	"L'Unione Europea e l'incidenza degli atti comunitari nell'ordinamento italiano".
6	"Le problematiche di sicurezza connesse ai contratti di appalto, d'opera o di somministrazione ex art. 26 D. Lgs. n. 81/2008".
Per ciascun corso sono previste 18 ore di formazione.	
DESTINATARI	
	Due dipendenti per ciascun Ufficio dell'Amministrazione Centrale, non inquadrati in profili ispettivi, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
	Il responsabile ed un addetto all'area/sezione gestione delle risorse umane, non inquadrato in profili ispettivi, per ciascun Ufficio dell'Amministrazione Centrale.
	Due dipendenti per ciascun Ufficio dell'Amministrazione Centrale, non inquadrati in profili ispettivi, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
	Due funzionari di area III responsabili di area/sezione, non inquadrati in profili ispettivi, per ciascun Ufficio dell'Amministrazione Centrale.
	Due dipendenti di area III per ciascun Ufficio dell'Amministrazione Centrale, non inquadrati in profili ispettivi, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
	Personale delle Divisioni IX e XI della Direzione generale delle risorse umane e affari generali che svolgono le relative attività

MT/C/RR

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Direzione Generale delle Risorse Umane e Affari Generali

Divisione IV

PIANO DELLA FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI NON INQUADRATO IN PROFILI ISPETTIVI, IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI DEL TERRITORIO, DA DESTINARE ALL'ATTIVITA' DI FORMATORE.

ANNO 2009

CORSI		DESTINATARI
NR.		
1	"Il codice dell'Amministrazione digitale: normativa e tecnologia. Il documento elettronico. La firma digitale e la gestione documentaria informatica".	Per ciascuna DRL/DPL un funzionario di area III, non inquadrato in profili ispettivi, interessato alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
2	"La riscossione coattiva delle sanzioni amministrative".	Per ciascuna DPL un funzionario di area III, non inquadrato in profili ispettivi, interessato alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
3	"La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali ed in particolare di quelle introdotte dal DL n.112/2008 convertito in legge n. 133/2008".	Per ciascuna DRL/DPL il funzionario di area III, non inquadrato in profili ispettivi, responsabile dell'U.O. gestione risorse umane.
4	"La gestione dei capitoli di bilancio: il procedimento contabile della spesa".	Per ogni Regione, un funzionario di area III, non inquadrato in profili ispettivi, addetto alla contabilità, individuato da ciascuna Direzione regionale del lavoro d'intesa con i direttori delle DPL del territorio di competenza.
5	"Seminario di approfondimento sulle tematiche del sociale".	Un funzionario, per ciascuna regione, da individuare nell'ambito del Settore di politiche del lavoro che ha trattato problematiche del sociale.
Ciascun funzionario potrà essere coinvolto in una sola iniziativa formativa per formatori.		
I partecipanti alle iniziative per formatori sono tenuti a svolgere attività di formazione "a cascata" sulla medesima materia oggetto del corso.		
Per ciascun corso sono previste 18 ore di formazione.		

MTC/RR

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "P2", "RR", and several large signatures]



Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Direzione Generale delle Risorse Umane e Affari Generali

Divisione IV

PIANO DELLA FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI, NON INQUADRATO IN PROFILI ISPETTIVI, IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI DEL TERRITORIO.

ANNO 2009

INIZIATIVE FORMATIVE PER GLI UFFICI DEL TERRITORIO		
NR.	CORSI	DESTINATARI
1	Corso a cascata su "Il codice dell'Amministrazione digitale: normativa e tecnologia. Il documento elettronico. La firma digitale e la gestione documentaria informatica."	Tutti i dipendenti delle aree III e II, non inquadrati in profili ispettivi, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
2	Corso a cascata su: "La riscossione coattiva delle sanzioni amministrative".	Tutti i dipendenti delle aree III e II, non inquadrati in profili ispettivi, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
3	Corso a cascata su: "La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali ed in particolare di quelle introdotte dal DL n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008."	Tutti i dipendenti delle aree III e II, non inquadrati in profili ispettivi, addetti all'U.O. gestione risorse umane.
4	Corso su: "La figura del consegnatario e la gestione dei beni patrimoniali negli Uffici del territorio alla luce dell'introduzione del sistema GE.CO."	Il dipendente, non inquadrato in profili ispettivi, che svolge le funzioni di consegnatario presso ciascun Ufficio del territorio.
5	Corso a cascata su: "La gestione dei capitolli di bilancio: il procedimento contabile della spesa".	Tutti i dipendenti delle aree III e II, non inquadrati in profili ispettivi, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
6	A cascata, di approfondimento delle tematiche del sociale	Per funzionari addetti al servizio politiche del lavoro
Per ciascun corso sono previste 18 ore di formazione		



MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI
DIREZIONE GENERALE PER L'ATTIVITA' ISPETTIVA

ALLEGATO 2

CORSO DI AGGIORNAMENTO PERSONALE ISPETTIVO

TITOLO DEL CORSO	DESTINATARI	SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SEMINARI	DURATA DEL SEMINARIO (GIORNI)	ORE FORMAZIONE	N° DESTINATARI
1 Le tecniche ispettive dopo l'entrata in vigore del Libro Unico del Lavoro e dei nuovi modelli dei verbali ispettivi	Responsabili Unità operative di vigilanza ordinaria e tecnica, Responsabili delle linee di attività ordinaria e tecnica.	Accentrata	3 gg	18	monitoraggio
2 Il testo Unico sulla Sicurezza alla luce delle nuove modifiche normative	Responsabili delle Unità operative Area Tecnica degli uffici territoriali	Accentrata	3 gg	18	109

CORSO DI FORMAZIONE FORMATORI PERSONALE ISPETTIVO

TITOLO DEL CORSO	DESTINATARI	SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SEMINARI	DURATA DEL SEMINARIO (GIORNI)	ORE FORMAZIONE	N° FORMATORI
1 Il distacco transfrontaliero	Funzionari dell'Area III, uno per ogni DPL e DRL, appartenenti ai profili ispettivi, chiamati a svolgere, successivamente, attività di formazione a cascata sulle medesime materie oggetto del corso.	Accentrata	2gg	12	109

CORSO A CASCATA					
TITOLO DEL CORSO	DESTINATARI	SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SEMINARI	DURATA DEL SEMINARIO (GIORNI)	ORE FORMAZIONE	N° FORMATORI
1 Il distacco transfrontaliero	Tutto il personale ispettivo	DRL - DPL	2gg	12	Tutto il personale ispettivo

CORSO DI AGGIORNAMENTO FUNZIONI INTEGRATE AREA ISPETTIVA					
TITOLO DEL CORSO	DESTINATARI	SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SEMINARI	DURATA DEL SEMINARIO (GIORNI)	ORE FORMAZIONE	N° DESTINATARI
1 La conciliazione monocratica, la diffida accertativa e la certificazione alla luce della Direttiva del Ministro Sacconi	Il personale ispettivo e il personale del profilo amministrativo impiegato nell'attività ai diversi livelli	Attraverso il sistema di videoconferenza (con successiva registrazione video da pubblicare sulla intranet)	3 gg	18	Il personale impiegato nell'attività
2 Tipologie contrattuali formative e flessibili e problematiche ispettive	Il personale ispettivo e il personale del profilo amministrativo impiegato nell'attività ai diversi livelli	Attraverso il sistema di videoconferenza (con successiva registrazione video da pubblicare sulla intranet)	3 gg	18	Il personale impiegato nell'attività
3 L'orario di lavoro, il part-time e la disciplina dell'Autotrasporto	Il personale ispettivo e il personale del profilo amministrativo impiegato nell'attività ai diversi livelli	Attraverso il sistema di videoconferenza (con successiva registrazione video da pubblicare sulla intranet)	3 gg	18	Il personale impiegato nell'attività