



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione generale delle risorse umane e affari generali
 Divisione IV

CORSI PER IL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ANNO 2010

INIZIATIVE FORMATIVE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	CORSI	DESTINATARI	
	1	Corsi a diverso livello di approfondimento su "La valutazione delle prestazioni del personale delle aree: la procedura, le modalità e gli aspetti di tipo organizzativo".	Funzionari individuati per Centro di Responsabilità quali facilitatori del processo e da coinvolgere nell'addestramento del personale e nella progressiva implementazione del sistema (per l'AC complessivamente max 30). Funzionari di area III responsabili di area/sezione negli uffici dell'Amministrazione centrale.
	2	Azioni informative e di sensibilizzazione sui posti di lavoro sulla valutazione delle prestazioni del personale.	Tutto il personale in servizio presso ciascuna Divisione dell'Amministrazione centrale.
	3	Corso per formatori su "I doveri dei dipendenti pubblici con particolare riferimento ai comportamenti che integrano fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione".	Funzionari di area III responsabili di area/sezione negli uffici dell'Amministrazione centrale.*
	4	Corsi a "cascata" su "I doveri dei dipendenti pubblici con particolare riferimento ai comportamenti che integrano fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione".	Dieci dipendenti per ciascun Ufficio dell'Amministrazione centrale.
	5	Corso su "Il bilancio dello Stato: la procedura delle entrate e delle spese con particolare attenzione all'attuazione delle norme di riduzione della spesa del settore pubblico e statale. Sinergie con la Casa del Welfare".	Due dipendenti per ciascun Ufficio dell'Amministrazione centrale e i dipendenti delle divisioni VIII e IX della DG risorse umane, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
	6	Corso su "L'accesso alle risorse del FSE. Gestione dei programmi finanziati e controllo della loro attuazione".	I dipendenti in servizio presso gli Uffici dell'Amministrazione centrale, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
	7	Corso teorico-pratico in materia di "Contratti della Pubblica Amministrazione: dal bando di gara alla stipulazione dei contratti".	I dipendenti in servizio presso gli Uffici dell'Amministrazione centrale, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
	8	Corso su "Adeguatezza e sostenibilità finanziaria del sistema previdenziale: la previdenza obbligatoria e complementare".	I dipendenti in servizio presso le Strutture dell'Amministrazione centrale, interessati alla materia oggetto del corso in ragione delle mansioni svolte.
	9	Corso di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti della P.A. in materia di sicurezza ICT - modalità on line	Personale di area III inquadrato in profili informatici in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione centrale.**
10	Corsi "a cascata" sull'utilizzo di word ed excel a livello avanzato.	Dieci dipendenti per ciascun Ufficio dell'Amministrazione centrale, in possesso di competenze informatiche di base sul pacchetto office.	

* I suddetti funzionari saranno chiamati a svolgere l'attività di formatore in corsi "a cascata" riservati ai dipendenti dell'Amministrazione centrale in materia di "I doveri dei dipendenti pubblici con particolare riferimento ai comportamenti che integrano fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione".

** I suddetti funzionari saranno chiamati a svolgere l'attività di formatore in corsi "a cascata" riservati ai dipendenti dell'Amministrazione centrale, in materia di word ed excel a livello avanzato.