

Area giuridico-amministrativo-contabile

1. Contenzioso nei rapporti di lavoro presso le Scuole Statali di ogni ordine e grado, nonché del personale Dirigente e non dirigente del M.I.U.R.

Destinatari	Numero minimo partecipanti: 8
Finalità	L'obiettivo del corso è quello di far conseguire adeguate competenze tecniche al personale della Direzione Generale e degli Ambiti territoriali in materia di contenzioso. In particolare le competenze da acquisire o da approfondire verteranno sull'incarico di rappresentante dell'Amministrazione con delega a conciliare, con funzioni di difesa in giudizio, con conoscenza delle regole sul rito del lavoro, di predisposizione di memorie di costituzione, note di difesa autorizzate, ecc. Saranno inoltre esaminate le nuove norme del processo amministrativo (D.Lgs. n.104/2010)
Durata	24 ore di lezione suddivise in sei giornate per 4 ore ciascuna
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none">• In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche.• Verifica finale da parte dei relatori.• Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.
Ente erogante	Ufficio Scolastico Regionale per il FVG
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I con la collaborazione di un gruppo di lavoro composto almeno di tre referenti per la divulgazione delle iniziative, per la raccolta e trasmissione delle adesioni, della documentazione, dei procedimenti per l'individuazione del/i relatore/i, per il pagamento dei compensi e del rimborso delle missioni relatori e corsisti.
Sede del corso	Udine o Trieste in aula da individuare

2. I nuovi procedimenti disciplinari dopo l'emanazione del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009

Destinatari	Dirigenti amministrativi e tecnici e funzionari addetti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – minimo 8
Finalità	L'obiettivo del corso è quello di fornire gli strumenti adeguati per far parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari competente per le sanzioni più rilevanti, nonché per i provvedimenti di carattere espulsivo. Il corso affronta le problematiche relative all'avvio del decreto legislativo "Brunetta" e sue implicazioni in ambito disciplinare. In particolar modo vengono presi in esame le modalità di contestazione degli addebiti e comportamenti conseguenti.
Durata	5 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none">• In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche.• Verifica finale da parte dei relatori.• Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.

Ente erogante	Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso, individuazione del relatore, rilascio attestati di partecipazione, conferimento incarico e relativo pagamento
Sede del corso	Aula presso due Istituti scolastici di Trieste.

3. Elementi di archivistica ai sensi dell'art.41 del Codice dei beni culturali e del paesaggio emanato con D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42.

Destinatari	Minimo partecipanti 20
Finalità	L'obiettivo del corso è quello di fornire le nozioni base in materia di archivistica da applicare alla Direzione Generale ed agli Ambiti territoriali dell'Ufficio Scolastico Regionale per il FVG. In particolare sarà data formazione specifica in merito alle norme di tenuta del protocollo e sua gestione, archivio corrente e di deposito, modalità per lo scarto di archivio.
Durata	20 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none"> • In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche. • Verifica finale da parte dei relatori. • Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.
Ente erogante	Direzione Generale dell'ufficio Scolastico Regionale
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso, individuazione del relatore, rilascio attestati di partecipazione, conferimento incarico e relativo pagamento
Sede del corso	Aule da individuare presso Istituti scolastici di Trieste e di Udine

4. La parità scolastica ex lege n.62/2000.

Destinatari	Minimo partecipanti: 6
Finalità	L'obiettivo del corso è quello di fornire le nozioni normative ed operative idonee a supportare le attività dei funzionari addetti al controllo ed alla vigilanza sulle scuole non statali cui è stata attribuita la parità
Durata	10 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none"> • In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche. • Verifica finale da parte dei relatori. • Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.
Ente erogante	Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso, individuazione del relatore, rilascio attestati di partecipazione, conferimento incarico e relativo pagamento
Sede del corso	Aula da individuare presso Istituti scolastici di Trieste o di Udine

5. Il primo ed il secondo ciclo di istruzione nella legislazione scolastica italiana.

Destinatari	Minimo 30 persone
Finalità	L'obiettivo del corso è quello di illustrare il panorama normativo in cui si collocano le riforme più recenti del primo e del secondo ciclo dell'istruzione.
Durata	10 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none">• In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche.• Verifica finale da parte dei relatori.• Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.
Ente erogante	Direzione Generale dell'ufficio Scolastico Regionale
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso, individuazione del relatore, rilascio attestati di partecipazione, conferimento incarico e relativo pagamento
Sede del corso	Aula da individuare presso Istituti scolastici di Trieste e di Udine

6. Risoluzione del rapporto di lavoro: trattamento previdenziale e di fine rapporto.

Destinatari	Numero minimo partecipanti:10
Finalità	L'obiettivo è quello di far conseguire le competenze prescritte dalle vigenti disposizioni per il personale della Direzione Generale e degli Ambiti territoriali adibito alle pratiche previdenziale ed ai trattamenti di fine rapporto
Durata	10 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none">• In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche.• Verifica finale da parte dei relatori.• Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.
Ente erogante	Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale incarico e relativo pagamento
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso, individuazione del relatore, rilascio attestati di partecipazione, conferimento incarico e relativo pagamento
Sede del corso	Aula da individuare presso Istituti scolastici di Trieste e di Udine

Area socio – organizzativa

7-8 n.2 Corsi per addetti al servizio di prevenzione incendi.

Destinatari	Numero minimo partecipanti:6
Finalità	L'obiettivo è quello di far conseguire le competenze prescritte dalle vigenti disposizioni per il personale della Direzione Generale e degli Ambiti territoriali che hanno assunto l'incarico di attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato (D.Lgs. n.81/2008)
Durata	12 ore in turno pomeridiano
Modalità di erogazione	Lezioni teoriche in aula con i VV.FF. ed esercitazioni pratiche
Ente erogante	Rete per la formazione del personale scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro – Scuole Polo della provincia di Trieste e di Udine
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I che in qualità di Preposto collabora con il RSPP e gli Addetti alla sicurezza.
Sede del corso	I.T.I. "A.Volta" di Trieste ed altra scuola da individuare in provincia di Udine

9. Corso per addetti di primo soccorso.

Destinatari	Minimo 6 persone tra quelle designate per l'attuazione delle misure di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze
Finalità	L'obiettivo del corso è quello di far conseguire e/o aggiornare le competenze prescritte dalle vigenti disposizioni per i corsisti, anche la fine della necessaria certificazione.
Durata	12 ore
Modalità di erogazione	Lezioni frontali e verifiche dell'apprendimento
Ente erogante	Da verificare
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I che in qualità di Preposto collabora con il RSPP e gli Addetti alla sicurezza.
Sede del corso	Trieste o Udine

10. Fondi strutturali dell'Unione Europea.

Destinatari	Minimo 10 persone
Finalità	L'obiettivo è quello di far conseguire le competenze prescritte al personale della Direzione Generale e degli Ambiti territoriali al fine di supportare gli istituti scolastici nelle varie fasi di utilizzo dei fondi strutturali europei (pubblicizzazione bandi, diramazione istruzioni operative, valutazione dei progetti, monitoraggio degli esiti)
Durata	20 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none">• In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche.• Verifica finale da parte dei relatori.• Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.

Ente erogante	Da verificare
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso anche avvalendosi di Enti di formazione esterni.
Sede del corso	Trieste o Udine

11. Relazioni sindacali e processi connessi alla contrattazione integrativa regionale e provinciale.

Destinatari	Minimo 20 persone
Finalità	L'obiettivo è quello di far conseguire le competenze prescritte al personale della Direzione Generale e degli Ambiti territoriali al fine di supportare le problematiche connesse alle relazioni sindacali in ambito regionale e provinciale riferito al personale della scuola, dirigenti scolastici, amministrativi e tecnici, personale del Comparto Ministeri
Durata	8 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none"> • In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche. • Verifica finale da parte dei relatori. • Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.
Ente erogante	Direzione Regionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il FVG
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso .
Sede del corso	Trieste o Udine

12. Adempimenti dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati personali.

Destinatari	Minimo 30 persone
Finalità	L'obiettivo è quello di approfondire gli aspetti pratici, le regole operative e le modifiche obbligatorie dei comportamenti degli operatori che con diversi ruoli e mansioni concorrono al trattamento dei dati personali.
Durata	4 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none"> • In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche. • Verifica finale da parte dei relatori. • Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.
Ente erogante	Direzione Regionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il FVG
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso
Sede del corso	Trieste o Udine

Area delle tecnologie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione

13. Corsi di Office Automation livello medio.

Destinatari	Minimo 20 persone previa verifica del livello raggiunto.
Finalità	Approfondimento corsi di Office Automation precedentemente seguiti.
Durata	12 ore
Modalità di erogazione	
Ente erogante	Da verificare
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso .
Sede del corso	In aula informatica Trieste.

14. Corsi di Office Automation livello progredito.

Destinatari	Minimo 20 persone previa verifica del livello raggiunto.
Finalità	Approfondimento corsi di Office Automation precedentemente seguiti.
Durata	12 ore
Modalità di erogazione	In aula informatica
Ente erogante	Da verificare
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso .
Sede del corso	In aula informatica Trieste.

15. La comunicazione efficace e la gestione dei conflitti.

Destinatari	Minimo 30 persone
Finalità	L'obiettivo del corso è quello di migliorare la comunicazione tra il personale al fine di incrementare la collaborazione sul luogo di lavoro e nello stesso tempo pervenire ad un ambiente lavorativo più sereno.
Durata	12 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none">• In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche.• Verifica finale da parte dei relatori.• Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.
Ente erogante	Da verificare
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso .
Sede del corso	Trieste o Udine.

Area cultura generale

16. Chiarezza del Linguaggio amministrativo.

Destinatari	Minimo 30 persone
Finalità	Ll'obiettivo del corso è quello di migliorare le competenze del personale che collabora con i Dirigenti nella predisposizione di circolari scritte e corrispondenza scritta con l'utenza. L'esigenza del corso nasce dalla constatazione che per realizzare una comunicazione scritta efficace, la pubblica amministrazione deve modificare le prassi dell'uso di un linguaggio specialistico di tipo tecnico. I corsisti devono essere guidati alla verifica delle scelte terminologiche e di costruzione dei periodi per semplificare la trasmissione dei contenuti
Durata	18 ore
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none">• In aula con lezioni frontali, supportate da video-proiezioni, esempi, esercitazioni pratiche.• Verifica finale da parte dei relatori.• Questionario finale di gradimento da parte dei corsisti.
Ente erogante	Direzione Regionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il FVG
Organizzazione	Attribuita al Dirigente dell'Ufficio I incaricato dell'organizzazione del corso .
Sede del corso	Trieste o Udine

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO I
f.to Gabriella Moratto

Trieste 23.2.2011
Prot. AOODRFR3239