



Ministero dell'Interno
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO
DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

***Area Pianificazione
e Controllo della Formazione***

***RAPPORTO SULLA FORMAZIONE NEL CORPO NAZIONALE
DEI VIGILI DEL FUOCO
ANNO 2009***

***PIANIFICAZIONE DIDATTICA DEL CORPO NAZIONALE
DEI VIGILI DEL FUOCO
ANNO 2010***

Dott.Ing. Gregorio AGRESTA
Direttore Centrale per la Formazione

Dott. Ing. Antonio BARONE
Dirigente Superiore
Area Pianificazione e Controllo Formazione

Dott.ssa Lina DI GIAMBERARDINO
Responsabile del Procedimento

Sig.ra Anna MANNU
Sig.ra Alessia DEL VALLI
Raccolta, Registrazione, Archiviazione ed Elaborazione Dati

INDICE

PREMESSA	pag 4
OBIETTIVO DELLA FORMAZIONE	pag 7
L'ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE	pag 9
IL SISTEMA AUTORIZZATIVO DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	pag 12
RAPPORTO SULLA FORMAZIONE DEL CNVVF – ANNO 2009	pag 14
ANALISI DATI	pag 15
ANALISI TIPOLOGIE CORSI	pag 16
ASPETTI FINANZIARI	pag 20
ANALISI ECONOMICO-FINANZIARIA	pag 23
LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DIDATTICA 2011	pag 26
ALLEGATI	pag 31

PREMESSA

Il quadro normativo che regola l'organizzazione ed il funzionamento della Pubblica Amministrazione ha subito un processo di continua e profonda trasformazione. Ciò ha fatto sì che i vecchi modelli organizzativi di tipo burocratico si trasformassero gradualmente nei nuovi modelli di tipo manageriale, dove la responsabilizzazione sui risultati conseguiti e, dunque, le competenze individuali giocano un ruolo predominante. Questi cambiamenti della Pubblica Amministrazione (che hanno spinto verso un sempre più accentuato decentramento degli atti di gestione con l'obiettivo di integrarsi sempre meglio nel "Sistema Europa"), hanno coinvolto, attraverso l'introduzione di una serie di riforme e Normative, l'intero Organico, compresa la dirigenza. A tutto il personale del C.N.VV.F., infatti, sono stati richiesti una continua riorganizzazione ed un continuo adattamento alle nuove situazioni, attraverso gli strumenti della riqualificazione e dell'aggiornamento. La presenza di personale qualificato e aggiornato consente di dare effettività alle riforme normative attuate ed evita che l'innovazione tecnologica introdotta da tali riforme possa attivare eventuali meccanismi di esclusione e di demotivazione delle risorse umane non a passo con i tempi.

In un quadro così dinamico e caratterizzato da continui mutamenti, quale è quello della Pubblica Amministrazione, il ruolo svolto dalla Formazione è, dunque, fondamentale e tende al raggiungimento di due scopi principali: lo sviluppo professionale delle risorse umane; ed il miglioramento della capacità produttiva e dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni ai cittadini.

L'attività formativa, quindi, deve risultare utile e pertinente a tre categorie di utenti: gli utenti diretti, ossia i partecipanti ai corsi di formazione; quelli indiretti, rappresentati dalle amministrazioni; e quelli finali, ossia i cittadini.

Al fine di dare al processo di formazione delle buone caratteristiche di qualità e di efficacia, è necessario che le amministrazioni ne facciano una corretta e costante attività di gestione, evitando innanzitutto che l'intervento formativo sia sporadico e non legato a una logica sistemica e strategica di tipo progettuale.

In particolare, la gestione del processo formativo rappresenta un'attività notevolmente complessa, che non può prescindere da un'accurata analisi delle competenze organizzative strategiche, intese come competenze da sviluppare nell'organizzazione per consentire il raggiungimento degli obiettivi relativi ai piani di programmazione di medio-lungo termine. Tali competenze strategiche variano nel tempo sia per cause interne all'organizzazione (ad esempio modifiche nella normativa, necessità di migliorare le prestazioni organizzative, cambiamenti tecnologici ecc.) sia per cause esterne (modifiche legislative e istituzionali, cambiamenti nelle esigenze degli utenti dei servizi erogati dall'organizzazione, modifiche socio-ambientali ed economiche ecc.).

Una volta identificate, le competenze organizzative strategiche vanno opportunamente ricondotte alle competenze individuali, a loro volta riconducibili alle diverse posizioni di

lavoro dell'organizzazione. Si vengono in tal modo a individuare i cosiddetti profili di "competenze attese", per ogni posizione lavorativa esistente o per eventuali nuove posizioni di lavoro che è opportuno introdurre nell'organizzazione.

I profili delle "competenze attese" costituiscono il principale punto di riferimento per la progettazione e la gestione del processo formativo, poiché la finalità di tale processo si identifica proprio con la riduzione della "distanza" tra i profili di "competenze attese" e i profili di "competenze effettive" delle diverse posizioni di lavoro.

L'efficace gestione del processo formativo richiede un continuo e sistematico monitoraggio delle variabili che possono influenzare le necessità di cambiamento dell'organizzazione, delle competenze organizzative e delle competenze individuali.

La formazione è un processo complesso costituito da più fasi.

La prima di queste fasi è quella di *diagnosi* ed è finalizzata all'analisi dei fabbisogni formativi del target di riferimento, sulla base di una "lettura congiunta" delle esigenze dell'unità organizzativa di riferimento e dei bisogni formativi degli individui ad essa appartenenti. La fase di *diagnosi*, attraverso un'attenta analisi ed un continuo monitoraggio, definisce in sostanza quelle che sono le esigenze di cambiamento di un'organizzazione, quindi, ne determina le competenze organizzative di tipo strategico.

Tale attività di diagnosi non può più essere svolta in maniera saltuaria, ossia quando si siano già manifestate evidenti necessità di cambiamento organizzativo, ma deve essere invece effettuata con continuità e sistematicità, al fine di cogliere il più possibile in anticipo le necessità del cambiamento e di attivare le più adeguate leve di intervento.

Una volta completata la fase di diagnosi, la successiva fase del processo formativo è quella della *progettazione degli interventi formativi*, che consiste in una serie di decisioni in merito ai servizi didattici da offrire, alle utenze di tali servizi, alle risorse disponibili, alle tecnologie.

Per progettare i singoli interventi formativi, occorre effettuare un'analisi che tenga conto di aspetti dettagliati, quali il contesto organizzativo (Organizzazione), i contenuti delle professionalità e delle posizioni di lavoro (Job), le competenze e le attitudini delle persone (Individuo).

L'intervento formativo si occupa non soltanto di fornire le capacità per attuare specifici progetti, ma anche di produrre un arricchimento professionale di base che consenta a ciascuno di assumere efficacemente il ruolo che i diversi assetti istituzionali, nonché l'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, gli impongono.

Eseguita la progettazione degli interventi formativi, si può passare alla fase di svolgimento degli stessi, che terrà conto di tutti i requisiti stabiliti nelle precedenti fasi di diagnosi e di progettazione. Nella fase di *svolgimento* dell'intervento formativo, sono indispensabili una serie di professionalità di tipo diverso, capaci di saper gestire l'apprendimento e i gruppi di apprendimento, di saper gestire le diverse tecniche e le diverse metodologie a supporto dei processi di apprendimento, da quelle più tradizionali a quelle più evolute, come la formazione a distanza.

Occorre, infine, sottolineare che le diverse fasi del processo formativo sinora menzionate non necessariamente sono legate tra loro da una sequenza di tipo lineare. Potrebbero, infatti, essere necessarie delle retroazioni (feedback), per adeguare le modalità del progetto formativo a mutamenti ambientali verificatisi successivamente alla fase di diagnosi; così come, nel corso dello svolgimento dell'intervento formativo, il monitoraggio dello stesso potrebbe evidenziare l'opportunità di rivedere gli obiettivi didattici, i metodi e i contenuti dei vari corsi.

La capacità di modifica "in corso d'opera" dell'intervento formativo è molto spesso determinante per rendere efficace l'intervento stesso. Da qui l'importanza delle fasi di *monitoraggio e di valutazione (in itinere ed ex post)* del processo formativo, fasi il cui svolgimento prevede generalmente:

- _ valutazioni di feedback (questionari di gradimento, valutazione/autovalutazione della didattica e dell'apprendimento);
- _ prove di accertamento delle conoscenze acquisite;
- _ valutazione periodica dell'impatto organizzativo tramite questionario di feedback su committenza, docenti e allievi.

Da tutte le precedenti considerazioni, si può evincere che l'efficacia del processo formativo è legata alle capacità dell'organizzazione di osservare e vigilare con successo una serie di competenze diversificate che riguardano, ad esempio:

- _ la capacità di diagnosi dei fabbisogni formativi;
- _ la capacità di progettazione degli interventi formativi;
- _ la capacità di gestione dei processi di apprendimento degli adulti;
- _ la capacità di gestire le tecnologie di supporto ai processi formativi;
- _ la capacità di monitoraggio sia dell'aula che del processo formativo nel suo complesso.

Molto spesso le carenze che si manifestano in una o più delle suddette capacità possono contribuire al parziale successo del processo formativo. In altri termini, *"la gestione delle attività formative richiede professionalità con saperi e competenze specifiche. Dalla diffusione di tali professionalità dipende, in buona parte, la qualità e l'efficacia dell'azione formativa. Si riscontra spesso la tendenza a gestire impegnativi processi formativi, come semplici attività amministrative e contabili, riconducibili al conferimento di incarichi ai docenti e alla predisposizione delle aule e del materiale didattico"*.

Una efficace progettazione e gestione del processo formativo richiede, dunque, un opportuno presidio nelle diverse fasi del processo, delle competenze necessarie e anche la disponibilità dei profili professionali atti a supportare lo svolgimento ottimale di ciascuna fase.

In particolare, il monitoraggio e la valutazione del processo formativo richiedono il supporto di un efficace *tutoring*, il quale si esplicita in una serie di attività (azioni di supporto allo sviluppo dell'apprendimento, della motivazione e dell'autovalutazione; monitoraggio e valutazione del processo formativo; valutazione dell'apprendimento, ecc.).

1. OBIETTIVO DELLA FORMAZIONE

L'impegno di tutti deve essere quello di rendere la formazione sempre più sistematica, in modo da favorire la crescita continua e graduale delle professionalità.

L'obiettivo principale è quello di migliorare la preparazione sia qualitativamente che quantitativamente, attraverso l'individuazione degli argomenti più importanti, anche sulla base dell'analisi degli incidenti occorsi in servizio, e l'ottimizzazione dell'impiego dei fondi. Il programma delle attività didattiche per il 2010 è ispirato ai seguenti obiettivi:

a) *Assimilare una cultura del servizio*

È essenziale che ciascuno percepisca l'importanza del particolare servizio sociale che il Corpo Nazionale VV.F. eroga alla collettività e acquisti la consapevolezza che il proprio contributo è determinante per la crescita complessiva del Corpo Nazionale VV.F.

b) *Migliorare la conoscenza della realtà in cui si opera e la capacità di soddisfare le sue richieste*

È necessario arricchire e perfezionare il Know how tecnico e le conoscenze di informatica. Si pone l'esigenza di sviluppare progetti formativi destinati a fornire strumenti operativi e capacità atti a soddisfare la domanda della società, a partire dalla semplice richiesta di un certificato (carta dei servizi) fino ad arrivare al vasto dispiegamento di uomini e mezzi per fronteggiare una calamità (piani di prevenzione e protezione).

c) *Incrementare i contatti e gli scambi culturali con analoghe organizzazioni degli altri paesi*

Occorre conoscere, attraverso scambi culturali, il sistema organizzativo e formativo degli addetti al soccorso negli altri paesi e mutare quanto di valido viene effettuato. A tale scopo occorre migliorare la conoscenza delle lingue straniere.

d) *Curare la comunicazione verso l'opinione pubblica*

Nella attuale fase in cui vengono richiesti livelli sempre più alti di efficienza, economicità di gestione e soddisfazione delle esigenze dell'utenza, si pone l'esigenza di curare con particolare attenzione l'immagine complessiva del Corpo e di sviluppare l'informazione verso l'opinione pubblica per far conoscere meglio gli scopi ed i risultati raggiunti.

e) *Garantire la crescita in un percorso formativo*

A tal proposito si rammenta quanto segue:

- massima attenzione dovrà essere posta nella individuazione dei formatori e degli insegnanti, scegliendo il personale più dotato e motivato, eventualmente riproponendo ulteriori corsi di metodologie didattiche per il reperimento di nuovo personale cui affidare tale compito;
- il personale che verrà ammesso a frequentare corsi dovrà essere attentamente selezionato sulla base delle effettive esigenze del servizio, al fine di non disperdere risorse;
- l'orario dei corsi dovrà essere rispondente a quanto previsto dal C.C.N.L. e le assenze in ogni singola edizione di corso non dovranno superare il 20% dell'intera durata del corso;
- dovranno essere osservate le procedure concernenti le comunicazioni inerenti i corsi rispettivamente nelle fasi; preventiva (autorizzazione) e consuntiva (relazione finale).

Al riguardo, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- la programmazione dell'attività didattica da svolgere nel prossimo anno dovrà essere inviata all'Area Pianificazione e Controllo Direzione Centrale Formazione tassativamente entro il 15/12/2010.
- detta programmazione dovrà essere predisposta sulla base delle risorse economiche del Comando o della Direzione Regionale che la elaborano.

2. L'ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

2.1) LE STRUTTURE DELLA FORMAZIONE E I CORSI

La Direzione Centrale per la Formazione, nella sua articolazione in aree funzionali, caratterizzate ciascuna da funzioni omogenee, costituisce un sistema integrato in grado di progettare, coordinare e sviluppare i percorsi formativi del personale VV.F., mediante la formazione di base, quella operativa e specialistica, la formazione superiore e quella sanitaria e motoria.

Il Direttore Centrale per la Formazione si avvale nel conseguimento degli obiettivi delle seguenti strutture:

2.1.1 Area Coordinamento e Sviluppo della Formazione.

- supporta il Direttore Centrale nel coordinamento delle attività di formazione di base e specialistica e di qualificazione sia professionale che motoria;
- promuove l'attività di studio, ricerca e sperimentazione;
- cura la progettazione dei programmi di esame per l'accesso ai profili nel C.N.VV.F.;
- progetta e sperimenta, con il contributo di esperti di settore, programmi, strumenti didattici e metodi di valutazione da applicare nei corsi, sino alla definizione di pacchetti didattici standard;
- cura l'organizzazione dei corsi del personale volontario e per gli esterni;
- gestisce il Servizio Documentazione e coordina l'attività dei Centri Documentazione Territoriali;
- cura la ricerca, lo studio e l'applicazione delle metodologie per il miglioramento della comunicazione e la realizzazione del materiale didattico;
- cura la formazione e l'abilitazione degli istruttori e dei formatori per le varie materie;

2.1.2 U.A.R.F.E. “Ufficio centrale per l'Amministrazione delle Risorse Economiche e Finanziarie”:

- accredita i fondi alle strutture didattiche, autorizza i corsi e predispone i resoconti amministrativi;
- predispone gli impegni di spesa e le liquidazione dei compensi per docenze tenute in occasione di corsi centralizzati;
- cura le procedure contrattuali e i servizi in economia.

2.1.3 Area Pianificazione e Controllo della Formazione:

- procede all'analisi dei bisogni formativi;
- elabora la pianificazione della formazione e la programmazione didattica proponendo al Direttore Centrale gli obiettivi e le risorse da assegnare ai Dirigenti responsabili;
- verifica l'attuazione dei programmi mediante il controllo delle attività didattiche e l'analisi dei relativi costi;
- rilascia patenti terrestri e nautiche;
- procede all'analisi statistica degli infortuni professionali;
- partecipa all'organizzazione delle attività di formazione del personale specialista (nautico e aeronautico)

2.1.4 n. 3 Aree centrali (strutture formative)

a) la Scuola per la formazione di base – Capannelle- Roma

b) l'Istituto Superiore Antincendio - Roma

c) Scuola per la formazione operativa – Montelibretti - Roma

Tali strutture provvedono all'attuazione delle attività formative di carattere nazionale del personale delle varie qualifiche e dei corsi specialistici o innovativi.

2.1.5 Scuola di Formazione Motoria Professionale

– promuove il miglioramento della efficienza fisica e della sicurezza del personale operativo nei loro ambiti specifici predisponendo programmi di formazione ed aggiornamento del personale.

2.1.6 Area Medicina e Formazione Sanitaria

– L'area medicina e formazione sanitaria organizza attività di supporto psicologico per il personale del CNVVF negli interventi di soccorso e di pubblica calamità, nonché negli infortuni sul lavoro;

elabora e valuta i requisiti psico-fisici per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica finalizzata all'ammissione in servizio e per la verifica della persistenza dei requisiti psico-fisici per il personale in servizio.

2.1.7 Poli didattici regionali, uno presso ogni Direzione Regionale, e Uffici di formazione provinciali, uno presso ogni Comando Provinciale

– al loro interno, in relazione alle necessità, si attivano unità didattiche che dispongono di aule e delle attrezzature necessarie per svolgere corsi ed addestramenti di vario tipo.

In particolare, alle Direzioni Regionali è attribuito il compito di formare gli operatori necessari, in relazione ai bisogni territoriali, accertare il mantenimento delle abilitazioni conseguite, espletare azione di monitoraggio e verifica degli standard di qualità nei corsi di formazione attuati in ambito provinciale. Ad esempio provvedono alla formazione del personale in materia NBCR di livello 2 e provvedono altresì alla formazione di base dei Capi Squadra e dei Capi Reparto volontari.

I Comandi Provinciali attuano prioritariamente i corsi finalizzati alla sicurezza ed autoprotezione del proprio personale, nonché il mantenimento delle competenze professionali acquisite mediante l'attività di addestramento quotidiana e provvedono, altresì, alla formazione del personale in materia NBCR di livello 0 e 1 nonché alla formazione di base dei Vigili volontari.

La formazione del personale del CNVVF può essere distinta in:

– **formazione d'ingresso o di base**: formazione dovuta per legge, quali i corsi di immissione in ruolo, i corsi di passaggio di livello, i corsi di accesso alla dirigenza, ecc, così come previsto dal nuovo ordinamento del C.N.VV.F. (D.Lgs. n. 217/05);

– **formazione di aggiornamento e qualificazione**: corsi di vario tipo, ad argomento monografico professionale, che hanno lo scopo di aggiornare e migliorare la preparazione del personale in relazione a specifiche esigenze operative; comprende i corsi per le patenti terrestri e nautiche;

– **formazione di specializzazione**: corsi che abilitano all'impiego di mezzi speciali di soccorso nautici ed aerei, all'utilizzo di tecniche operative ed attrezzature speciali,

nonché all'intervento di soccorso in condizione ed in ambienti particolarmente sfavorevoli;

– ***mantenimento fisico e professionale***: attività che viene svolta giornalmente nelle sedi operative che ha lo scopo di mantenere la buona efficienza fisica ed il livello di conoscenze professionali acquisite nei corsi di base;

– ***seminari, convegni e master universitari***: i seminari ed i convegni, di durata da 1 a 3 giorni, rivolti in particolare a dirigenti e funzionari, si svolgono di solito presso l'ISA e sono in genere incontri con esperti di settori dell'industria.

I master riguardano personale di varia qualifica in relazione allo specifico compito, si svolgono presso università.

I corsi di aggiornamento e qualificazione, come pure i corsi per patenti, sono essenzialmente corsi svolti presso le sedi operative; le lezioni sono tenute per lo più dai funzionari ed istruttori VF, che di solito svolgono normali compiti di istituto.

Per la formazione di specializzazione, ad eccezione dei corsi per sommozzatori, data la particolarità delle materie trattate, generalmente ci si avvale di enti esterni (ad es. Aeronautica Militare, Istituti Nautici, Agusta S.p.A., ecc.); lo stesso vale per i corsi di lingua inglese.

3. SISTEMA AUTORIZZATIVO DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Nel sistema autorizzativo delle attività di formazione restano valide le disposizioni impartite con la nota del Capo Dipartimento prot. N. 14/1976 del 21.1.2005 e con la circolare n. 830 del 5.2.2000, che hanno ridefinito la disciplina delle autorizzazioni dei corsi non delegati con la pianificazione didattica e la relativa nomina delle commissioni d'esame.

La riduzione dei fondi a disposizione sul capitolo 1976 per l'anno 2010, unitamente alla priorità di una serie di attività formative centrali, obbligatorie per legge o legate alla operatività del servizio di soccorso, rendono impossibile recepire integralmente le richieste pervenute dalle strutture periferiche. Per quanto sopra, piuttosto che riportare l'elenco dei corsi richiesti con le varie pianificazioni locali, anche per quest'anno si è preferito conferire ai Direttori Regionali la facoltà di autorizzare direttamente *l'attività didattica prioritaria* e di selezionare (emettendo un parere) gli altri corsi. Una volta emesso il parere, le Direzioni Regionali invieranno alla Direzione Centrale per la Formazione - Ufficio per l'Amministrazione delle Risorse Finanziarie ed Economiche (U.A.R.F.E.) - la richiesta di autorizzazione del corso attendendo, prima della loro attuazione, la prescritta approvazione.

Tale procedura deve essere eseguita anche per i corsi che non sono inseriti nella pianificazione didattica annuale.

Restano validi i ben noti limiti di spesa per singolo corso, sui quali si richiama l'attenzione degli addetti alla formazione ed in particolare dei Direttori dei corsi.

E' necessario osservare scrupolosamente le circolari sull'incentivo per quanto riguarda i compensi del Capitolo 1804 PG/6/11, mentre per gli oneri sul Capitolo 1976 si dovranno rispettare i soliti limiti che di seguito si richiamano:

- spese per cancelleria – massimo € 25,00 per corsista
- spese per docenze ed esami di dirigenti – massimo 10 ore a corso e massimo 10 ore totali mensili per docenze ed esami;
- spese per esami – massimo 1/2 ora a candidato.

In attesa dell'implementazione delle procedure informatiche, l'ufficio organizzatore del corso, per ciascun corso autorizzato, dovrà inviare all'Area Pianificazione e Controllo Formazione copia della nota autorizzativa e, a conclusione del corso, inviare, alla stessa Area, copia della relazione finale (comprendente l'esito dell'esame per ciascun corsista) e copia dei modelli consuntivi 1806 PG 6/11 e 1976.

Le predette trasmissioni possono avvenire anche in forma elettronica oltre che cartacea, all'indirizzo for.pianificazione@vigilfuoco.it e al n° di fax 06/716362565, assicurandosi dell'avvenuta ricezione.

Le Direzioni Regionali autorizzeranno anche l'attività di mantenimento professionale svolta presso i Comandi Provinciali dagli istruttori professionali e dagli istruttori sommozzatori. Detta attività, come detto sopra, è obbligatoria presso tutte le sedi operative del Corpo. Alla sua effettuazione è preposto il personale istruttore

professionale abilitato, al quale spetta il compenso incentivante nella misura stabilita dalle vigenti disposizioni.

Nei Comandi e nelle sedi dove non è presente istruttore professionale abilitato, l'attività addestrativa deve essere svolta (a prescindere dalla corresponsione del compenso) utilizzando le diverse figure professionali in base ai profili, alle capacità ed alla esperienza dei singoli.

Copia delle note delle liquidazioni dell'attività addestrativa e relative autorizzazioni trimestrali delle Direzioni Regionali verranno inviate all'Area Pianificazione e controllo formazione, come indicato sopra.

4. RAPPORTO SULLA FORMAZIONE NEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO PER L'ANNO 2009

In questa sezione dell'elaborato è stata sviluppata un'analisi sull'attività formativa erogata nel CNVVF nel corso del 2009.

L'analisi che segue è stata sviluppata utilizzando una base di dati raccolti, su idoneo supporto informatico, presso l'Area Pianificazione e Controllo della Formazione.

Ai fini del presente elaborato, dalla base di dati a disposizione, sono stati estratti le seguenti classi:

- _ NUMERO TOTALE DEI CORSI AUTORIZZATI
- _ TIPOLOGIA DEL CORSO
- _ DURATA (IN GIORNI) DEI SINGOLI CORSI
- _ DISCENTI (SUDDIVISI PER CATEGORIE PROFESSIONALI)
- _ DOCENTI (SUDDIVISI PER CATEGORIE PROFESSIONALI)
- _ ACCREDITAMENTO

Dopo aver proceduto a un'operazione di omogeneizzazione dei dati, sono state effettuate le seguenti elaborazioni:

Distribuzione (in %) delle tipologie di corsi su totale corsi erogati

Distribuzione (in %) delle giornate di formazione su tipologie di corsi

Distribuzione (in %) dei discenti su tipologie di corsi

Rapporto durata corsi/Tipologie Corsi

Rapporto Numero Discenti/Tipologie Corsi

4.1) ANALISI DEI DATI

Nel corso del 2009 sono stati complessivamente effettuati **408** corsi, per un totale di **2970** giornate di formazione.

L'attività formativa ha interessato complessivamente **6190** discenti.

Come si è detto nel paragrafo precedente, l'analisi che segue è stata preceduta da una prima operazione di omogeneizzazione dei dati, consistente nell'individuare apposite *Tipologie di Corsi*, sulle quali sviluppare le elaborazioni.

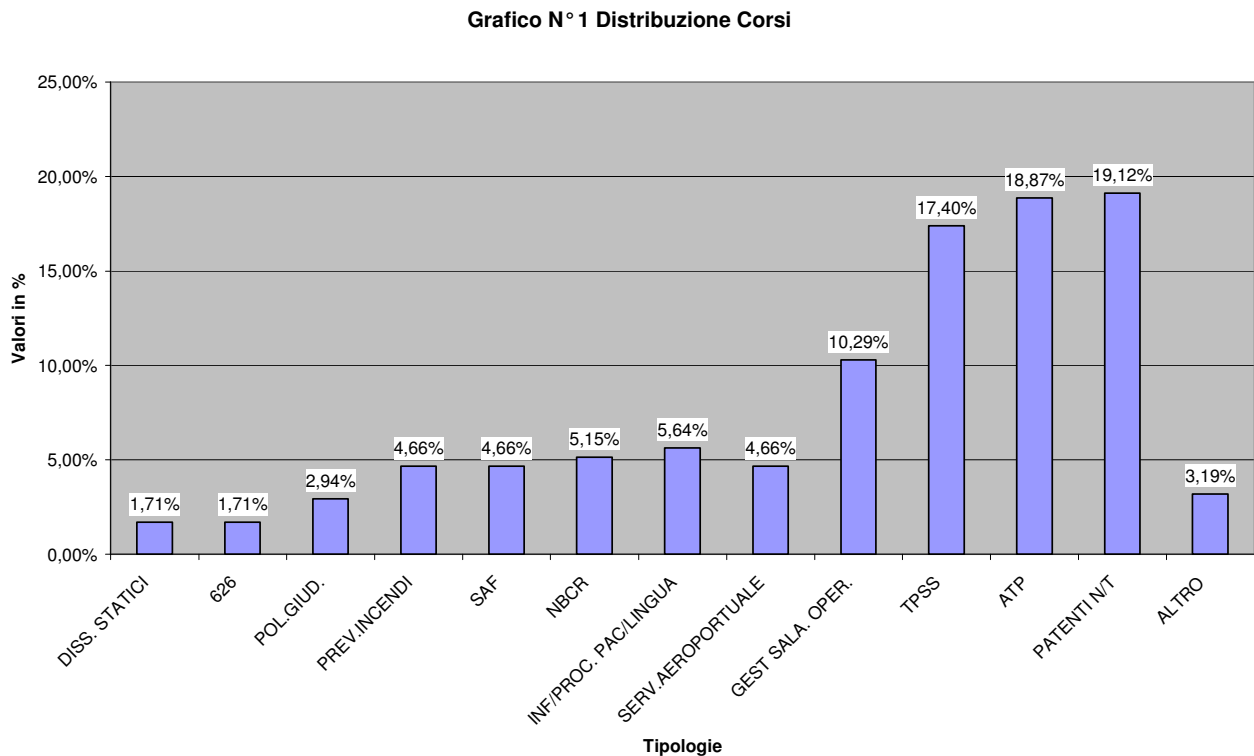
Nella tabella N° 1 sono quindi riportate le risultanze di tale operazione.

TIPOLOGIA CORSO	EDIZIONI	%EDIZ.	DURATA GIORNI	% DURATA	GG/CORSI	DISCENTI	%DISCEN	DISC/CORSI
DISS. STATICI	7	1,71%	35	1,18%	5	144	2,33%	20,57
626	7	1,71%	41	1,38%	5,85	106	1,71%	15,14
POL.GIUD.	12	2,94%	60	2,02%	5	237	3,83%	19,75
PREV.INCENDI	19	4,66%	115	3,87%	6,05	376	6,07%	19,79
SAF	19	4,66%	120	4,04%	6,32	251	4,05%	13,21
NBCR	21	5,15%	135	4,54%	6,43	441	7,12%	21
INF/PROC. PAC/LINGUA	23	5,64%	165	5,55%	7,17	471	7,61%	20,48
SERV.AEROPORTUALE	19	4,66%	175	5,9%	9,21	366	5,91%	19,26
GEST SALA. OPER.	42	10,29%	220	7,41%	5,24	421	6,81%	10,02
TPSS	71	17,4%	386	12,99%	5,44	1028	16,62%	14,48
ATP	77	18,87%	425	14,31%	5,52	1018	16,44%	13,22
PATENTI N/T	78	19,12%	748	25,19%	9,59	1076	17,38%	13,79
ALTRO	13	3,19%	345	11,62%	26,53	255	4,12%	19,62
TOTALE	408		2970			6190		

Utilizzando quindi i dati della tabella n. 1 sono state sviluppate delle rappresentazioni grafiche, come di seguito illustrate.

4.1.1) ANALISI SULLE TIPOLOGIE DEI CORSI

GRAFICO 1



Il grafico n. 1 fornisce un'indicazione sulla distribuzione (in %) dei corsi, secondo la loro *tipologia*.

Dalla lettura del grafico emergono tre dati importanti, che vanno a caratterizzare l'attività formativa erogata nel 2009. Si tratta dei valori su *Corsi per patenti Terrestri/Nautiche* (19,12%) ATP (18,87%) e TPSS (17,40%).

I valori dei corsi per Patenti Terrestri sono più alti rispetto al trend degli ultimi anni.

GRAFICO 2

Grafico N° 2 Distribuzione Durata Corsi (in giorni)

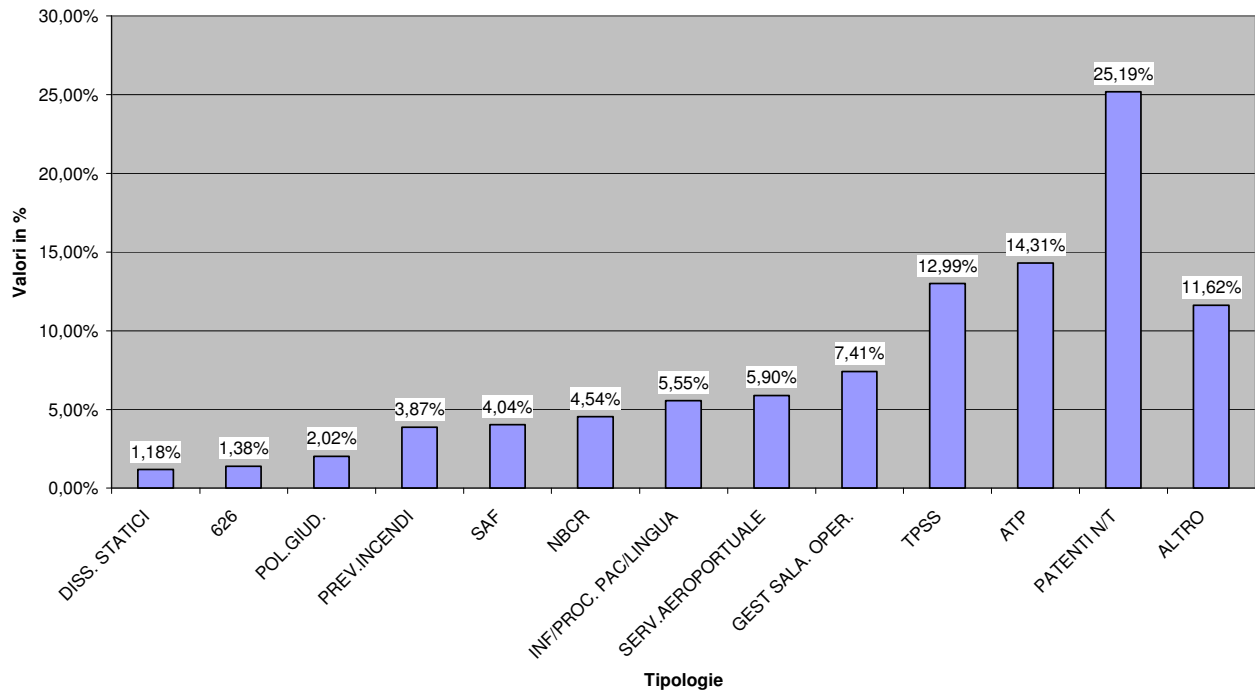
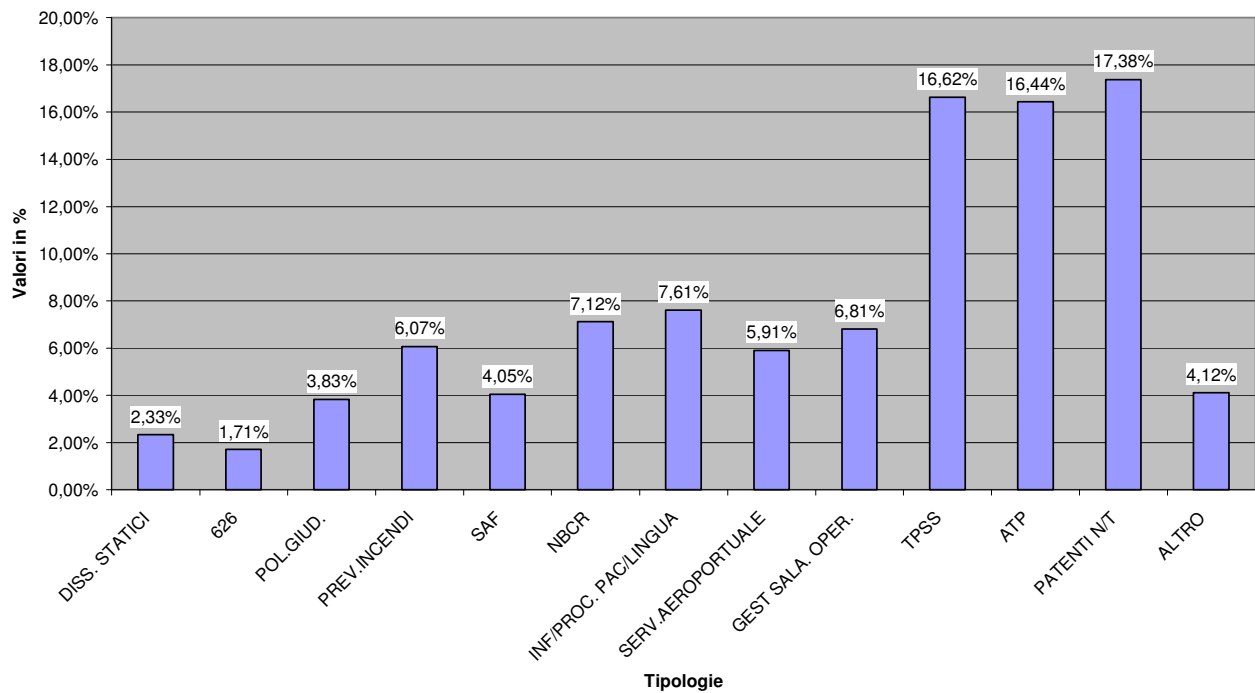


GRAFICO 3

Grafico N° 3 Distribuzione Discenti



I grafici n. 2 e n. 3 danno delle informazioni su: a) distribuzione della durata (in giorni) dei corsi; b) distribuzione dei discenti per tipologia di corso.
 I dati riportati in questi ultimi due grafici vanno a intersecarsi con quelli dei successivi n. 4 e n. 5, che visualizzano i rapporti *durata/tipologie corsi* e *numero discenti/tipologie corsi*.

GRAFICO 4

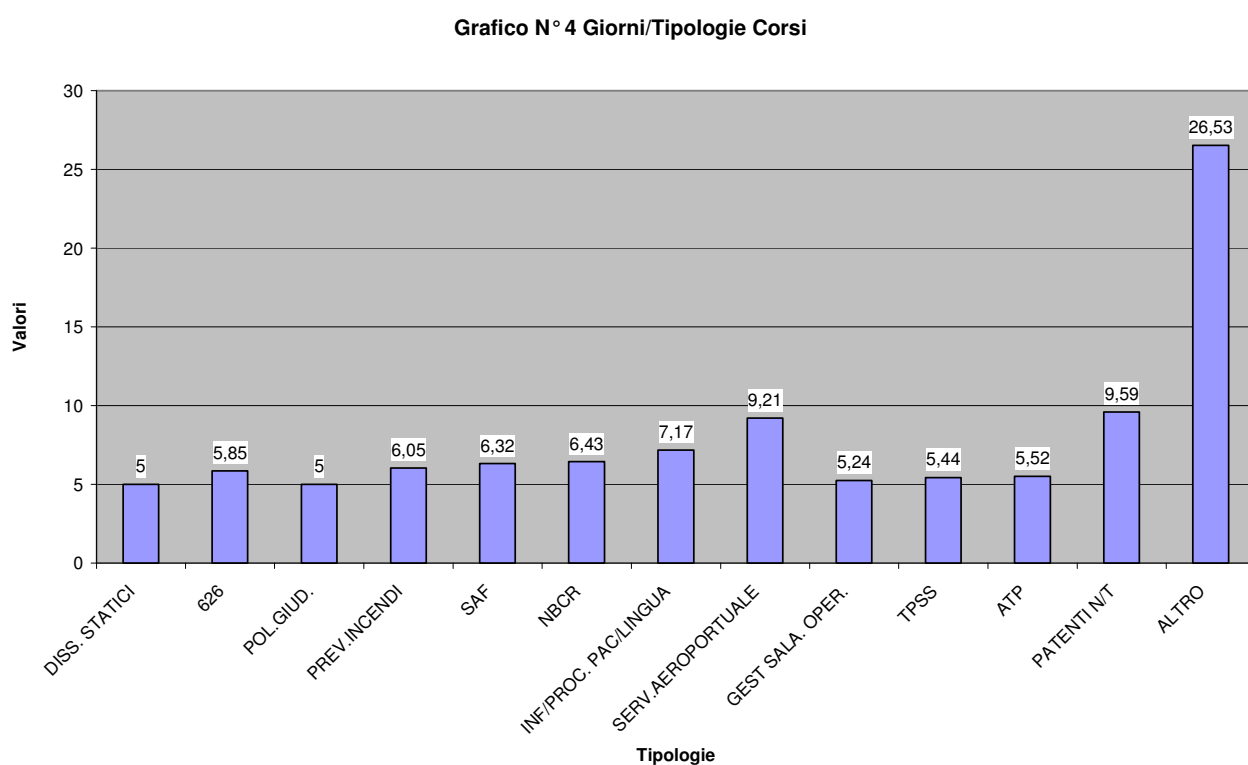
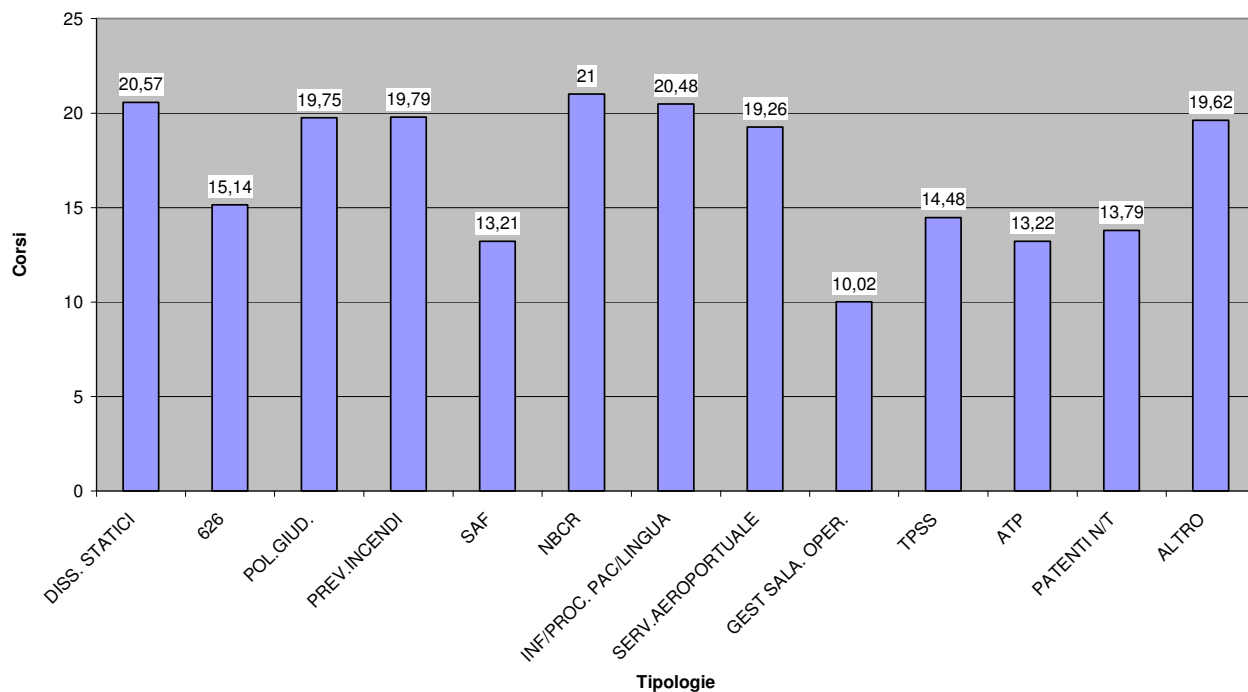


GRAFICO 5

Grafico N° 5 Discenti/Tipologie Corsi



Da questi grafici è possibile evidenziare la durata media dei corsi e il numero medio di discenti per singolo corso.

5. ASPETTI FINANZIARI

La tabelle che seguono riportano la ripartizione dei fondi erogati alle sedi periferiche sul capitolo 1976 per l'anno 2009.

RIPARTIZIONE FONDI COMANDI CAPITOLO 1976 ANNO 2009							
COMANDO	17/03/2009	12/05/2009	21/07/2009	04/11/2009	26/11/2009	DIC.2009	TOTALE
AGRIGENTO	€ 4.000,00		€ 3.730,00	€ 3.500,00			€ 11.230,00
ALESSANDRIA	€ 26.600,00			€ 6.000,00			€ 32.600,00
ANCONA	€ 8.000,00		€ 7.800,00	€ 21.000,00		€ 15.000,00	€ 51.800,00
AREZZO	€ 5.000,00		€ 9.260,00	€ 4.500,00			€ 18.760,00
ASCOLI PICENO	€ 3.000,00		€ 5.000,00	€ 5.500,00			€ 13.500,00
ASTI	€ 3.000,00		€ 3.000,00				€ 6.000,00
AVELLINO	€ 3.000,00		€ 4.000,00	€ 3.800,00			€ 10.800,00
BARI	€ 11.000,00		€ 12.000,00	€ 30.500,00	€ 7.500,00		€ 61.000,00
BELLUNO	€ 3.000,00		€ 5.000,00	€ 5.000,00			€ 13.000,00
BENEVENTO	€ 3.000,00		€ 10.000,00	€ 6.500,00			€ 19.500,00
BERGAMO	€ 3.000,00		€ 22.250,00	€ 6.500,00		€ 15.000,00	€ 46.750,00
BIELLA	€ 3.000,00		€ 1.600,00				€ 4.600,00
BOLOGNA	€ 11.000,00		€ 56.400,00	€ 100.000,00		€ 55.100,00	€ 222.500,00
BRESCIA	€ 3.000,00		€ 1.500,00	€ 5.000,00			€ 9.500,00
BRINDISI	€ 7.200,00		€ 13.000,00	€ 47.000,00			€ 67.200,00
CAGLIARI	€ 19.200,00		€ 22.900,00	€ 23.000,00		€ 15.000,00	€ 80.100,00
CALTANISSETTA	€ 3.000,00		€ 1.000,00				€ 4.000,00
CAMPOBASSO	€ 5.600,00		€ 4.000,00				€ 9.600,00
CASERTA	€ 4.800,00			€ 6.100,00			€ 10.900,00
CATANIA	€ 6.000,00		€ 8.800,00	€ 13.000,00			€ 27.800,00
CATANZARO	€ 23.000,00		€ 18.350,00	€ 73.500,00		€ 15.000,00	€ 129.850,00
CHIETI	€ 7.000,00		€ 6.200,00	€ 3.900,00			€ 17.100,00
COMO	€ 3.000,00			€ 6.500,00	€ 4.000,00		€ 13.500,00
COSENZA	€ 6.000,00		€ 4.000,00	€ 5.000,00			€ 15.000,00
CREMONA	€ 3.700,00		€ 6.100,00	€ 1.000,00		€ 700,00	€ 11.500,00
CROTONE	€ 3.800,00		€ 2.000,00	€ 5.000,00			€ 10.800,00
CUNEO	€ 3.000,00		€ 1.000,00	€ 5.300,00			€ 9.300,00
ENNA	€ 5.600,00			€ 6.000,00			€ 11.600,00
FERRARA	€ 8.500,00		€ 5.000,00				€ 13.500,00
FIRENZE	€ 9.000,00		€ 13.700,00	€ 16.000,00	€ 5.000,00		€ 43.700,00
FOGGIA	€ 8.000,00		€ 20.000,00	€ 10.000,00			€ 38.000,00
FORLÌ	€ 4.300,00		€ 3.000,00	€ 6.000,00			€ 13.300,00
FROSINONE	€ 3.000,00		€ 3.000,00	€ 7.000,00			€ 13.000,00
GENOVA	€ 11.000,00		€ 12.800,00	€ 28.000,00		€ 8.000,00	€ 59.800,00
GORIZIA	€ 7.000,00		€ 5.100,00	€ 9.500,00			€ 21.600,00
GROSSETO	€ 3.500,00		€ 2.000,00	€ 3.000,00			€ 8.500,00

IMPERIA	€ 6.400,00		€ 2.000,00	€ 5.700,00			€ 14.100,00
ISERNIA	€ 2.000,00		€ 1.000,00	€ 2.500,00			€ 5.500,00
LA SPEZIA	€ 5.000,00		€ 4.900,00	€ 34.000,00			€ 43.900,00
L'AQUILA	€ 8.500,00		€ 3.000,00	€ 3.500,00			€ 15.000,00
LATINA	€ 5.200,00						€ 5.200,00
LECCE	€ 4.000,00			€ 4.000,00			€ 8.000,00
LECCO	€ 3.000,00			€ 1.000,00			€ 4.000,00
LIVORNO	€ 4.000,00		€ 1.590,00	€ 1.900,00			€ 7.490,00
LODI	€ 3.000,00			€ 4.300,00		€ 700,00	€ 7.300,00
LUCCA	€ 3.700,00			€ 6.000,00			€ 9.700,00
MACERATA	€ 4.000,00		€ 1.500,00	€ 4.700,00			€ 10.200,00
MANTOVA	€ 10.000,00		€ 2.000,00	€ 9.000,00			€ 21.000,00
MASSA CARRARA	€ 3.000,00		€ 15.000,00	€ 3.500,00			€ 21.500,00
MATERA	€ 5.000,00		€ 9.500,00	€ 8.000,00			€ 22.500,00
MESSINA	€ 6.000,00		€ 9.000,00	€ 7.500,00			€ 22.500,00
MILANO	€ 10.500,00		€ 3.000,00	€ 27.000,00			€ 40.500,00
MODENA	€ 3.000,00		€ 1.000,00	€ 6.000,00			€ 10.000,00
NAPOLI	€ 12.000,00		€ 21.900,00	€ 7.700,00	€ 20.000,00		€ 61.600,00
NOVARA	€ 4.000,00		€ 13.000,00	€ 2.220,00		€ 3.000,00	€ 22.220,00
NUORO	€ 13.000,00		€ 15.000,00				€ 28.000,00
ORISTANO	€ 4.700,00		€ 1.000,00	€ 3.000,00			€ 8.700,00
PADOVA	€ 9.000,00		€ 6.300,00	€ 8.000,00			€ 23.300,00
PALERMO	€ 9.000,00		€ 7.900,00	€ 20.000,00			€ 36.900,00
PARMA	€ 3.000,00		€ 1.000,00	€ 1.500,00			€ 5.500,00
PAVIA	€ 9.000,00		€ 10.500,00	€ 5.000,00			€ 24.500,00
PERUGIA	€ 18.000,00		€ 13.000,00	€ 10.800,00			€ 41.800,00
PESARO URBINO	€ 3.000,00		€ 5.500,00	€ 5.500,00			€ 14.000,00
PESCARA	€ 7.000,00		€ 9.940,00	€ 8.000,00		€ 6.640,00	€ 31.580,00
PIACENZA	€ 3.000,00		€ 30.000,00	€ 7.000,00			€ 40.000,00
PISA	€ 4.500,00		€ 8.700,00	€ 8.000,00			€ 21.200,00
PISTOIA	€ 4.300,00		€ 1.000,00	€ 4.000,00			€ 9.300,00
PORDENONE	€ 4.500,00		€ 1.000,00	€ 8.500,00			€ 14.000,00
POTENZA	€ 5.000,00		€ 3.000,00	€ 5.000,00		€ 5.840,00	€ 18.840,00
PRATO	€ 8.600,00		€ 8.000,00	€ 1.350,00			€ 17.950,00
RAGUSA	€ 3.000,00			€ 20.000,00			€ 23.000,00
RAVENNA	€ 3.000,00		€ 1.800,00	€ 31.500,00	€ 4.100,00		€ 40.400,00
REGGIO CALABRIA	€ 4.000,00		€ 25.000,00	€ 35.000,00			€ 64.000,00
REGGIO EMILIA	€ 3.000,00		€ 7.000,00				€ 10.000,00
RIETI	€ 3.000,00			€ 3.000,00		€ 700,00	€ 6.000,00
RIMINI	€ 3.000,00		€ 3.000,00	€ 5.000,00			€ 11.000,00
ROMA	€ 9.000,00		€ 36.900,00	€ 11.000,00			€ 56.900,00
ROVIGO	€ 4.000,00		€ 2.800,00	€ 4.300,00			€ 11.100,00
SALERNO	€ 5.000,00			€ 9.000,00		€ 3.000,00	€ 14.000,00
SASSARI	€ 14.500,00		€ 15.000,00	€ 12.000,00			€ 41.500,00

SAVONA	€ 3.000,00		€ 8.000,00	€ 3.000,00			€ 14.000,00
SIENA	€ 3.900,00		€ 2.000,00	€ 4.500,00			€ 10.400,00
SIRACUSA	€ 3.000,00		€ 2.000,00	€ 4.300,00			€ 9.300,00
SONDRIO	€ 4.000,00		€ 1.200,00	€ 2.500,00			€ 7.700,00
TARANTO	€ 5.500,00		€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 3.500,00		€ 19.000,00
TERAMO	€ 4.900,00			€ 6.800,00			€ 11.700,00
TERNI	€ 3.000,00		€ 6.300,00	€ 4.000,00			€ 13.300,00
TORINO	€ 11.000,00		€ 39.950,00	€ 38.660,00			€ 89.610,00
TRAPANI	€ 13.600,00		€ 11.000,00	€ 4.500,00			€ 29.100,00
TREVISO	€ 3.000,00		€ 2.500,00	€ 12.000,00			€ 17.500,00
TRIESTE	€ 8.000,00		€ 3.000,00	€ 9.000,00			€ 20.000,00
UDINE	€ 3.000,00		€ 3.500,00	€ 8.000,00			€ 14.500,00
VARESE	€ 5.000,00		€ 6.000,00	€ 12.000,00		€ 12.000,00	€ 35.000,00
VENEZIA	€ 13.500,00		€ 18.000,00	€ 31.500,00		€ 700,00	€ 63.700,00
VERBANIA	€ 3.000,00		€ 1.500,00	€ 2.000,00			€ 6.500,00
VERCELLI	€ 6.000,00		€ 5.500,00	€ 14.700,00	€ 10.000,00		€ 36.200,00
VERONA	€ 3.000,00		€ 1.000,00	€ 17.020,00			€ 21.020,00
VIBO VALENTIA	€ 4.000,00		€ 5.000,00	€ 2.000,00			€ 11.000,00
VICENZA	€ 13.000,00			€ 10.500,00			€ 23.500,00
VITERBO	€ 3.000,00		€ 3.630,00	€ 1.000,00			€ 7.630,00
SFB (EX SCA)	€ 59.900,00		€ 300.000,00	€ 700.000,00		€ 127.800,00	€ 1.187.700,00
ISA + (SERV.DOC.)	€ 80.000,00		€ 176.250,00	€ 125.000,00	€ 11.600,00	€ 10.000,00	€ 402.850,00
SFO	€ 50.000,00		€ 150.000,00	€ 90.000,00		€ 80.000,00	€ 370.000,00
Area Coord.Sicur.Lav.		€ 6.000,00					€ 6.000,00
TOTALE	€ 810.500,00	€ 6.000,00	€ 1.346.550,00	€ 1.945.550,00	€ 65.700,00	€ 374.180,00	€ 4.174.300,00

6. ANALISI ECONOMICO – FINANZIARIA

Anche per l'anno in corso, così come si era già verificato negli anni precedenti, si è avuta una riduzione nella disponibilità sul capitolo 1976; la disponibilità ammonta a :

€ 2.376.196

Data l'esiguità dell'importo disponibile, la Direzione Centrale per la Formazione si è trovata nella condizione di dover consentire il solo svolgimento dell'attività formativa ritenuta **d'obbligo** (corsi di primo ingresso VV. PP – passaggi di qualifica a C.S e C.R. –).

Tutte le sedi periferiche sono state invitate a svolgere l'ordinaria attività didattica nei limiti della possibilità formatasi a seguito di economie derivanti dai corsi precedenti.

Di seguito si riporta una tabella con gli accreditamenti aperti a favore delle strutture periferiche.

RIPARTIZIONE FONDI COMANDI CAPITOLO 1976 ANNO 2010				
COMANDO	APRILE '10	LUGLIO '10	LUGLIO CS	TOTALE
AGRIGENTO	€ 5.850,00	€ 3.000,00		€ 8.850,00
ALESSANDRIA	€ 3.000,00	€ 3.500,00		€ 6.500,00
ANCONA	€ 20.885,00		€ 5.100,00	€ 25.985,00
AREZZO	€ 5.000,00			€ 5.000,00
ASCOLI PICENO	€ 3.000,00	€ 6.530,00		€ 9.530,00
ASTI	€ 3.000,00			€ 3.000,00
AVELLINO	€ 4.100,00	€ 5.400,00		€ 9.500,00
BARI	€ 27.345,00	€ 13.600,00	€ 2.750,00	€ 43.695,00
BELLUNO	€ 3.500,00			€ 3.500,00
BENEVENTO	€ 4.674,00			€ 4.674,00
BERGAMO	€ 5.300,00		€ 5.100,00	€ 10.400,00
BIELLA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
BOLOGNA	€ 46.475,00	€ 43.500,00		€ 89.975,00
BRESCIA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
BRINDISI	€ 9.000,00	€ 20.000,00		€ 29.000,00
CAGLIARI	€ 18.500,00	€ 12.100,00		€ 30.600,00
CALTANISSETTA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
CAMPOBASSO	€ 4.000,00	€ 2.000,00		€ 6.000,00
CASERTA	€ 4.500,00	€ 6.200,00		€ 10.700,00
CATANIA	€ 16.755,00		€ 2.500,00	€ 19.255,00
CATANZARO	€ 11.300,00	€ 2.260,00		€ 13.560,00
CHIETI	€ 3.000,00			€ 3.000,00
COMO	€ 3.000,00			€ 3.000,00
COSENZA	€ 18.000,00	€ 5.000,00		€ 23.000,00
CREMONA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
CROTONE	€ 3.000,00			€ 3.000,00
CUNEO	€ 3.500,00			€ 3.500,00

ENNA	€ 5.955,00	€ 7.500,00	€ 13.455,00
FERRARA	€ 7.100,00	€ 1.500,00	€ 8.600,00
FIRENZE	€ 14.500,00	€ 7.200,00	€ 21.700,00
FOGGIA	€ 3.850,00		€ 3.850,00
FORLÌ	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 8.000,00
FROSINONE	€ 3.000,00		€ 3.000,00
GENOVA	€ 20.000,00	€ 7.000,00	€ 27.000,00
GORIZIA	€ 5.500,00	€ 4.170,00	€ 9.670,00
GROSSETO	€ 6.500,00	€ 3.500,00	€ 10.000,00
IMPERIA	€ 3.500,00		€ 3.500,00
ISERNIA	€ 2.000,00		€ 2.000,00
LA SPEZIA	€ 5.000,00	€ 1.500,00	€ 6.500,00
L'AQUILA	€ 8.000,00		€ 8.000,00
LATINA	€ 3.000,00		€ 3.000,00
LECCE	€ 5.000,00		€ 5.000,00
LECCO	€ 3.000,00		€ 3.000,00
LIVORNO	€ 6.000,00	€ 1.745,00	€ 7.745,00
LODI	€ 4.000,00		€ 4.000,00
LUCCA	€ 3.000,00		€ 3.000,00
MACERATA	€ 3.000,00		€ 3.000,00
MANTOVA	€ 3.000,00		€ 3.000,00
MASSA CARRARA	€ 3.800,00		€ 3.800,00
MATERA	€ 3.000,00		€ 3.000,00
MESSINA	€ 3.000,00	€ 2.000,00	€ 5.000,00
MILANO	€ 29.000,00	€ 5.000,00	€ 34.000,00
MODENA	€ 3.000,00		€ 3.000,00
NAPOLI	€ 11.000,00	€ 50.000,00	€ 61.000,00
NOVARA	€ 6.420,00		€ 6.420,00
NUORO	€ 6.000,00	€ 10.000,00	€ 16.000,00
ORISTANO	€ 3.000,00		€ 3.000,00
PADOVA	€ 11.300,00		€ 11.300,00
PALERMO	€ 26.000,00	€ 7.870,00	€ 33.870,00
PARMA	€ 3.000,00		€ 3.000,00
PAVIA	€ 5.585,00		€ 5.585,00
PERUGIA	€ 8.000,00		€ 8.000,00
PESARO URBINO	€ 3.000,00	€ 3.700,00	€ 6.700,00
PESCARA	€ 5.000,00		€ 5.000,00
PIACENZA	€ 3.000,00		€ 3.000,00
PISA	€ 3.000,00	€ 2.000,00	€ 5.000,00
PISTOIA	€ 4.500,00	€ 1.500,00	€ 6.000,00
PORDENONE	€ 3.000,00		€ 3.000,00
POTENZA	€ 5.000,00		€ 5.000,00
PRATO	€ 3.000,00	€ 12.000,00	€ 15.000,00
RAGUSA	€ 4.700,00		€ 4.700,00

RAVENNA	€ 63.800,00	€ 81.500,00		€ 145.300,00
REGGIO CALABRIA	€ 17.500,00	€ 3.500,00		€ 21.000,00
REGGIO EMILIA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
RIETI	€ 3.000,00			€ 3.000,00
RIMINI	€ 3.000,00			€ 3.000,00
ROMA	€ 14.000,00	€ 5.500,00		€ 19.500,00
ROVIGO	€ 3.000,00			€ 3.000,00
SALERNO	€ 7.000,00	€ 3.500,00		€ 10.500,00
SASSARI	€ 6.000,00	€ 3.850,00		€ 9.850,00
SAVONA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
SIENA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
SIRACUSA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
SONDRIO	€ 3.000,00	€ 4.000,00		€ 7.000,00
TARANTO	€ 8.500,00	€ 1.500,00		€ 10.000,00
TERAMO	€ 5.000,00	€ 1.500,00		€ 6.500,00
TERNI	€ 3.000,00	€ 7.732,00		€ 10.732,00
TORINO	€ 22.790,00	€ 8.600,00		€ 31.390,00
TRAPANI	€ 8.000,00	€ 10.250,00		€ 18.250,00
TREVISO	€ 3.000,00			€ 3.000,00
TRIESTE	€ 13.000,00	€ 5.500,00		€ 18.500,00
UDINE	€ 3.000,00	€ 3.500,00		€ 6.500,00
VARESE	€ 13.300,00			€ 13.300,00
VENEZIA	€ 13.255,00	€ 4.500,00	€ 5.100,00	€ 22.855,00
VERBANIA	€ 4.900,00			€ 4.900,00
VERCELLI	€ 3.000,00	€ 31.500,00		€ 34.500,00
VERONA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
VIBO VALENTIA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
VICENZA	€ 3.000,00			€ 3.000,00
VITERBO	€ 6.500,00	€ 3.500,00		€ 10.000,00
SFB (EX SCA)	€ 170.000,00	€ 450.000,00		€ 620.000,00
ISA + (SERV.DOC.)	€ 140.000,00	€ 148.000,00		€ 288.000,00
SFO	€ 100.000,00	€ 150.000,00		€ 250.000,00
Area Coord.Sicur.Lav.				€ 0,00
TOTALE	€ 1.172.439,00	€ 1.183.207,00	€ 20.550,00	€ 2.376.196,00

7. LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DIDATTICA 2011

Ferme restando le disposizioni già impartite negli anni precedenti per quanto attiene sia alla razionalizzazione dei costi per l'espletamento dell'attività formativa, che alle *funzioni organizzative pertinenti le strutture centrali e periferiche*, per le quali si rimanda ai relativi elaborati, nel corso del 2011 l'Area Pianificazione e Controllo della Formazione ha intenzione di sviluppare una procedura per incrociare i dati della formazione con i dati inerenti l'infortunistica professionale.

Tale esigenza scaturisce dalla frequenza, considerata elevata, degli incidenti che coinvolgono il personale operativo del CNVVF e, quindi, dalla necessità di trovare delle soluzioni operative, anche attraverso un più ottimale indirizzamento dell'attività formativa.

Pertanto, sulla base di un' adeguata elaborazione dei dati disponibili, si prevede di fornire, entro il prossimo mese di dicembre, delle indicazioni di massima sugli orientamenti che le strutture periferiche dovranno seguire nella stesura dei fabbisogni formativi per il successivo 2011.

A tal proposito, si rammenta che entro il 15 dicembre 2010, ciascuna Direzione Regionale e ciascuna Direzione Centrale dovranno trasmettere, all'Area Pianificazione e Controllo e all'Ufficio per l'Amministrazione delle Risorse Finanziarie ed Economiche, la proposta inerente l'elenco delle iniziative didattiche che si intendono svolgere nell'anno 2011 (utilizzando l'allegato modello 2), avendo cura di uniformare le proprie scelte agli atti di indirizzo emanati dalla Direzione Centrale per la Formazione (Circolare 2/2005 e precedenti pianificazioni annuali).

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI

Si richiama l'attenzione sui termini per la trasmissione dei modelli e la modalità di compilazione degli stessi.

La mancata comunicazione dei dati comporta l'impossibilità da parte dell'Ufficio per l'Amministrazione delle Risorse Finanziarie ed Economiche di effettuare accreditamenti sulla base delle richieste pervenute.

MODELLO 1

Da trasmettere entro il **31 GENNAIO dell'anno successivo a quello di riferimento, in formato elettronico, all'Area PEC e all'UARFE (for.pianificazione@vigilfuoco.it) (for.ufficiofinanziario@vigilfuoco.it).**

Il modello si compone di due parti: A) e B), una relativa all'attività didattica e l'altra all'attività addestrativa effettuata dagli ISTRUTTORI nell'anno di riferimento.

INTESTAZIONE

Ufficio/Comando: riportare l'esatta denominazione dell'ufficio/comando presso il quale è stata effettuata l'attività.

Anno: riportare l'anno a cui si riferiscono i dati riepilogativi.

PARTE A)

Nella tabella bisogna inserire i seguenti dati:

Denominazione: descrizione sintetica del corso, seminario o altra attività didattica;

edizione: indicare il numero di edizioni, della stessa attività formativa, effettuate nell'anno di riferimento;

durata: inserire la durata in giorni della singola edizione;

allievi: inserire il numero totale degli allievi partecipanti alle varie edizioni;

Spese CAP. 1976

(cancelleria): inserire il totale delle spese di cancelleria sostenute per tutte le edizioni dell'intervento formativo indicato;

(missioni): inserire il totale delle spese di missione sostenute dal personale discente e docente, per tutte le edizioni dell'intervento formativo indicato;

(docenze ext, dirigenti, esami): inserire il totale delle spese sostenute per compensi di docenti esterni, docenti dirigenti VVF, società esterne organizzatrici e commissioni esaminatrici, per tutte le edizioni dell'intervento formativo indicato;

Spese CAP. 1804 pg/6/11

(docenti): inserire il totale delle spese sostenute per l'incentivazione dei docenti/istruttori VVF impegnati per tutte le edizioni dell'intervento formativo indicato;

(discenti): inserire il totale delle spese sostenute per l'incentivazione dei discenti e dello staff didattico VVF per tutte le edizioni dell'intervento formativo indicato

PARTE B)

Attività addestrativa giornaliera

In questa sezione della parte B) va sintetizzata l'attività svolta dagli istruttori professionali nel corso dell'anno per l'addestramento del personale operativo, il numero di turni di impegno degli istruttori e le relative somme liquidate sul cap. 1804 pg/6/11.

Attività addestrativa giornaliera sommozzatori

In questa sezione della parte B) va sintetizzata l'attività svolta dagli istruttori sommozzatori nel corso dell'anno per l'addestramento del personale operativo specialista, il numero di turni di impegno degli istruttori e le relative somme liquidate sul cap. 1804 pg/6/11.

Attività addestrativa giornaliera tecniche specifiche

In questa sezione della parte B) va sintetizzata l'attività svolta dagli istruttori di tecniche specifiche nel corso dell'anno per l'addestramento del personale operativo abilitato.

MODELLO 2

Da trasmettere entro il 30 NOVEMBRE) dell'anno precedente a quello di riferimento, in formato elettronico:

all'Area PEC (for.pianificazione@vigilfuoco.it) e all'UARFE e al n° di fax 06/716362565

(for.ufficiofinanziario@vigilfuoco.it).

(tranne l'anno corrente in cui la data sarà posticipata al 15/12/2010)

INTESTAZIONE

Ufficio/Comando: riportare l'esatta denominazione dell'ufficio/comando presso il quale sarà effettuata l'attività

Anno: riportare l'anno a cui si riferiscono i dati di pianificazione.

A) CORSI

Nella tabella bisogna inserire i seguenti dati:

Denominazione: descrizione sintetica del corso, seminario o altra attività didattica;

sede: indicare la/le sede/i prevista/e per lo svolgimento dell'attività;

ediz.: indicare il numero di edizioni della stessa attività formativa previste nell'anno di riferimento;

durata: inserire la durata in giorni della singola edizione;

allievi: inserire il numero totale degli allievi partecipanti previsti per le varie edizioni;

Spese CAP. 1976

inserire la previsione di spesa totale prevista sul capitolo per tutte le edizioni dell'intervento formativo indicato;

Spese CAP. 1804/pg/6/11

inserire la previsione di spesa totale prevista sul capitolo per tutte le edizioni dell'intervento formativo indicato;

Nel compilare il modello 2 (pianificazione dell'attività didattica), occorre tenere presente che:

- le iniziative dovranno essere elencate in ordine di priorità: è probabile infatti che i fondi non siano sufficienti per tutte le richieste;
- per ciascuna iniziativa dovrà essere indicato in linea di massima: il titolo, numero dei partecipanti, la sede di svolgimento prevista;
- dovrà inoltre essere fatta una stima dei costi sui capitoli 1804/pg/6/11 e 1976;
- dovranno essere sentite le OO. SS. locali.

INDICAZIONI GENERALI

Si ribadisce che i mod. 1 e 2 devono essere trasmessi all'Area P.E.C. e all'U.A.R.F.E. su supporto informatico e cartaceo rispettivamente agli indirizzi:

for.pianificazione@vigilfuoco.it e for.ufficiofinanziario@vigilfuoco.it 06/716362565.

I modelli devono essere compilati da tutti gli uffici di livello dirigenziale, sia centrali che periferici, che organizzano o intendono organizzare corsi di formazione. Le Direzioni Regionali, devono svolgere azione di organizzazione, coordinamento e

controllo nella predisposizione dei modelli 1 e 2, provvedendo all'invio per conto dei Comandi Provinciali afferenti ad essi; nel compilare il modello 2 (pianificazione dell'attività didattica), esse faranno riferimento a quanto appena sopra indicato.

Nel compilare i prospetti sono importanti la precisione e una valutazione il più possibile vicina alle reali esigenze formative. Per questo è importante preparare i dati che serviranno per i prospetti già durante l'anno, man mano che le spese vengono effettuate. A scanso d'equivoci, è bene che venga compilata anche la riga dei totali e che la copia cartacea sia firmata dal dirigente responsabile.

Unitamente al prospetto della pianificazione, ogni Direzione dovrà comunicare il nominativo ed il recapito (tel. e fax) di un funzionario addetto e referente nel procedimento.



DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE
(modello 1)

RIEPILOGO ANNUALE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Ufficio/ComandoAnno

A) ATTIVITA' DIDATTICA

Denominazione corso/seminario	Edizioni N	Durata GG.	Allievi N totale	Spese Cap.* 1976	Spese Cap. 1804/pg/6/11
<i>Totale</i>					

B) ATTIVITA' ADDESTRATIVA

Attività addestrativa giornaliera	N
Istruttori professionali utilizzati nell'anno dal Comando	
Turni incentivati	

Attività addestrativa giornaliera sommozzatori	N
Istruttori smzt utilizzati nell'anno dal Comando	
Turni incentivati	

*- Sostenute dall'ufficio

Segue

C) RENDICONTO ANNUALE CAP. 1976

Accreditamenti:	€
	€
	€
	€
	€
Totale accreditamenti	€

Spese per materiale didattico e cancelleria	€
Spese per missioni	€
Spese per attrezzature didattiche	€
Spese per docenze ed esami dirigenti VV.F.	€
Spese per docenze ed esami di esterni	€
Spese per ditte esterne	€
Totale spese	€

DIFFERENZA (Accreditamenti – Spese)	€
-------------------------------------	---

Data/...../.....

IL DIRIGENTE

.....

N.B. - Trasmettere entro il mese di gennaio dell'anno successivo



DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE
(modello 2)

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

ANNO _____

Ufficio/Comando

A) CORSI

Denominazione corso/seminario	Edizioni N	Durata GG.	Allievi N totale	Spese Cap.* 1976	Spese Cap. 1804/pg/6/11
<i>Totale</i>					

*previste dall'Ufficio/Comando

Data.....

IL DIRIGENTE

NB Trasmettere entro il 30 novembre dell'anno precedente
(Trasmettere entro il 15 dicembre solo per l'anno 2010)