



MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

Istituto Diplomatico
“Mario Toscano”

Programma 2007

INDICE

Istituto diplomatico “Mario Toscano”	3
Corsi di preparazione al concorso per la carriera diplomatica ed alle carriere internazionali	5
Corso di superiore informazione professionale per consiglieri di legazione	7
Corso di formazione professionale per segretari di legazione in prova	13
Corsi per dirigenti amministrativi	26
Corso di prima formazione per operatori dell’area della promozione culturale	27
Corso di Alta Formazione per Operatori Culturali	33
Master Internazionale Culturale per la formazione di operatori culturali	34
Corsi di formazione per il personale delle aree funzionali	35
Corsi di formazione e aggiornamento per il personale assegnato alle sedi estere	39
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	47
Corsi di lingua straniera	48
Corsi di informatica	62
Corsi Comsec per la sicurezza delle telecomunicazioni	71
VII° Programma Diplomatico Europeo (PDE/EDP)	74
Programma di tirocini Ministero degli Affari Esteri – CRUI	75

Istituto Diplomatico “Mario Toscano”

Direttore

Ministro Plenipotenziario **Maurizio Enrico Serra**

Vice Direttore

Consigliere d’Ambasciata **Renato Castellani**

Alle dirette dipendenze del Direttore

Segretario di Legazione **Daniele di Ceglie**

Segreteria

Carla Maria Pellegrino

Nicoletta Sampiero

Intendenza e amministrazione del personale

Paolo Vavolo

Archivio

Fabrizio Stefanini

Anticamera

Giovanni Pellegrini

Autisti

Riccardo Borner

Cristian Bosco

Capo Ufficio I

Ufficio I

Elio Molinari

Carla Fiorenzi

Lucilla Rossi

Pierpaolo Sugaroni

Capo Ufficio II

Ufficio II

Daniela Barbieri Casavecchia

Paola De Rosa

Felice Zagaglia

Vilma Lucci Evangelisti

Rosa Angela Magnosi

Marina Vacca

Roberto Vagni

Andrea Morganti

Comitato Direttivo

oltre al Direttore e al Vice Direttore dell'Istituto ne fanno parte per il triennio 2006-8 i seguenti membri:

Dr.ssa **Marta DASSU'**
Direttore per le Attività Internazionali
ASPEN Institute Italia

Presidente **Claudio DE ROSE**
Procuratore Generale della Corte dei Conti

On. **Gianni MANZOLINI**

Min.Plen.**Gherardo LA FRANCESCA**
Direttore Generale per la Promozione Culturale
Ministero degli Affari Esteri

Amb. **Giampiero MASSOLO**
Direttore Generale del Personale
Ministero Affari Esteri

Min.Plen.**Antonio ZANARDI LANDI**
Vice Segretario Generale
Ministero Affari Esteri

Commissione Scientifica Consultiva

Amb. **Bruno BOTTAI**
Presidente Associazione "Dante Alighieri"

Prof. **Catello COSENZA**
Ordinario di Economia Politica presso l'Università La Sapienza di Roma

Prof./Avv **Umberto LEANZA**
Ordinario Diritto Internazionale presso l'Università Tor Vergata

Prof. **Francesco PERFETTI**
Ordinario di Storia Contemporanea presso la Libera Università Internazionale di Studi Sociali (LUISS) di Roma

Prof. **Giovanni SOMOGYI**
Ordinario di Politica Economica presso l'Università La Sapienza di Roma

Prof. **Antonio TIZZANO**
Ordinario di Diritto delle Comunità Europee presso l'Università La Sapienza di Roma

CORSI DI PREPARAZIONE AL CONCORSO PER LA CARRIERA DIPLOMATICA ED ALLE CARRIERE INTERNAZIONALI

L'Istituto Diplomatico contribuisce a vari corsi di preparazione al concorso diplomatico ed alle carriere internazionali, seguendone lo svolgimento. I corsi sono destinati a laureati, fornendo loro un'adeguata preparazione, per il superamento delle prove concorsuali o delle selezioni presso Organizzazioni Internazionali. Durano dai sei agli otto mesi. Per l'anno accademico 2006/2007 sono previsti corsi tenuti da dieci Istituti Universitari, Fondazioni e Società, attivi nel settore delle relazioni internazionali presenti sull'intero territorio nazionale. Questi Enti, attualmente, preparano in media, circa 300 frequentatori. L'Istituto Diplomatico partecipa alla definizione dei programmi, contribuisce alla didattica ed al finanziamento ed assiste alle prove di selezione per l'ammissione ai corsi. Gli interessati alla partecipazione ai corsi possono rivolgersi direttamente agli Enti organizzatori sotto indicati.

CENTRI CHE ORGANIZZANO CORSI DI PREPARAZIONE AL CONCORSO PER LA CARRIERA DIPLOMATICA

Fondazione "Alma Mater" - Università di Bologna

Facoltà di Scienze Politiche - Dipartimento di Politica, Istituzioni, Storia
Strada Maggiore, 45
40125 BOLOGNA - tel.: 051/2092519 - Fax: 051/239548

Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"

Istituto di Ricerche e Studi Internazionali
Via delle Pandette 32 - 50127 FIRENZE
tel.: 055/4374499 – fax 055/2345486

Istituto per gli Studi di Politica Internazionale (I.S.P.I.)

Palazzo Clerici - Via Clerici, 5
20121 MILANO - tel.: 02/8633131 - Fax: 02/8692055

Società Italiana per L'Organizzazione Internazionale (S.I.O.I.)

Palazzetto di Venezia
P.za S. Marco, 51 – 00186 ROMA – tel.: 06/6920781 – Fax:06/6789102

Società Italiana per L'Organizzazione Internazionale (S.I.O.I.)

C/o I.S.V.E. – Mostra d'oltremare- Varco A P.le Tecchio,52
80125 NAPOLI tel.0812394026 - Fax 0812390967

Libera Università Internazionale degli Studi Sociali (L.U.I.S.S.)

Via Pola, 12 - 00198 ROMA

tel.: 06/ 852251 - Fax: 06/ 85225300

Istituto Universitario di Studi Europei

Palazzo Coardi di Carpeneto

Via Maria Vittoria ,29 -10123 TORINO

tel.: 011/8394660 - Fax: 011/8394664

Università degli Studi di Padova

Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento di Studi Internazionali

Via del Santo, 77 –35123 PADOVA – Tel. 049/8278354 Fax: 049/8278355

Libera Università' "MARIA SS. ASSUNTA " (LUMSA)

Via Pompeo Magno,22 –00192 ROMA –Tel. 06/ 68422467 Fax 06/ 68422484

Università degli Studi di LecceIstituto Superiore Universitario di Formazione Interdisciplinare
(ISUFI)

Centro Congressi Ecotekne – Via per Monteroni snc – 73100 LECCE

Tel. 0832/421208 – Fax 0832/ 421274

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER CONSIGLIERI DI LEGAZIONE

Il Corso di Formazione Professionale per Consiglieri di Legazione è il settimo dopo le innovazioni del Decreto Legislativo n.85/2000.

I funzionari che lo frequentano continuano a prestare servizio presso gli uffici al Ministero e sono distaccati presso l'Istituto Diplomatico in occasione degli impegni formativi.

DESTINATARI:

Consiglieri di Legazione.

Obbligatorio entro il terzo anno dalla promozione al suddetto grado.

I destinatari sono in carriera da circa 10 anni ed hanno coperto almeno due sedi all'estero.

DURATA:

sei mesi.

CONTENUTO:

Il programma è ispirato a quello del futuro corso propedeutico alla promozione al grado di Consigliere di Legazione, previsto dallo stesso decreto legislativo, e si pone le seguenti finalità:

- aggiornamento generale su tematiche di natura politica, economica e culturale di prioritario interesse dell'Amministrazione;
- aggiornamento specifico nei settori della gestione del personale e delle risorse finanziarie, delle tecniche di comunicazione (incluse le tecniche di negoziato) e dell'informatica;
- contatti (seminari, conferenze e lezioni) con altre amministrazioni dello Stato, aziende private e organizzazioni internazionali, con l'obiettivo di promuovere rapporti professionali con diversi settori dello Stato e della Società civile.

Il corso mira a favorire l'approfondimento critico dell'esperienza lavorativa acquisita nei primi 10-13 anni di servizio.

Saranno utilizzati gli strumenti e le tecniche basilari della formazione dirigenziale (gestione delle risorse umane, organizzazione di riunioni, lavori di gruppo, tecnica negoziale, rapporti con i media).

Verranno organizzati incontri-dibattito e seminari su temi specifici:

- Politica estera e società italiana;
- tecniche di comunicazione;
- rapporti con il mondo finanziario ed imprenditoriale;
- aggiornamento culturale;
- esercitazioni geo-strategiche con personale della Difesa;
- Unione Europea;
- tecniche del negoziato multilaterale;
- sfide globali.

L'approfondimento di un argomento trattato durante il corso sarà oggetto di una breve relazione individuale che verrà valutata da un'apposita Commissione giudicatrice.

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER CONSIGLIERI DI LEGAZIONE

Articolazione del Corso

(durata indicata in giornate lavorative)

Titolo	Docenza	Luogo	Giorni
1. Introduzione al Corso	Direttore e Vice Direttore Istituto Diplomatico	Istituto Diplomatico	1
2. Politica estera e società italiana	Esperti del settore	Istituto Diplomatico	10
3. Seminario della Fondazione Spadolini "Nuova Antologia"- Firenze	Esperti del settore	Firenze	3
4. Conferenze varie su temi di attualità e di particolare interesse	Personalità mondo politico e internazionale	Istituto Diplomatico	varie
5. Seminario su questioni strategiche	Rappresentanti della Difesa e Dirigenti MAE	c/o il CASD	1
6. Seminario sulla comunicazione	United Nations System Staff College	Torino	5
7. Seminario su identità nazionali	Docenti universitari	Istituto Diplomatico	2
8. Seminario sulle tendenze evolutive delle Organizzazioni Internazionali a carattere universale	Professori Universitari Esperti del settore / SIOI	Istituto Diplomatico	2
9. Esercitazione sulla Sicurezza politico-diplomatica	Ufficiali partecipanti all'esercitazione internazionale	CASD	6
10. Seminario di formazione psicosociale sulla interazione e sulle dinamiche della comunicazione	Esperti del settore	Istituto Diplomatico	2
11. Seminario "Wye – Plantation" sui rapporti con i mass-media	Giornalisti di note testate italiane	Roma	2

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

1. Introduzione al corso

DURATA:
un giorno

OBIETTIVI:
Fornire ai partecipanti elementi e informazioni su come si svolgerà il Corso di Formazione Professionale.

CONTENUTO:
Riflessioni sulle motivazioni e sull'impostazione del corso.
Valutazione del proprio percorso professionale.
Presentazione degli obiettivi del Corso. Individuazione del programma formativo.
Presentazione degli strumenti. Metodologie impiegate.

DOCENZA:
Direttore, Vice Direttore, funzionari dell'Istituto Diplomatico e della Direzione Generale del Personale.

2. Politica estera e società italiana

DURATA:
Dieci incontri nei mesi di febbraio-marzo

OBIETTIVI:
Offrire un quadro sul nuovo approccio alla politica estera per lo sviluppo della società italiana

CONTENUTO:
La politica estera italiana. Commercio estero e diplomazia.
La nuova politica aziendale. L'internazionalizzazione del mondo imprenditoriale.
Il futuro dei mercati. La modernizzazione della Pubblica Amministrazione in Italia
Indirizzi di riforma della Pubblica Amministrazione.
La recente riforma del controllo e della funzione della Corte dei Conti e del Consiglio di Stato.
Teorie strategiche: guerra tradizionale e guerre asimmetriche.
Le Ferrovie dello Stato, tra regolazione e modernizzazione.
Ricerca e terapia medica: punti di forza e di debolezza dell'Italia.
Acqua e sviluppo.

DOCENZA:
Funzionari del Ministero degli Affari Esteri. Presidenti degli enti ed amministrazioni pubbliche.
Alte cariche della Difesa. Personalità del mondo imprenditoriale, magistrati e accademici.

3. Seminario della Fondazione Spadolini "Nuova Antologia" – Firenze

DURATA:
tre giorni

OBIETTIVI:
Approfondimento di alcuni aspetti della cultura italiana nel mondo.

CONTENUTO:
Il problema italiano ed europeo dell'immigrazione
Prospettive dell'economia internazionale nel mondo di oggi
La lingua italiana nel mondo
La comunicazione come risorsa strategica
Costituzionalismo e globalizzazione
La tutela dei beni culturali
Terrorismo internazionale e intelligence
Scritture e testimonianze degli "anni di piombo"
Tra arte e scienza: problemi di diffusione della cultura scientifica
Dalla locomotiva americana al mercato globale: quali mutamenti nel meccanismo di sviluppo dei Paesi sviluppati e di quelli emergenti.

DOCENZA:
esperti del settore

4. Conferenze e Tavole Rotonde su temi di attualità politico-economica, culturale e sociale

DURATA:
vari giorni

OBIETTIVI:
Conoscere in maniera approfondita temi politici dell'attualità nazionale ed internazionale.

CONTENUTO:
Informazione, analisi ed approfondimenti su temi di attualità e di particolare interesse per il servizio

DOCENZA:
Personalità varie italiane e straniere.

5. Seminario su questioni strategiche

DURATA:
un giorno

OBIETTIVI:
Analizzare ed approfondire gli elementi che determinano la posizione dell'Italia sulla politica di sicurezza comune e difesa in Europa e nell'ambito delle relazioni intra-atlantiche.

CONTENUTO:
Collegamento di interazione delle strutture diplomatiche e militari
Reciproche responsabilità nella politica di sicurezza nazionale nel quadro delle alleanze

DOCENZA:
Rappresentanti della Difesa e Dirigenti del MAE, Rappresentanti dell'industria della difesa

6. Seminario sulla comunicazione

DURATA:

cinque giorni

OBIETTIVI:

Analizzare i diversi livelli della comunicazione organizzativa.

Individuare e comprendere il contributo delle variabili principali nella gestione della comunicazione.

Focalizzare l'attenzione sulle modalità proprie di gestione della comunicazione.

Comprendere il contributo del funzionario nello sviluppo della comunicazione all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

CONTENUTO:

Sviluppo delle capacità di comunicazione.

Tecnica negoziale.

Rapporti con i "media".

Impostazione e gestione delle riunioni.

Impostazione e scrittura in inglese di brevi rapporti e verbalizzazioni.

Gruppi di lavoro e pratica individuale guidata.

DOCENZA:

Docenti universitari ed esperti dello United Nations System Staff College di Torino.

Lingua di lavoro: Inglese.

7. Seminario su identità nazionali

DURATA:

due giorni

OBIETTIVI:

Approfondire il problema dell'identità nazionale e dei suoi riflessi sulla proiezione internazionale del paese

CONTENUTO:

Riflessione sul valore e la continuità della presenza italiana nel mondo

DOCENZA:

Docenti universitari ed esponenti della società civile

8. Seminario sulle tendenze evolutive delle Organizzazioni Internazionali a carattere universale e sulle nuove frontiere del diritto umanitario

DURATA:

due giorni

OBIETTIVI:

Aggiornare sui rapporti internazionali per il mantenimento della pace

CONTENUTO:

Il sistema delle Nazioni Unite per il mantenimento della pace nelle attuali crisi internazionali

La lotta internazionale alla criminalità organizzata e ai traffici illeciti

Diritto internazionale umanitario

I Tribunali penali internazionali e la lotta ai crimini internazionali
La protezione internazionale dei diritti umani

DOCENZA:

Esperti del settore. Docenti della S.I.O.I.

Dirigenti MAE, esponenti della Magistratura e delle Forze dell'Ordine

9. Esercitazione sulla Sicurezza politico-diplomatica

DURATA:

sei giorni di preparazione presso il CASD

OBIETTIVI:

Svolgere il ruolo di consigliere politico dei comandi militari dell'esercitazione interforze

CONTENUTO:

Simulare una situazione di crisi internazionale e ricercarne le soluzioni diplomatiche e militari.

DOCENZA:

Ufficiali Interforze

10. Seminario di formazione psicosociale sull'interazione e sulle dinamiche della comunicazione

DURATA:

due giorni

OBIETTIVI:

Saper gestire una interazione e la comunicazione

Approfondire tematiche di interesse comune favorendo la collaborazione in un lavoro di gruppo

CONTENUTO:

Percezione sociale: componenti, processi, bias

Interazione e comunicazione

Dinamiche di gruppo

Dinamiche psicosociali nel gruppo allargato

DOCENZA:

Esperti del settore

11. Seminario "Wye Plantation" sui rapporti con i mass-media

DURATA:

due giorni a fine corso.

OBIETTIVI:

approfondire la conoscenza della relazione tra diplomazia e mass-media

CONTENUTO:

Gli sviluppi della realtà dell'informazione.

DOCENZA:

Giornalisti di note testate italiane

***CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER SEGRETARI DI
LEGAZIONE IN PROVA
Corso 2006-2007 “BLANC”***

PREMESSA:

A decorrere dall'anno 2003-2004, ogni corso di formazione professionale per i Segretari di Legazione in prova, viene contraddistinto dal nome di un significativo esponente storico della diplomazia italiana, iniziando da coloro che l'hanno illustrata all'indomani dell'unità nazionale per sottolineare il debito di riconoscenza e la continuità ideale che, in tema di tutela degli interessi nazionali all'estero e di promozione di più avanzate forme di cooperazione tra gli Stati, sussistono tra le generazioni di funzionari.

DESTINATARI:

Segretari di Legazione in prova, risultati vincitori del concorso di ammissione alla carriera diplomatica.

DURATA:

nove mesi

OBIETTIVI:

Presentare le strutture del Ministero degli Affari Esteri e le sue funzioni.

Inserire i Segretari di Legazione in prova nella nuova realtà professionale fornendo una panoramica sui principali temi di politica internazionale e dando loro la possibilità di sperimentare in maniera diretta i vari aspetti dell'attività diplomatica.

CONTENUTO:

Il corso si concentra prevalentemente sulle materie che non rientrano nella formazione accademica, con particolare riferimento agli aspetti pratici: organizzazione e strumenti del lavoro, tematiche delle relazioni internazionali e amministrative con particolare riferimento alla gestione contabile e di controllo.

Verrà curato l'approfondimento nella conoscenza delle lingue straniere veicolari e verrà favorito l'apprendimento di lingue difficili o di precipuo interesse per l'amministrazione.

Verranno invitate figure di spicco della diplomazia italiana ed internazionale perché contribuiscano alla formazione dei giovani diplomatici con il loro prezioso bagaglio di conoscenze ed esperienze.

I Segretari di Legazione in prova frequentano presso l'Istituto Diplomatico una prima fase formativa, cui seguirà un tirocinio di quattro settimane presso una rappresentanza diplomatica.

Successivamente i giovani diplomatici vengono assegnati per un periodo di formazione applicata, della durata di tre mesi, presso gli uffici delle Direzioni Generali geografiche, al quale seguirà un periodo di applicazione di quattro settimane presso altre amministrazioni dello Stato (Ministero per le Attività Produttive, Istituto per il Commercio Estero e Ministero della Difesa).

Gli ultimi tre mesi prevedono la seconda fase di applicazione teorico-pratica agli uffici ministeriali, presso le Direzioni Generali tematiche.

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER SEGRETARI DI LEGAZIONE IN PROVA

I momenti didattici più significativi del corso sono stati articolati come segue:

Articolazione del Corso

(durata indicata in giornate lavorative)

Titolo	Docenza	Luogo	GG.
1. Apertura e Introduzione al Corso di Formazione Struttura e funzioni del MAE: Presentazione Direzioni Generali. Storia dell'Amministrazione. Rapporti con gli altri organi dello Stato. Introduzione alla funzione diplomatico-consolare	Direttore Vice Direttore Istituto Diplomatico Direttori Generali/Capi Servizio e Vice Direttori Generali del MAE	Istituto Diplomatico	10
2. Tirocinio presso una rappresentanza diplomatica o ufficio consolare		Ambasciate e Consolati o Rappresentanze italiane	30
3. Seminario sulle relazioni internazionali	Docenti Universitari	Istituto Diplomatico	1
4. Seminario sull'Unione Europea	Istituto Affari Internazionali	Istituto Diplomatico	2
5. Aspetti di Cerimoniale nell'attività in Italia e all'estero	Cerimoniale Diplomatico della Repubblica	Istituto Diplomatico	1
6. Seminario sui Visti	Dirigenti della DGIT	Istituto Diplomatico	2
7. Il nuovo contesto normativo, istituzionale e sociale	Funzionari del MAE, Consiglio di Stato e Corte dei Conti	Istituto Diplomatico	2
8. Seminario sulla comunicazione	United Nations System Staff College - Torino	Istituto Diplomatico	5
9. Seminario sul sistema informatico del MAE	Servizio per l'informatica, le comunicazioni e la cifra	M.A.E.	2
10. Seminario sulla Sicurezza	Servizio per l'informatica, le comunicazioni e la cifra e Ispettorato Generale	Istituto Diplomatico e Centro Cifra del SICC	1
11. Seminario su Mobilità e Migrazioni	Docenti ed esperti del settore	Istituto Diplomatico	1
12. Incontro con la Confindustria	Alti funzionari della Confindustria	Confindustria	1
13. Seminario sui rapporti con il mondo dell'Informazione	Giornalisti ed esperti dell'informazione	Istituto Diplomatico	1
14. Seminario di formazione psicosociale sulla interazione e sulle dinamiche della comunicazione	Esperti del settore	Istituto Diplomatico	2
15. Seminario sulle tecniche negoziali	Ambasciatori e docenti universitari	Istituto Diplomatico	1
16. Applicazione presso un ufficio del MAE		M.A.E.	90

17. Seminario sulla politica estera italiana tra dopoguerra e ricostruzione	Docenti ed esperti del settore	Istituto Luigi Sturzo	1
18. Conferenze su varie tematiche	Personalità ed alti funzionari	Istituto Diplomatico	15
19. Seminario sul Mobbing	Esperti del settore	Istituto Diplomatico	1
20. Seconda applicazione presso un ufficio del MAE		M.A.E.	90
21. Incontri con Ambasciatori accreditati in Italia		Rappresentanze estere in Italia	3
22. Cerimonia del Giuramento	Alla presenza dell'On. Ministro	M.A.E.	1
23. Cerimonia di deposizione di una corona all'Altare della Patria	Alla presenza del Segretario Generale	Altare della Patria	1
Conclusione del Corso. Saluto del Direttore dell'Istituto. Firma dei verbali di cessazione definitiva dall'Istituto e relativa assegnazione alle Direzioni Generali del MAE	Direttore Vice Direttore Consiglieri dell'Istituto Diplomatico	Istituto Diplomatico	1

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

1. Introduzione al Corso di Formazione

DURATA:

due settimane

OBIETTIVI:

Fornire ai partecipanti informazioni su come si svolgerà il Corso di Formazione Professionale per Segretari di Legazione in prova.

CONTENUTO:

Prolusione su Blanc: l'esponente storico a cui il Corso è intitolato

Riflessioni sulle motivazioni e sull'impostazione del corso.

Presentazione degli obiettivi del corso.

Individuazione del percorso formativo.

Presentazione degli strumenti.

Metodologie impiegate.

DOCENZA:

Direttore e Vice Direttore Istituto Diplomatico.

Struttura e funzioni del Ministero degli Esteri: Presentazione delle Direzioni Generali.

Storia dell'Amministrazione.

Rapporti con altri organi dello Stato.

OBIETTIVI:

Conoscere le competenze e le funzioni delle varie Direzioni Generali e Servizi del Ministero. Approfondire la conoscenza delle funzioni degli altri Organi dello Stato e dei rapporti tra questi e il Ministero.

Conoscere la storia dell'Amministrazione.

Legare alla realtà pratica e operativa le conoscenze già possedute a livello teorico.

Mettere a fuoco le relazioni tra le varie Istituzioni ed individuare le sinergie da sviluppare per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

CONTENUTO:

Strutture e funzioni del M.A.E.

Competenze e attività delle Direzioni Generali, dei Servizi e delle strutture tecniche.

Presentazione delle competenze, procedure, prassi del Ministero.

Sicurezza della documentazione e della sede di servizio. Modulistica e stili redazionali.

DOCENZA:

A cura dei funzionari dell'Istituto, di concerto con Funzionari del Ministero e con personalità delle varie Istituzioni prese in esame dal modulo.

Direttori Generali, Capi Servizio e Vice Direttori Generali del MAE

1. Introduzione alla funzione diplomatico-consolare

OBIETTIVI:

Illustrare i diversi aspetti professionali e comportamentali del funzionario diplomatico-consolare.

CONTENUTO:

La funzione diplomatica e quella consolare. La carta dei diritti del cittadino.
 Relazioni esterne e cerimoniale. Aspetti comportamentali. Esercizi redazionali.
 Sicurezza della documentazione e della sede di servizio.
 Aggiornamento normativo: equilibri tra trasparenza e privacy.
 Aggiornamento sul sistema politico-istituzionale italiano.
 Relazioni interne: rapporto gerarchico/rapporto funzionale.
 Promozione dell'immagine del Paese all'estero.

DOCENZA:

Funzionari del Ministero degli Esteri e di altri Ministeri ed Enti.

LUOGO:

Istituto Diplomatico

2. Tirocinio presso una rappresentanza diplomatica o un ufficio consolare

DURATA:

un mese

OBIETTIVI:

Completare, con questa fase di applicazione, la conoscenza degli strumenti operativi della funzione diplomatica.
 Analizzare la realtà lavorativa dell'Ambasciata o del Consolato, approfondendo gli aspetti collegati alla specificità territoriale.

CONTENUTO:

Inserimento nella realtà operativa di un ufficio diplomatico o consolare.
 Svolgimento di pratiche in corso di trattazione.
 Responsabilità di rappresentanza del funzionario italiano all'estero.

3. Seminario sulle relazioni internazionali

DURATA:

un giorno

OBIETTIVI:

Approfondire il problema delle relazioni internazionali e delle interazioni fra i vari Paesi

CONTENUTO:

L'evoluzione del sistema internazionale

DOCENZA:

Docenti universitari e pubblicisti

LUOGO:

Istituto Diplomatico

4. Seminario sull'Unione Europea

DURATA:
due giorni

OBIETTIVI:

Far conoscere la situazione attuale dell'Unione europea, le possibilità di sviluppo del partenariato e le tematiche dell'allargamento.

CONTENUTO:

La PESC nel Trattato Costituzionale

I rapporti UE-USA

Le missioni dell'UE e la cooperazione nel campo dell'industria della difesa

La politica del vicinato

Il dibattito sull'adesione della Turchia

DOCENZA:

Docenti ed esperti del settore

LUOGO:

Istituto Diplomatico

5. Aspetti di Cerimoniale nell'attività in Italia e all'estero

DURATA:
un giorno

OBIETTIVI:

Far conoscere il comportamento e gli aspetti di cerimoniale delle Rappresentanze Diplomatiche e Consolari all'estero

CONTENUTO:

Norme di cerimoniale

Rapporti con il corpo diplomatico

Visite di Stato e ufficiali all'estero del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro degli Affari Esteri

Eventi internazionali di carattere multilaterale in Italia e all'estero

DOCENZA:

Cerimoniale Diplomatico della Repubblica

LUOGO:

Villa Madama

6. Seminario sui Visti

DURATA:
due giorni

OBIETTIVI:
Far conoscere le modalità dello “spazio” Schengen e delle concessioni di visto

CONTENUTO:
Il “problema “ immigrazione
L’Accordo Schengen e le sue fonti normative
Leggi, normative e decreti che lo regolano
Il sistema dei visti d’ingresso

DOCENZA:
Dirigenti e funzionari della DGIT

LUOGO:
Istituto Diplomatico

7. Il nuovo contesto normativo, istituzionale e sociale

DURATA:
due giorni

OBIETTIVI:
Far conoscere le riforme istituzionali in atto ed i loro risvolti nel contesto della Pubblica Amministrazione.
Fornire la conoscenza delle norme generali che regolano l’attività amministrativa e il suo sviluppo dinamico.

CONTENUTO:
Riforme, orientamenti e stato di attuazione
Management pubblico
Il ruolo dei grandi corpi dello Stato nel processo di sviluppo
La riforma del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti. Le responsabilità della P.A.
I procedimenti in co-amministrazione nel diritto comunitario

DOCENZA:
Funzionari del MAE , Alti Magistrati del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti

LUOGO:
Istituto Diplomatico

8. Seminario sulla comunicazione

DURATA:
cinque giorni

OBIETTIVI:
Analizzare i diversi livelli della comunicazione organizzativa.

Focalizzare l'attenzione sulle modalità di gestione della comunicazione.
Sviluppare le abilità del funzionario nella comunicazione all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

CONTENUTO:

Sviluppo delle capacità di comunicazione.
Tecnica negoziale.
Rapporti con i "media".
Impostazione e gestione delle riunioni.
Impostazione e scrittura in inglese di brevi rapporti e verbalizzazioni.
Gruppi di lavoro e pratica individuale guidata.

DOCENZA:

Esperti dell'United Nations System Staff College.

LUOGO:

Istituto Diplomatico

9. Seminario sul sistema informatico del MAE

DURATA:

due giorni

OBIETTIVI:

Far conoscere il sistema informatico nella P.A. ed in particolare il Sistema Informativo del MAE (SIMAE)

CONTENUTO:

La progettazione di un sistema informativo automatizzato: obiettivi e benefici
Procedure di caricamento dati: NETPERS, EUROMAE, altri archivi

DOCENZA:

Funzionari del Servizio per l'informatica, le comunicazioni e la cifra

LUOGO:

Aule di informatica del SICC

10. Seminario sulla Sicurezza

DURATA:

un giorno

OBIETTIVI:

Far conoscere come opera il Ministero degli Affari Esteri in questo settore

CONTENUTO:

Problematiche delle telecomunicazioni
Aspetti connessi all'attività di *Intelligence*
Funzionamento del Servizio Cifra: applicazioni pratiche

DOCENZA:

Esperti del Servizio per l'informatica, le comunicazioni e la cifra e dell'Ispettorato Generale

LUOGO:

Istituto Diplomatico e Centro Cifra del SICC

11. Seminario su Mobilità e Migrazioni**DURATA:**

un giorno

OBIETTIVI:

Far conoscere i sistemi di equilibrio necessari per una stabilità territoriale ed una integrazione dei migranti

CONTENUTO:

Le questioni demografiche nelle relazioni internazionali
Conflittualità tra i popoli
Confini, difesa dei confini, mobilità nel processo di globalizzazione
La mobilità come forma di integrazione fra i mercati del lavoro
I vari tipi di migrazioni
Politiche migratorie
La difficoltà nella raccolta delle informazioni statistiche
La scuola nei confronti delle migrazioni

DOCENZA:

Docenti ed esperti del settore

LUOGO:

Istituto Diplomatico

12. Incontro con la Confindustria**DURATA:**

un giorno

OBIETTIVI:

Consentire ai Segretari di Legazione in prova di approfondire le tematiche nazionali ed internazionali riguardanti il mondo finanziario, economico ed imprenditoriale

CONTENUTO:

Strutture e funzioni della Confindustria
Competenze ed attività della Confindustria

DOCENZA:

Alti funzionari della Confindustria

LUOGO:

Confindustria

13. Seminario sui Rapporti con il mondo dell'informazione

DURATA:

un giorno

OBIETTIVI:

Introdurre i giovani funzionari alla realtà e all'evoluzione del mondo dell'informazione

CONTENUTO:

L'informazione e la comunicazione in Italia e all'estero: la stampa, la radio, la televisione e internet

I concetti fondamentali dell'informazione

L'organizzazione dell'informazione

I concetti fondamentali della comunicazione

I rapporti tra istituzioni e comunicazione

Esercizi e simulazioni: lettura e analisi di un quotidiano, un periodico, visione ed analisi di un telegiornale.

Situazione di una crisi

DOCENZA:

Giornalisti ed esperti dell'informazione

14. Seminario di formazione psicosociale sull'interazione e sulle dinamiche della comunicazione

DURATA:

due giorni, rispettivamente all'inizio ed alla conclusione del corso

OBIETTIVI:

Saper gestire un'interazione e la comunicazione

Approfondire tematiche di interesse comune favorendo la collaborazione in un lavoro di gruppo

CONTENUTO:

Percezione sociale: componenti, processi, bias

Interazione e comunicazione

Dinamiche di gruppo

Dinamiche psicosociali nel gruppo allargato

DOCENZA:

Esperti del settore

LUOGO:

Istituto Diplomatico

15. Seminario sulle tecniche negoziali

DURATA:
un giorno

OBIETTIVI:
Evitare e prevedere gli errori durante una negoziazione

CONTENUTO:
Errori negoziali ricorrenti, comprensione, metodologia pratica e procedura del Testo Unico
Brainstorming

DOCENZA:
Ambasciatori e docenti universitari

LUOGO:
Istituto Diplomatico

16. Prima applicazione presso un ufficio del Ministero degli Affari Esteri di Direzione Generale o Servizio Tematico o Regionale

DURATA:
tre mesi

OBIETTIVI:
Acquisire familiarità con il lavoro al Ministero degli Affari Esteri.
Conoscere le principali competenze degli uffici del Ministero.

CONTENUTO:
Applicazione pratica delle conoscenze e degli strumenti operativi acquisiti per lo sviluppo delle proprie capacità.
Svolgimento di pratiche in corso di trattazione.

17. Seminario sulla politica estera italiana tra dopoguerra e ricostruzione

DURATA:
un giorno

OBIETTIVI:
Approfondire il periodo storico che va dal secondo conflitto mondiale fino ai primi anni '50 del Novecento

CONTENUTO:
Analisi degli eventi storico-politici internazionali: dalla firma del Trattato di pace italiano al Piano Marshall, dalla adesione al Patto Atlantico alla nascita della CECA.
Lettura ed analisi di alcuni documenti

DOCENZA:
Docenti ed esperti del settore

LUOGO:
Istituto Luigi Sturzo

18. Conferenze su varie tematiche

DURATA:

un giorno per ogni evento

OBIETTIVI:

Far conoscere e discutere tematiche di interesse diplomatico

CONTENUTO:

Negoziato multilaterale

Rapporti tra potenze straniere

Relazioni sindacali e gestione delle risorse umane

Costituzione europea

La diplomazia nel XXI secolo

Il sistema dei lavori pubblici in Italia: competenze del MAE

L'evoluzione della Società

La ristrutturazione della Difesa in Italia

DOCENZA:

Personalità accademiche, ambasciatori ed alti funzionari

LUOGO:

Istituto Diplomatico

19. Seminario sul Mobbing

DURATA:

un giorno

OBIETTIVI:

far conoscere i vari aspetti del "fenomeno" del mobbing sotto il profilo psicologico e nei suoi risvolti giuridici

CONTENUTO:

Definizione del fenomeno e sua qualificazione giuridica

Responsabilità civile e conseguenze giuridiche del mobbing

Interpretazione del fenomeno

Le fasi di sviluppo del fenomeno

Conseguenze fisiche, psichiche e sociali sull'individuo

Soluzioni: le possibilità d'uscita

DOCENZA:

Esperti del settore

LUOGO:

Istituto Diplomatico

20. Seconda applicazione presso un ufficio del Ministero degli Affari Esteri di Direzione Generale o Servizio Tematico o Regionale

DURATA:

tre mesi

OBIETTIVI:

Acquisire familiarità con il lavoro al Ministero degli Affari Esteri.

Conoscere le principali competenze degli uffici del Ministero degli Affari Esteri

CONTENUTO:

Applicazione pratica delle conoscenze e degli strumenti operativi acquisiti per lo sviluppo delle proprie capacità.

Svolgimento di pratiche in corso di trattazione.

CORSI PER DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

DESTINATARI:

Dirigenti amministrativi del Ministero degli Affari Esteri

DURATA:

Una o due settimane circa.

OBIETTIVI:

Aggiornare ed approfondire profili giuridico-manageriali che investono precipuamente il ruolo del dirigente amministrativo al MAE

CONTENUTO:

I corsi saranno focalizzati su temi e problematiche di varia natura, sia in ambito prettamente giuridico- amministrativo che manageriale.

DOCENZA

Esperti interni ed esterni della Pubblica Amministrazione

CORSO DI PRIMA FORMAZIONE PER OPERATORI DELL'AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

DESTINATARI:

Neoassunti nell'area della promozione culturale.

DURATA:

Nove settimane distribuite nell'arco di otto mesi.

OBIETTIVI:

Conoscere strutture e funzioni del Ministero degli Affari Esteri, in particolare della Direzione Generale della Promozione Culturale.

Inserire gli Operatori Culturali nella nuova realtà professionale.

Presentare le principali tematiche professionali.

CONTENUTO:

Il corso, organizzato di concerto con la Direzione Generale della Promozione e Cooperazione Culturale, si concentra sulle discipline tipiche della promozione culturale con particolare riferimento agli aspetti pratici: gli strumenti di lavoro, lo studio dei modelli e le testimonianze di questa attività.

I funzionari, appena immessi nei ruoli del Ministero, entreranno in contatto con operatori culturali di lunga esperienza presenti in sede e con direttori e dirigenti di istituzioni culturali e accademie presenti a Roma, per favorire l'orientamento dei frequentatori all'interno della nuova vita professionale.

Vengono invitate figure di spicco dell'arte e della cultura italiana perché contribuiscano alla formazione dei futuri addetti culturali italiani all'estero.

I funzionari neoassunti verranno applicati in un periodo di tirocinio nei vari uffici della Direzione Generale della Promozione e Cooperazione Culturale.

CORSO DI PRIMA FORMAZIONE PER OPERATORI DELL'AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

Articolazione del Corso
(durata indicata in giornate lavorative)

Titolo	Docenza	Luogo	Giorni
1 Aggiornamento normativo - istituzionale	Enti Specializzati	Istituto Dipl.	3
2 L'attività di promozione e cooperazione culturale del MAE e il sistema gestionale della cultura in Italia	DGPC	Istituto Dipl.	5
3 L'organizzazione del lavoro e il lavoro di gruppo	Enti Specializzati		2
4 I soggetti attivi nella promozione della cultura Italiana	DGPC e Istituzioni Specializzate	Sedi degli enti	5
5. Strumenti per la promozione culturale	Enti Specializzati	Istituto Dipl.	5
6 Aggiornamento specifico e approfondimento culturale	Operatori del settore	Istituto Dipl.	15
7 La promozione della lingua italiana: la didattica dell'italiano come lingua seconda	Centro universitario	Sede dell'Università prescelta	5
8 Le regioni e la loro attività di promozione culturale	Regione prescelta.	Variabile	5

CORSO DI PRIMA FORMAZIONE PER OPERATORI DELL'AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

1. Aggiornamento normativo e istituzionale.

DURATA:

tre giorni

OBIETTIVI:

Offrire ai partecipanti uno sguardo d'insieme sull'Italia odierna e sulle ultime tendenze in campo istituzionale e normativo.

CONTENUTO:

Le dinamiche del cambiamento della Pubblica Amministrazione: la trasformazione degli anni Novanta.

Riforme generali e settoriali.

Dal modello giuridico formale al modello di *governance*.

Nuovo assetto istituzionale: dalla forma burocratica a quella decentrata

La direzione per obiettivi

Dall'organizzazione per adempimenti e procedimenti all'organizzazione per processi e progetti.

Il concetto di servizio pubblico

Il decreto legislativo 626/94

I soggetti del sistema di sicurezza

I concetti di rischio e di pericolo

DOCENZA:

Enti specializzati

2. L'attività di promozione e cooperazione culturale del Ministero degli Affari Esteri e il sistema gestionale della cultura in Italia.

DURATA:

cinque giorni

OBIETTIVI:

Conoscere le competenze e le funzioni della Direzione Generale della Promozione e Cooperazione Culturale

Fornire ai partecipanti le conoscenze basilari dell'attività che dovranno svolgere in sede e all'estero.

CONTENUTO:

Struttura, funzioni e procedure del Ministero degli Affari Esteri.

La Direzione Generale per la Promozione e Cooperazione Culturale e le altre direzioni generali con competenze in materia culturale: presentazione delle attività.

Gli Istituti italiani di Cultura : normativa e funzioni

Il sistema gestionale della cultura in Italia: Stato, regioni, fondazioni, settore privato.

DOCENZA:

Funzionari ed esperti dei vari settori della Direzione Generale per la Promozione e Cooperazione Culturale.

3. L'organizzazione del lavoro e il lavoro di gruppo.

DURATA:
due giorni

OBIETTIVI:
Studiare le logiche organizzative e il presidio dei ruoli
Sviluppare le competenze comunicative all'interno dell'organizzazione.

CONTENUTO:
I vari modelli organizzativi di una struttura
L'istituzione come sistema aperto
I vari modelli culturali dell'organizzazione
Comunicazione interpersonale e leadership
Il *team building* e il lavoro di gruppo
L'intelligenza emotiva
La presa di decisioni
Problem solving
Esercitazione in sottogruppi

DOCENZA:
Enti Specializzati

4. I soggetti attivi nella promozione della cultura Italiana

DURATA:
cinque giorni

OBIETTIVI:
Conoscere e studiare le attività dei soggetti attivi nella promozione della cultura italiana e conoscere gli interlocutori utili per la propria attività.

CONTENUTO:
Il Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Le Direzioni generali Patrimonio Storico e Artistico, Architettura e Arte Contemporanea, Beni Archeologici, Beni Librari, Spettacolo dal vivo, Cinema.
La Presidenza del Consiglio – il Dipartimento per l'Editoria e l'Informazione
Il Comune di Roma
La RAI – RAI International, RAI Educational, RAI Teche
Il Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca Scientifica

DOCENZA:
A cura degli enti interessati

5. Strumenti per la promozione culturale

DURATA:

Cinque giorni

OBIETTIVI:

Acquisire e perfezionare le competenze per la progettazione culturale e la sua promozione.

Acquisire le capacità progettuali nella predisposizione di strategie comunicative e di marketing per le strutture culturali

Conoscere le nuove tecnologie per promuovere la cultura connessa al territorio

CONTENUTO:

I finanziamenti europei in ambito culturale. Progettare la cultura: il programma europeo “Cultura 2000”.

L’articolazione delle azioni di un progetto. L’individuazione degli obiettivi di un progetto. Il valore aggiunto europeo: il contributo del progetto in termini di innovatività e buone prassi.

Il marketing culturale, I sistemi di comunicazione, integrazione e collaborazione.

Comunicazione e management. La comunicazione verso l’esterno e gli strumenti: media mix

Attività culturali e digitale. Le logiche della comunicazione digitale

Il rapporto tra ICT e beni culturali. La biblioteca digitale. Applicazione tecnologica e progettazione culturale.

Desktop Augmented Reality: applicazioni per i beni culturali

Caso di studio: La Cappella degli Scrovegni.

DOCENZA:

A cura di Enti Specializzati

6. Aggiornamento specifico e approfondimento culturale

DURATA:

Quindici giorni

(non continuativi, in giornate di studio distribuite nell’arco di sei mesi)

OBIETTIVI:

Offrire una panoramica complessiva della cultura italiana odierna e degli adempimenti e progetti più significativi degli IIC.

CONTENUTO:

L’attività di promozione culturale in un Istituto Italiano di Cultura

La programmazione e l’organizzazione di manifestazioni culturali nei diversi settori dello spettacolo: musica, teatro e danza, cinema. I grandi eventi.

Le arti figurative: organizzazione di una mostra e modalità di esportazione delle opere d’arte.

L’architettura e il design. La moda.

L’editoria e la promozione del libro italiano all’estero.

Le regioni: valorizzazione delle culture regionali. La cultura enogastronomica

L’Istituto per il Commercio con l’Estero.

Promozione della Cultura Scientifica e Tecnologica: gli addetti scientifici.

Impresa e cultura: gestione e organizzazione di eventi culturali anche tramite sponsorizzazioni.

La gestione amministrativo-contabile degli istituti italiani di cultura.

La Dante Alighieri, L’Unione Latina, gli istituti di cultura stranieri operanti in Italia.

DOCENZA:

Funzionari della DGPCC ed esperti dei vari settori

7. Didattica dell'Italiano come lingua seconda

DURATA:

cinque giorni

OBIETTIVI:

Presentare quadri di riferimento teorici e metodologici nei settori dell'apprendimento dell'Italiano come lingua straniera

Presentare contenuti e procedure per la progettazione di sillabi e l'organizzazione di corsi di italiano a diversi livelli

CONTENUTO:

La lingua nel sistema semiotico della cultura.

Componenti della competenza comunicativa: competenza linguistica, sociolinguistica, pragmatica, testuale e strategica.

Metodologie di insegnamento: l'approccio comunicativo.

Processi di apprendimento di una lingua straniera.

Scelta e valutazione motivata di corsi di lingua e di materiali linguistici.

Uso del materiale autentico e potenzialità di sfruttamento per le abilità da conseguire (ascoltare, parlare, leggere e scrivere)

DOCENZA:

A cura di un centro universitario

8. Le regioni e la loro attività di promozione culturale

DURATA:

Cinque giorni

OBIETTIVI:

Conoscere i rapporti e le sinergie tra le istituzioni centrali e periferiche.

Approfondire i contatti con la Regione scelta per lo stage.

CONTENUTO:

Presentazione del sistema regionale. Incontri con le istituzioni della Regione scelta.

Presentazione dei progetti allo studio.

Funzionamento, articolazione, obiettivi e strumenti di diffusione.

Reti telematiche d'informazione culturale.

Connessioni fra il sistema economico e quello culturale: l'export.

Metodologia: problemi, organizzazione delle manifestazioni culturali all'estero.

La promozione all'estero dei consorzi di tutela e le connessioni con il settore culturale.

Programmi mostre estero.

La promozione turistica. La valorizzazione del prodotto tipico

DOCENZA:

A cura della Regione scelta.

CORSO DI ALTA FORMAZIONE PER OPERATORI CULTURALI

Finanziamenti e progettazione culturale

DURATA:

Quattro giorni

OBIETTIVI:

Conoscere le modalità di accesso ai finanziamenti comunitari, nazionali e privati per il settore culturale.

CONTENUTO:

I principali canali informativi e le modalità di accesso ai finanziamenti comunitari, nazionali e privati per il settore culturale.

Analisi di alcuni bandi (casi studio).

Gli strumenti di progettazione (formulario, vademecum, etc).

Dall'idea culturale all'elaborazione del progetto. Gli elementi che rendono "forte" un'idea progetto: mainstreaming, innovatività, chiarezza obiettivi, fattibilità, etc.

Analisi attraverso casi studio. La definizione e la redazione di un'idea progetto. Valutazione delle proposte progettuali. Rapporti di partenariato: le modalità di accordo. La descrizione delle attività.

Il piano finanziario: l'ammissibilità dei costi, i concetti di finanziamento e cofinanziamento.

La redazione di un piano finanziario e le coerenze progettuali.

DOCENZA:

Enti e scuole specializzate

MASTER INTERNAZIONALE CULTURALE PER LA FORMAZIONE DI OPERATORI CULTURALI

DESTINATARI:

Neolaureati

DURATA

6 corsi di 20 ore in ciascun semestre.

OBIETTIVI:

Offrire una formazione di alta qualificazione professionale, interdisciplinare e linguistica, a personale destinato ad operare nei servizi e nelle istituzioni culturali nazionali ed internazionali con responsabilità gestionali e di programmazione.

CONTENUTO:

Corsi di didattica frontale (tenuti da docenti italiani e stranieri), attività di study visiting, role playing, simulazioni e analisi di casi.

ENTI PROMOTORI:

Università degli Studi Genova:

- Facoltà di Lingue e Letterature Straniere;
- Facoltà di Scienze Politiche;

Istituto Diplomatico; Direzione Generale per la promozione e la cooperazione culturale.

Perform, Centro Universitario per la Formazione Permanente.

LUOGO:

Università degli Studi di Genova Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Palazzo Belimbau
Piazza della Nunziata, 2 – 16124 Genova
“Management Culturale Internazionale”
Villa Piaggio – via Pertinace 16125 Genova
Tel. 010 2099466/467 Fax: 010 2099469

CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Corsi di aggiornamento

DESTINATARI:

Personale che deve conseguire un più alto grado di operatività ed efficacia e quindi, conoscere le innovazioni introdotte a livello normativo e tecnologico.

DURATA:

uno o più giorni.

OBIETTIVI:

Consentire il rapido inserimento nel nuovo panorama operativo.

CONTENUTO:

Variabili a seconda delle abilità aggiuntive richieste dal contesto normativo o metodologico: tematiche europee, responsabilità dei dirigenti, miglioramento organizzativo e lavoro di gruppo.

DOCENZA:

Funzionari Ministero degli Affari Esteri ed esperti di altre scuole specializzate.

CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Corso di orientamento per il personale neoassunto

DESTINATARI:

Personale neo-assunto delle aree funzionali degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri.

OBIETTIVI:

Fornire ai partecipanti un orientamento d'insieme sulla struttura, funzionamento e peculiarità del MAE, ed una serie di riflessioni, aggiornamenti e conoscenze in ambiti e tematiche di rilevante interesse per la Pubblica Amministrazione in generale e per l'Amministrazione degli Affari Esteri in particolare.

Presentare ed analizzare i singoli profili professionali.

DURATA

1 -2 settimane circa

CONTENUTI:

Presentazione e Cenni sulla struttura e competenze ed ordinamento del MAE

I processi della riforma della P.A.

La legge 626/94. sicurezza e salute dei lavoratori del MAE

Le Pari Opportunità

Il mobbing

Sviluppo demografico e processi migratori

Contabilità di Stato

Diritto amministrativo

Diritto consolare

Analisi dei profili professionali

DOCENZA:

Funzionari Ministero degli Affari Esteri ed esperti esterni.

CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Corsi per la riqualificazione del personale dell'Amministrazione degli Affari Esteri

In relazione ad eventuali procedure di corso-concorso per la riqualificazione del personale delle qualifiche funzionali, l'Istituto Diplomatico organizzerà corsi di preparazione professionale attinenti i profili oggetto di riqualificazione.

DESTINATARI:

Personale dell'area funzionale ammesso al corso-concorso

DURATA

1 - 3 settimane circa

CONTENUTI

I corsi di preparazione professionale saranno articolati sulla base di quanto espressamente previsto dalla procedura concorsuale.

DOCENZA:

Funzionari Ministero degli Affari Esteri ed esperti esterni.

CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Seminario sulla deconcentrazione e la riforma della gestione dell'aiuto esterno comunitario esterno

DESTINATARI:

Dirigenti, funzionari ed esperti del Ministero in partenza per sedi caratterizzate da intensa attività di cooperazione, o che per il lavoro che svolgono in sede abbiano bisogno di formazione ad hoc

DURATA:

un giorno.

OBIETTIVI:

conoscere i meccanismi del finanziamento europeo

conoscere il ciclo del progetto relativo agli aspetti d'interesse per le ambasciate

sviluppare una metodologia per interagire nelle fasi del ciclo del progetto sulla base degli interessi nazionali

CONTENUTO:

La deconcentrazione nelle Delegazioni CE: analisi e risultati dell'indagine DGIE effettuata presso le Ambasciate

Deconcentrazione e decentramento

Stato d'avanzamento della deconcentrazione: linee di bilancio geografiche ed orizzontali

Il Project Cycle Management (PCM) applicato alla deconcentrazione

Manuale delle procedure: elementi qualificanti

Il ruolo del Sistema – Italia nel processo decisionale: Ambasciata, Rappresentanza Permanente presso la UE a Bruxelles, MAE – DGIE

Case Studies

DOCENZA:

Dirigenti e funzionari della DGIE e della DGCS

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEDI ESTERE

Questi corsi di formazione e aggiornamento sono indirizzati esclusivamente ai dipendenti già assegnati a prestare servizio all'estero ed implicano **la partecipazione obbligatoria**.

I corsi pre-posting sono organizzati in corrispondenza con i trasferimenti all'estero e sono volti a garantire uno standard di conoscenza adeguato alle funzioni da svolgere nella sede assegnata, attraverso l'acquisizione o l'aggiornamento di quelle professionalità richieste dalla nota descrittiva delle funzioni e del profilo di appartenenza. Si tratta di segmenti formativi di breve durata, organizzati in moduli accorpabili così da coprire diversi aspetti delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni previste.

Si tratta di iniziative volte al superamento di disomogeneità nel livello di preparazione del personale, in vista dell'assegnazione all'estero.

Per quanto riguarda i corsi di sicurezza e cifra si vedano le apposite schede nella sezione "Corsi di informatica, telecomunicazioni e cifra".

La durata dei corsi potrà subire variazioni in base a esigenze formative ed organizzative.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEDI ESTERE - Aggiornamento contabile amministrativo

DESTINATARI:

Personale assegnato alle sedi estere con incarichi contabili ed amministrativi o con incarico di Funzionario delegato. Partecipazione aperta e consigliata anche ai funzionari diplomatici e direttivo - amministrativi (assegnatari di prima sede, piccoli Consolati).

DURATA:

Dieci giorni.

REQUISITI:

Incarichi amministrativo-contabili nelle sedi di rappresentanza all'estero.
Incarico di Funzionario delegato.

OBIETTIVI:

Dotare i partecipanti dei riferimenti normativi e delle conoscenze indispensabili all'esercizio della funzione amministrativo-contabile all'estero.

CONTENUTO:

Il Bilancio del MAE e le spese all'estero in particolare attraverso l'illustrazione del DPR 120/2000. Finanziamenti degli Uffici all'estero e gestione delle entrate erariali (CCVT). Gli agenti della gestione finanziaria e patrimoniale degli Uffici all'estero; scritture contabili obbligatorie. Inventari. La figura del consegnatario. Problemi di applicazione del DPR 254/02. Esercitazione. Il Fondo scorta; gestione del fondo per le spese di modico ammontare. La rendicontazione attiva e passiva. La responsabilità degli agenti contabili; responsabilità diretta e omessa vigilanza. I passaggi di consegne. Problematiche di maggiore rilevanza emerse da verifiche amministrativo-contabili. Attività contrattuale degli Uffici all'estero. Le modificazioni introdotte con il DPR 120/2000. Gestione dei contratti del personale assunto in loco (contrattisti). Presentazione del programma CONTEST. Sicurezza e salute dei lavoratori sul posto di lavoro: quadro normativo (applic. Dlgs 624/94) e problematiche giuridiche; interventi sulla realtà lavorativa dei dipendenti e relativa casistica. Bilanci di verifica. Sospesi di cassa. Passaggi di consegna. Finanziamenti della DGCS alle rappresentanze diplomatiche e relativa gestione. Spese degli Uffici all'estero ai sensi del DPR n. 384 del 20/8/2001. Tariffa Consolare. Conto Giudiziale. Seguiti delle verifiche ispettive. Contabilità attiva attraverso l'utilizzo del programma di anagrafe consolare.

Protezione delle informazioni classificate, fonti normative e codice comportamentale ai fini della tutela della riservatezza. Sicurezza fisica delle sedi e registrazione della documentazione classificata. Sicurezza del personale. Sicurezza delle comunicazioni, fonti normative e codice comportamentale ai fini della tutela della riservatezza. Gestione finanziaria ed economico-patrimoniale degli Istituti Italiani di Cultura all'estero. Revisione contabile. Elementi di fiscalizzazione per redditi prodotti all'estero da persone fisiche e giuridiche residenti in Italia. Obblighi del sostituto di imposta.

Comunicazione Istituzionale. Comunicazione interpersonale e gestione delle risorse umane.

DOCENZE

Funzionari Ministero degli Affari Esteri ed esperti esterni.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEDI
ESTERE - Aggiornamento per capi di consolato

DESTINATARI:

Personale assegnato alle sedi estere con funzioni di Capo di consolato.

DURATA:

Cinque giorni

REQUISITI:

personale diplomatico e con profilo professionale C.2 e C.3 con funzioni di Capo di consolato

OBIETTIVI:

Aggiornamento in materia normativa sulle principali tematiche consolari.

CONTENUTO:

Comitati e contributi ad associazioni italiane all'estero; rapporti con i Comites ed il CGIE.

Contributi ad Enti, associazioni e comitati aventi carattere assistenziale. Assistenza connazionali all'estero: rimpatri consolari e sanitari, autorizzazione alla concessione di prestiti consolari

Situazioni internazionali di tensione

Anagrafe consolare, AIRE e voto all'estero

Testimonianza servizio prestato in materia di anagrafe consolare e voto all'estero.

Norme per l'ingresso ed il soggiorno dei cittadini stranieri in Italia; regime dei visti;

Responsabilità amministrativa

Legislazione italiana ed europea in materia di criminalità organizzata. Cooperazione giudiziaria internazionale: sottrazione internazionale di minori, rogatorie.

Comunicazione istituzionale. Comunicazione interpersonale e gestione delle risorse umane.

DOCENZA

Funzionari Ministero degli Affari Esteri ed esperti esterni.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEDI ESTERE - Aggiornamento consolare

DESTINATARI:

Personale assegnato alle sedi estere con incarichi consolari compreso i funzionari e direttori amministrativo, consolare e sociale. Partecipazione aperta e consigliata anche ai funzionari diplomatici e direttivo - amministrativi (assegnatari di prima sede, piccoli Consolati).

DURATA:

Undici giorni

REQUISITI:

Incarichi consolari nelle sedi di rappresentanza all'estero.

OBIETTIVI:

Dotare i partecipanti dei riferimenti fondamentali relativi all'organizzazione dell'attività consolare e all'interazione con i diversi organismi italiani e locali di riferimento.

Fornire una formazione di base, approfondendo le tematiche più complesse.

Professionalizzare gli addetti ai rapporti con l'utenza.

CONTENUTO:

Funzioni dell'Ufficio Consolare.

A.I.R.E.: procedure e gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero. Voto degli elettori all'estero.

Unità di crisi: la tutela dei cittadini e degli interessi italiani all'estero nelle aree di crisi.

Navigazione marittima: poteri e funzioni consolari sulla navigazione.

Leva: norme fondamentali.

Assistenza sociale diretta: ricoveri sanitari e rimpatri consolari; sussidi e prestiti.

Adozioni internazionali e affidamenti.

Passaporti: normativa generale.

Programma informatico per l'anagrafe consolare (AIRE).

Programma informatico per i passaporti.

Sicurezza dei sistemi informatici relativi alle telecomunicazioni (radio).

Cittadinanza: fonti normative, innovazioni apportate dalla legge n.91 del 5.2.1992; rapporti con la normativa pregressa. Cittadinanza: acquisto della cittadinanza per naturalizzazione: artt. 5 e 9 della legge n. 91/1992.

Sicurezza delle comunicazioni e della sede: cifra; apertura e chiusura dei contenitori di sicurezza

Pensioni all'estero: servizi offerti dal collegamento telematico con la rete internazionale dell'INPS.

Cooperazione giudiziaria e internazionale.

Visti d'ingresso in Italia: procedure e problematiche.

Immigrazione: Contrabbando di clandestini e tratta di esseri umani.

Notariato: questioni notarili e successioni.

Sicurezza sociale internazionale: previdenza sociale, assistenza sociale. Convenzioni ed accordi di sicurezza sociale e loro aspetti applicativi. Ruolo dei funzionari consolari.

Trend migratori ed emigratori.

Comunicazione Istituzionale. Comunicazione interpersonale e gestione delle risorse umane.

DOCENZA:

Funzionari Ministero degli Affari Esteri ed esperti esterni.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEDI ESTERE - Aggiornamento economico-finanziario e commerciale

DESTINATARI:

Personale destinato all'estero con incarichi economico-finanziari e commerciali. Partecipazione aperta e consigliata anche ai funzionari diplomatici e direttivo-amministrativi (assegnatari di prima sede, piccoli Consolati).

DURATA:

Dieci giorni

REQUISITI:

Assegnazione all'estero su posti-funzione commerciali.

OBIETTIVI:

Dotare i frequentatori di un quadro normativo di riferimento e degli strumenti indispensabili all'esercizio della funzione economico-finanziaria e commerciale all'estero.

CONTENUTO:

Internazionalizzazione del sistema economico italiano

IL CONTESTO ECONOMICO INTERNAZIONALE

L'Italia nell'economia internazionale

Le relazioni finanziarie internazionali

LA PROMOZIONE DEL SISTEMA ITALIA

L'Istituto Nazionale del Commercio Estero

Le Camere di Commercio

L'attrazione degli investimenti diretti esterni

La promozione del sistema fieristico italiano e del turismo

LE INFORMAZIONI ECONOMICO COMMERCIALI

Il servizio Telemaco di Infocamere

Extender per la trasmissione delle opportunità d'affari esistenti nei mercati esteri

POLITICA COMMERCIALE E FINANZIARIA

La politica della Comunità Europea e il WTO

La proprietà intellettuale

Questioni finanziarie: cancellazione del debito, politica assicurativa e sostegno all'internazionalizzazione

ASPETTI DI SICUREZZA

Applicazione della Legge 185/90 sulle autorizzazioni alle esportazioni, importazioni e transiti dei materiali di armamento

LA GESTIONE DEL CAPITOLO COMMERCIALE

Comunicazione Istituzionale. Comunicazione interpersonale e gestione delle risorse umane.

DOCENZA:

MAP, ICE, SIMEST, SACE. Assocamerestero, Confindustria, Sviluppo Italia, ENIT,

Docenti universitari, Dirigenti e funzionari del MAE.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEDI ESTERE - Aggiornamento per funzionari delegati alla spesa

DESTINATARI:

Personale destinato all'estero con funzioni delegate alla spesa.
Ambasciatore, Console Generale, Console, Direttore o Funzionario.

DURATA:

Venti giorni

REQUISITI:

Assegnazione all'estero su posti di funzionario delegato.

OBIETTIVI:

Dotare i frequentatori di un quadro normativo di riferimento e degli strumenti indispensabili all'esercizio della funzione delegata alla spesa.

CONTENUTO:

Funzionario delegato e rapporti con il Capo Missione, con particolare riferimento ai rapporti per la gestione dei reciproci capitoli di spesa e alle rispettive responsabilità. Vigilanza del Funzionario delegato sull'attività del cancelliere contabile. Attività amministrativa e contabile in particolare: ruolo e responsabilità del secondo funzionario delegato all'estero. Spese di mantenimento e funzionamento. Spese per attività di istituto: relazione previsionale annuale, documentata, sul fabbisogno relativo alle esigenze per il mantenimento e il funzionamento degli uffici all'estero. Richiesta dei finanziamenti sui rispettivi capitoli. Dotazione finanziaria e piano esecutivo di gestione. Normativa contrattuale nazionale e comunitaria in materia di appalti. Procedure contrattuali all'Estero, fasi e atti del procedimento. Acquisizione di beni e servizi all'estero. La rendicontazione. Le entrate all'estero. Contabilità attiva (principi ed implementazione). Cenni su bilancio di verifica. Personale locale a contratto. Normativa nazionale e sul reclutamento e gestione dei contratti all'estero. Gestione finanziaria ed economico-patrimoniale degli Istituti Italiani di Cultura all'estero. Cenni ed attinenza del programma informatico con le registrazioni contabili - Revisione amministrativo-contabile (Controllo interno dell'attività contabile all'estero) - Comunicazione istituzionale. Comunicazione interpersonale e gestione delle risorse umane. Sicurezza e salute dei lavoratori sul posto di lavoro: quadro normativo (applic. Dlgs 624/94) e problematiche giuridiche.

DOCENZA:

Funzionari Ministero degli Affari Esteri ed esperti esterni.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEDI
ESTERE - Aggiornamento per funzionari addetti all'archivio/cifra

DESTINATARI:

Personale destinato all'estero con funzioni di addetti all'archivio/cifra.

DURATA:

Due giorni

REQUISITI:

Assegnazione all'estero su posti di archivio/cifra.

OBIETTIVI:

Dotare i frequentatori di un quadro normativo di riferimento per l'esercizio della propria funzione

CONTENUTO:

La gestione degli archivi.

La protocollazione con il TUM (Titolario Unico Ministeriale).

Temi e problemi sull'informatizzazione degli archivi.

Gli svecchiamenti degli archivi.

Archivio riservato e normative sulla sicurezza della documentazione.

Comunicazione Istituzionale. Comunicazione interpersonale.

DOCENZA

Funzionari Ministero degli Affari Esteri ed esperti esterni.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER PERSONALE ASSEGNATO ALLE SEDI ESTERE - Aggiornamento per personale di area B senza job-description

DESTINATARI:

Personale destinato all'estero senza job description

DURATA:

Cinque giorni

REQUISITI:

Assegnazione all'estero su posti di area B.

OBIETTIVI:

Dotare i frequentatori di un quadro generale del funzionamento delle sedi all'estero

CONTENUTO:

La gestione degli archivi. La protocollazione con il TUM (Titolario Unico Ministeriale)

Temi e problemi sull'informatizzazione degli archivi. Gli svecchiamenti degli archivi.

Archivio riservato e normative sulle sicurezza della documentazione.

DPR 200 sussidi e prestiti con promessa di restituzione.

I servizi consolari e sociali.

I rendiconti.

La contabilità all'estero: struttura e figure professionali interessate.

L'informatizzazione dei processi fra trasparenza ed efficacia della P.A.

Decreto legislativo 626/94 Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Comunicazione interna ed esterna.

Clima organizzativo e comportamenti sul luogo di lavoro.

Codice di comportamento.

DOCENZA:

Funzionari Ministero degli Affari Esteri ed esperti esterni.

CORSI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'Istituto Diplomatico organizza corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro secondo le direttive del Decreto Leg.vo 626/94 e successive modificazioni, provvedendo alla formazione delle figure indicate dalla legge:

FUNZIONARI DELEGATI E PREPOSTI:

corsi destinati a formare i coordinatori della sicurezza dotandoli della necessaria professionalità e dei riferimenti normativi indispensabili all'esercizio della loro funzione. Previsto il superamento di un test scritto e il rilascio di un attestato.

DURATA:

3 giorni

DOCENZA:

Dirigenti dell'Ispettorato del Lavoro, Responsabili di Presidio dell'Ospedale Fatebenefratelli, Magistrati.

ADDETTI ANTINCENDIO:

corsi destinati agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi. Previsto il superamento di un test scritto e di una esercitazione pratica con il rilascio di un attestato di idoneità a rischio elevato di incendio.

DURATA:

3 giorni

DOCENZA: Esperti e Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

ADDETTI DI PRONTO SOCCORSO:

corsi destinati agli addetti al pronto soccorso articolati in una parte teorica dedicata alla trattazione dei principali temi relativi al primo soccorso ed una esercitazione pratica riguardante le tecniche di rianimazione e di intervento in caso di infortunio. Previsto il rilascio di un attestato.

DURATA:

3 giorni

DOCENZA:

personale medico competente

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA:

corsi destinati ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza designati dalle Organizzazioni sindacali. Previsto formale attestato di frequenza.

DURATA:

5 giorni

DOCENZA:

Confservizi Lazio, Ggil, Cisl, Uil, Roma e Lazio.

CORSI DI LINGUA STRANIERA

Al termine di ogni anno accademico, tra giugno e luglio, l'Istituto Diplomatico pubblica sull'Intranet del Ministero una comunicazione che illustra la programmazione di massima dell'attività di formazione linguistica per l'anno successivo ed informa in merito alle modalità di iscrizione ai corsi di lingua straniera.

Per maggiori dettagli sui corsi avviati nell'anno accademico corrente, che ha avuto inizio nello scorso mese di ottobre, si può prendere visione di: ["Corsi di lingua straniera - Anno accademico 2006/2007"](#)

CORSI PRESSO LA SEDE DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

LINGUE:

Inglese
Spagnolo
Francese
Cinese
Arabo

CORSI PRESSO LA SEDE DEGLI ISTITUTI LINGUISTICI

LINGUE:

Inglese
Spagnolo
Francese
Portoghese
Tedesco
Cinese
Arabo
Russo

CORSI DI LINGUA ALL'ESTERO

Lingue di difficile apprendimento (con esclusione del francese, dell'inglese, dello spagnolo e del portoghese).

LINGUE:

Inglese
Spagnolo
Francese
Cinese
Arabo

CALENDARIO:

le date di inizio e di fine corso potranno variare secondo il calendario di ciascun Istituto Linguistico

DOCENZA:

a cura degli Istituti linguistici

1. **INGLESE**

TIPOLOGIA DI CORSI:

Corso bisettimanale
Corso monosettimanale
Corso con indirizzo tematico
Workshop di specializzazione

1. INGLESE - CORSO BISETTIMANALE

CONTENUTO:
inglese generale

LIVELLI:
scolastico ed intermedio (livelli Consiglio d'Europa A2 e B1)

DURATA:
annuale (100 ore accademiche)

FREQUENZA:
due lezioni a settimana di 1h.40 ciascuna

CALENDARIO:
ottobre 2006 - giugno 2007

1. INGLESE - CORSO MONOSETTIMANALE

CONTENUTO:
inglese generale

LIVELLI:
scolastico ed intermedio (livelli Consiglio d'Europa A2 e B1)

DURATA:
annuale (90/100 ore accademiche)

FREQUENZA:
una lezione a settimana di 2h.40

CALENDARIO:
ottobre 2006 - giugno 2007

1. INGLESE - CORSI CON INDIRIZZO TEMATICO

Corsi in modalità tradizionale (metodo BerlitzEnglish) che hanno per obiettivo l'acquisizione di strutture linguistiche e grammaticali e l'approfondimento di un'area tematica di interesse.

Per lo studio individuale, ogni studente avrà a disposizione, oltre al libro di testo, anche un CD audio e l'accesso al sito web della scuola (Berlitz) per praticare le diverse competenze linguistiche in modo interattivo

CONTENUTO:

inglese generale con approfondimento di specifiche aree tematiche:

1. Corso "*E-mail and Professional Writing*"

questo corso si prefigge l'obiettivo di far raggiungere scioltezza, precisione di linguaggio e padronanza nell'uso della lingua in situazioni lavorative, al telefono o per iscritto (per inviare e-mails, memos o appunti di lavoro). Particolare attenzione viene rivolta alla pronuncia e all'intonazione

2. Corso "*Social Situations & Pronunciation*"

questo corso si prefigge l'obiettivo di far acquisire i termini ed il linguaggio proprio della relazione sociale, con particolare cura della pronuncia e dell'intonazione, per ridurre l'accento straniero e per comunicare in inglese nel modo più efficace

LIVELLI:

intermedio ed intermedio/avanzato (livelli Consiglio d'Europa B2 e C1)

DURATA:

quadrimestrale (60 ore accademiche)

FREQUENZA:

due lezioni a settimana di 1h.30 ciascuna

CALENDARIO:

I quadrimestre: ottobre 2006 - febbraio 2007

II quadrimestre: febbraio - giugno 2007

1. INGLESE - CORSO DI SPECIALIZZAZIONE

WORKSHOP “COMMUNICATION SKILLS”

corso in modalità workshop (metodo BerlitzEnglish).

L'obiettivo è di acquisire ed utilizzare terminologie specifiche per sviluppare la scioltezza, l'accuratezza e la fiducia nell'uso della lingua in situazioni professionali.

Allenamento delle capacità comunicative, con una particolare attenzione all'approfondimento delle tecniche di gestione di specifiche situazioni operative attraverso role-plays e simulazioni, a cui si affiancherà lo studio di casi concreti e di materiali video.

Il corso è strutturato come un laboratorio che prevede un intenso programma di lavoro in classe; è quindi essenziale poter assicurare la frequenza assidua alle lezioni.

CONTENUTI:

- *Negotiation Skills/Meetings & Presentations*
- *Business Writing/Business and Social Conversation*

LIVELLI:

intermedio ed avanzato (livelli Consiglio d'Europa B2, C1 e C2)

DURATA:

quadrimestrale (60 ore accademiche)

FREQUENZA:

una lezione a settimana di 3 ore

CALENDARIO:

ottobre 2006 – febbraio 2007

febbraio - giugno 2007

2. SPAGNOLO

TIPOLOGIA DI CORSI

Corso bisettimanale

Corso monosettimanale

Corso trisettimanale

2. SPAGNOLO - CORSO BISETTIMANALE

CONTENUTO:

spagnolo generale

LIVELLI:

scolastico, intermedio ed avanzato (livelli A2, B, C e D dell'Istituto Cervantes)

DURATA:

annuale (120 ore accademiche)

FREQUENZA:

due lezioni a settimana di 1h.40 ciascuna

CALENDARIO:

ottobre 2006 - giugno 2007

2. SPAGNOLO - CORSO MONOSETTIMANALE

CONTENUTO:
spagnolo generale

LIVELLI:
intermedio (livello B dell'Istituto Cervantes)

DURATA:
annuale (120 ore accademiche)

FREQUENZA:
una lezione a settimana di 4 ore

CALENDARIO:
ottobre 2006 - giugno 2007

2. SPAGNOLO - CORSO TRISETTIMANALE

Corso semi-intensivo. Se viene assicurata una presenza regolare alle lezioni, il modulo semestrale favorisce un apprendimento più veloce concentrando l'impegno in un periodo di tempo più breve, utile anche in vista di eventuali trasferimenti all'estero

CONTENUTO:
spagnolo generale

LIVELLI:
iniziale (livello A dell'Istituto Cervantes)

DURATA:
semestrale (120 ore accademiche)

FREQUENZA:
tre lezioni a settimana di 1h.40 ciascuna

CALENDARIO:
gennaio - giugno 2007

3. **FRANCESE**

TIPOLOGIA DI CORSI

Corso bisettimanale

Corso monosettimanale

Corso di specializzazione

3. FRANCESE - CORSO BISETTIMANALE

CONTENUTO:

francese generale

LIVELLI:

da iniziale ad avanzato

DURATA:

annuale (100 ore accademiche)

FREQUENZA:

due lezioni a settimana di 1h.40 ciascuna

CALENDARIO:

ottobre 2006- giugno 2007

3. FRANCESE - CORSO MONOSETTIMANALE

CONTENUTO:
francese generale

LIVELLI:
scolastico ed intermedio

DURATA:
annuale (90 ore accademiche)

FREQUENZA:
una lezione a settimana di 3 ore

CALENDARIO:
ottobre 2006 - giugno 2007

3. FRANCESE - CORSO DI SPECIALIZZAZIONE - Corso delle Relazioni diplomatiche e culturali

Questo corso ha l'obiettivo di perfezionare le qualità della comunicazione orale e dell'espressione scritta della lingua, quest'ultima con tecniche specifiche della redazione di testi

CONTENUTO:
studio della cultura e della civiltà francese – storia, politica, economia – attraverso l'analisi dell'attualità

LIVELLI:
avanzato

DURATA:
quadrimestrale (64 ore accademiche)

FREQUENZA:
una lezione a settimana di 2 ore

CALENDARIO:
ottobre 2006 - febbraio 2007
febbraio - giugno 2007

4. CINESE - CORSO BISETTIMANALE

CONTENUTO:

si sperimenta quest'anno un nuovo metodo didattico con un approccio di tipo funzionale-comunicativo, che limita allo stretto necessario gli approfondimenti di tipo più astratto e teorico. Viene privilegiato l'esercizio dell'ascolto/comprendimento e della produzione orale rispetto alla scrittura.

L'obiettivo del corso è di raggiungere un livello di comunicazione efficace, seppure elementare, anche nel contesto lavorativo. Nella parte conclusiva sono previste esercitazioni che consentiranno ai partecipanti di praticare le competenze linguistiche acquisite utilizzando giornali, riviste, siti web e moduli.

Le lezioni sono tenute da un docente di madre lingua cinese e da un docente italiano.

Il corso di lingua cinese richiede la frequenza obbligatoria del biennio iniziale

LIVELLI:

iniziale

DURATA:

annuale (100 ore accademiche)

FREQUENZA:

due lezioni a settimana di 2 ore ciascuna

CALENDARIO:

ottobre 2006 - giugno 2007

5. ARABO - CORSO BISETTIMANALE**CONTENUTO:**

programma didattico previsto dall'Istituto linguistico. Il corso di lingua araba richiede la frequenza obbligatoria del biennio iniziale

LIVELLI:

iniziale

DURATA:

semestrale (70 ore accademiche)

FREQUENZA:

due lezioni a settimana di 2 ore ciascuna

CALENDARIO:

gennaio - giugno 2007

CORSI PRESSO LA SEDE DEGLI ISTITUTI LINGUISTICI

Nei limiti delle disponibilità consentite dallo stanziamento assegnato per l'esercizio finanziario è possibile l'iscrizione ai corsi istituiti nella sede degli Istituti linguistici

LINGUE:

Inglese
Spagnolo
Francese
Portoghese
Tedesco
Cinese
Arabo
Russo

DURATA:

variabile, secondo la struttura dei corsi predisposti da ciascun Istituto linguistico: annuale, semestrale, quadrimestrale, trimestrale

FREQUENZA:

bisettimanale o monosettimanale

CALENDARIO:

il calendario è stabilito da ciascun Istituto linguistico

CORSI PRESSO LA SEDE DEGLI ISTITUTI LINGUISTICI

CORSI INTENSIVI

Iscrizione ai corsi intensivi istituiti dagli Istituti linguistici presso la loro sede

LINGUE:

Inglese
Spagnolo
Francese
Portoghese
Tedesco

DESTINATARI:

personale del Ministero degli Affari Esteri in trasferimento all'estero

REQUISITI:

avvenuta assegnazione della sede estera

DURATA:

variabile su di un periodo di quattro/cinque settimane secondo la struttura del corso predisposto da ciascun Istituto linguistico

FREQUENZA:

variabile secondo la struttura del corso predisposto da ciascun Istituto linguistico

CALENDARIO:

il calendario dei corsi intensivi ha normalmente cadenza semestrale ed è stabilito da ciascun Istituto linguistico

DOCENZA:

ISTITUTI LINGUISTICI

British Council
British Institute
Berlitz
Centre Saint-Louis de France
Instituto Cervantes
Istituto Italiano per l'Africa e l'Oriente (Is.I.A.O.)
Università "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Studi Orientali
Associazione Italia-Cina
Centro Studi Brasiliani presso l'Ambasciata del Brasile
Goethe Institut
Istituto di Cultura e Lingua Russa

CORSI DI LINGUA ALL'ESTERO

Compatibilmente con lo stanziamento assegnato per l'esercizio finanziario viene rimborsato parzialmente il costo del corso di lingua straniera con un finanziamento alla sede di servizio

DESTINATARI:

personale di ruolo del Ministero degli Affari Esteri che si trova in servizio all'estero

CONTENUTO:

lingue di difficile apprendimento (con esclusione del francese, dell'inglese, dello spagnolo e del portoghese)

CALENDARIO:

in base alle esigenze

STRUTTURA DEI CORSI:

corsi collettivi presso gli Istituti linguistici

MODALITA' DI RICHIESTA:

preventiva autorizzazione dell'Istituto Diplomatico secondo le disposizioni che si trovano nella circolare n. 6 del 7/7/1997 consultabile sull'Intranet ["Corsi di lingua e cultura straniera per il personale in servizio all'estero"](#)

DOCENZA:

a cura di Istituti linguistici che si trovano nella sede estera in cui si presta servizio

CORSI DI INFORMATICA

L'Istituto Diplomatico organizza, presso le aule del Ministero, i corsi di informatica per l'utilizzo dei seguenti programmi del pacchetto Microsoft Office:

WORD (videoscrittura)

EXCEL (foglio elettronico)

ACCESS (database)

POWER POINT (presentazioni per conferenze)

OUTLOOK (posta interna e gestione agenda appuntamenti)

STRUTTURA DEI CORSI

Per soddisfare le aspettative dei partecipanti e contestualmente sviluppare l'utilizzo di metodologie didattiche particolarmente appropriate a questa Amministrazione, i corsi in aula -a frequenza obbligatoria- sono integrati da un modulo di formazione a distanza (e-learning). Attraverso l'e-learning e con il supporto di un tutor, il discente può liberamente approfondire, praticare e rafforzare, per un ulteriore periodo di 30 giorni, quanto già appreso in aula.

I corsi di **Word ed Excel** si svolgono su 3 livelli progressivi di apprendimento. L'ammissione ai livelli superiori è subordinata al previo superamento del corso di livello inferiore o al superamento di un test di livello effettuato con modalità determinate.

Il corso di **Access** è strutturato su un unico livello di insegnamento. Presuppone una valida e preesistente formazione informatica di base che viene valutata tramite un test o la presentazione di appropriata documentazione.

Il corso di **PowerPoint** è strutturato su un unico livello di insegnamento e presuppone semplicemente una formazione informatica di base.

Anche il corso di **Outlook** ha un unico livello, ma è equiparato ai corsi di base ed è rivolto a quanti necessitano svolgere mansioni di segreteria.

Preso atto che durante gli ultimi anni le conoscenze informatiche di base sono state prerequisito per le immissioni nei ruoli del MAE, i corsi di livello iniziale di Word ed Excel, nonché il corso di Outlook, sono offerti con l'unico obiettivo di favorire l'aggiornamento professionale degli interessati. **A differenza del passato, non vengono quindi rilasciati attestati per il superamento dei corsi di livello iniziale di Word ed Excel, nonché del corso di Outlook.**

Continuano invece a venire rilasciati attestati per il superamento dei corsi che contraddistinguono una conoscenza informatica superiore a quella di base, quali:

Word (intermedio e avanzato)

Excel (intermedio e avanzato)

Access (unico)

Power Point (unico).

I corsi sono così articolati:

- 18 ore di aula, distribuite su cinque giorni; orario: 9-13 o 14-18. L'ultimo giorno la lezione è di due ore;
- attività formativa in e-learning per i 30 giorni successivi al corso in aula, tesa a consolidare le conoscenze e le competenze già acquisite in aula; l'e-learning può essere svolto sia dalla postazione dell'ufficio sia –qualora disponibile- da quella di casa.

Ai fini dell'inserimento nel corso successivo - o del rilascio dell'attestato qualora previsto - al termine del periodo di e-learning viene effettuata la prova pratico-teorica in aula (durata: 2 ore), che determina l'esito del corso.

CORSO DI INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA E MS WORD BASE**DESTINATARI:**

Tutto il personale in servizio presso il Ministero Affari Esteri

DURATA:

Una settimana: dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore

OBIETTIVI:

Introduzione all'uso degli strumenti informatici (architettura, funzionamento e componenti principali dei pc); produzione di documenti utilizzando le funzioni fondamentali dell'elaboratore di testi Ms Word

PRINCIPALI CONTENUTI:

Il Personal Computer: hardware e software

Le componenti interne/esterne del pc

Le memorie Ram/Rom

I vari tipi di supporti per l'archiviazione dei dati

Il microprocessore - tipi di microprocessore

I file, le estensioni, le directory

Il sistema operativo Windows

Software di base e applicativo

Introduzione ai Wordprocessor e al programma Word

Impostazione del documento (margini, orientamento, layout)

Digitazione del testo, tipi di selezione del testo

Formattazione del carattere e allineamento del testo

Formattazione del paragrafo e utilizzo dei rientri

Spostamento e copia di testo

Salvataggio di un file

Elenchi puntati e numerati

Trova, Sostituisci, Glossario, Thesaurus, Controllo ortografico

Anteprima di stampa

Stampa del documento

DOCENZA:

A cura di personale specializzato appartenente a ditte esterne

CORSO DI MS WORD INTERMEDIO**DESTINATARI:**

Tutto il personale in servizio presso il Ministero Affari Esteri

DURATA:

Una settimana: dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore

REQUISITI:

Superamento del corso base ovvero superamento del test d'ingresso (il superamento del test d'ingresso ai corsi Word Intermedio o Word Avanzato permette l'accesso all'uno o all'altro secondo il livello di esecuzione della prova)

OBIETTIVI:

Revisione funzioni fondamentali dell'elaboratore di testi Ms Word; utilizzo del sommario, delle sezioni, dei moduli e dei modelli (con alcune funzionalità avanzate per la redazione del documento di lavoro)

PRINCIPALI CONTENUTI:

Impostazione del documento (margini, orientamento, layout)
Formattazione del carattere e allineamento del testo
Formattazione del paragrafo utilizzo dei rientri
Spostamento e copia di testo
Elenchi puntati e numerati
Trova, Sostituisci, Glossario, Thesaurus, Controllo ortografico
Stampa del documento
Le tabelle: inserirle, gestirle e personalizzarle
Uso dei modelli
Creazione di un modello da un documento
Uso dei moduli
Intestazioni e piè di pagina
Stampa unione di un documento principale con un archivio dati
Grafica: Wordart, Inserimento immagini
Barra strumenti disegno
Stampa del documento

DOCENZA:

A cura di personale specializzato appartenente a ditte esterne

CORSO DI MS WORD AVANZATO**DESTINATARI:**

Tutto il personale in servizio presso il Ministero Affari Esteri

DURATA:

Una settimana: dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore

REQUISITI:

Superamento del corso base ovvero di un test d'ingresso (il superamento del test d'ingresso ai corsi Word Intermedio o Word Avanzato permette l'accesso all'uno o all'altro secondo il livello di esecuzione della prova)

OBIETTIVI:

Produzione di documenti utilizzando le funzionalità avanzate dell'elaboratore di testi MS Word

PRINCIPALI CONTENUTI:

Le tabelle: inserirle, gestirle e personalizzarle

Uso dei modelli

Creazione di un modello da un documento

Uso dei moduli

Lavorare con le sezioni

Intestazioni e piè di pagina

Stampa unione di un documento principale con un archivio dati

Grafica: Wordart, Inserimento immagini

Barra strumenti disegno

Capolettera, Testo in colonne

Collegamenti ipertestuali

Salvataggio pagina web

Creazione di Segnalibri

Creazione di note e commenti

Personalizzazioni delle barre degli strumenti

Creare le macro per automatizzare i processi di lavoro

Indice e sommario

DOCENZA:

A cura di personale specializzato appartenente a ditte esterne

CORSO DI MS EXCEL BASE**DESTINATARI:**

Tutto il personale in servizio presso il Ministero Affari Esteri

DURATA:

Una settimana: dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore

REQUISITI:

Conoscenza di base dell'informatica generale

OBIETTIVI:

Introduzione al programma: creazione, modifica e stampa di tabelle e grafici; realizzazione di applicativi personalizzati utilizzando gli strumenti di calcolo disponibili

PRINCIPALI CONTENUTI:

Introduzione a Microsoft Excel

Introduzione dati nelle celle (testo, numeri, formule)

Formattazione del testo

Operazioni sui fogli

Inserimento e cancellazione di righe e colonne

Gli operatori matematici

Il formato celle

Creazione di bordi e sfondi

Le funzioni

I database: campi e record, gestione dati, stampa

I grafici: tipologie, opzioni di personalizzazione e presentazione

Funzionalità di stampa

DOCENZA:

A cura di personale specializzato di ditte esterne

CORSI DI INFORMATICA

CORSO DI MS EXCEL INTERMEDIO

DESTINATARI:

Tutto il personale in servizio presso il Ministero Affari Esteri

DURATA:

Una settimana: dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore

REQUISITI:

Superamento del corso base ovvero superamento del test d'ingresso (il superamento del test d'ingresso ai corsi Excel Intermedio o Excel Avanzato permette l'accesso all'uno o all'altro secondo il livello di esecuzione della prova)

OBIETTIVI:

Revisione dei concetti fondamentali di costruzione di tabelle, grafici e conoscenza dei principali comandi avanzati

PRINCIPALI CONTENUTI:

Cenni sulle funzionalità di base

Formato celle

I modelli

Personalizzazione delle barre

Le funzioni logiche

Riferimenti di celle relativi e assoluti

La formattazione automatica e condizionale

I database: campi e record, gestione dati, filtri, stampa

Nozioni sul SIMAE – Sistema Informativo del MAE

I subtotali

Grafici personalizzati

DOCENZA:

A cura di personale specializzato appartenente a ditte esterne

CORSI DI INFORMATICA

CORSO DI MS EXCEL AVANZATO

DESTINATARI:

Tutto il personale in servizio presso il Ministero Affari Esteri

DURATA:

Una settimana: dal lunedì al venerdì per un totale di venti ore

REQUISITI:

Superamento del corso base ovvero di un del test d'ingresso (il superamento del test d'ingresso ai corsi Excel Intermedio o Excel Avanzato permette l'accesso all'uno o all'altro secondo il livello di esecuzione della prova)

OBIETTIVI:

Approfondimento dell'uso dei fogli elettronici: gestione dati, ordinamento multiplo con più chiavi, filtro avanzato, funzioni avanzate

PRINCIPALI CONTENUTI:

Gestione dei dati: definizione di database, campi e record
Utilizzare le funzioni database
Importazione di una tabella dati realizzata con Word
Ordinamento dei dati; ordinamento multiplo con più chiavi
Filtro automatico e filtro avanzato
Nozioni e esercitazione sul SIMAE – Sistema Informativo del MAE
Uso dei Subtotali
Tabella Pivot
Manager visualizzazioni: creazione, uso, eliminazione
Salvataggio automatico; salvataggio di un'area di lavoro
Salvataggio in formato HTML
Barra degli strumenti web
Collegamenti ipertestuali tra celle, fogli e cartelle
Somma condizionale
Grafica in Excel con la barra degli strumenti disegno
Microsoft Datamap
Uso dei modelli: creazione ed eliminazione
Formattazione condizionale
Elenchi personalizzati: creazione, modifica ed eliminazione
Creazione di serie lineare, esponenziale, data, riempimento
Utilizzo dei moduli per la creazione di modelli personalizzati
Creazione, esecuzione ed eliminazione di macro

DOCENZA:

A cura di personale specializzato di ditte esterne

CORSI DI INFORMATICA

CORSO DI MS ACCESS

DESTINATARI:

Personale che crea e/o utilizza banche dati nell'ambito dell'ufficio di appartenenza

DURATA:

Una settimana: dal lunedì al venerdì per un totale di 18 ore

REQUISITI:

Conoscenza di Excel base ovvero conoscenza degli aspetti di impostazione e gestione di una banca dati

OBIETTIVI:

Introduzione all'uso del "database" relazionale che permette all'utente di gestire ogni tipo di informazione quali indirizzari, rubriche telefoniche, schedari, ecc. e, oltre a memorizzare i dati, consente di aggiungerne nuovi e di eseguire operazioni sugli stessi quali: ricerca veloce, aggiornamento, ordinamento, estrazione per generare una stampa ed altro ancora

PRINCIPALI CONTENUTI:

Definizione di database relazionali: campi e record
Introduzione agli oggetti di Access
Creazione di tabelle: struttura e proprietà dei campi
Chiave primaria, ordinamento e filtri; relazioni
Creazione di query di selezione e di comando
Creazione di maschere
Creazione di report

DOCENZA:

A cura di personale specializzato appartenente a ditte esterne

CORSI DI INFORMATICA

CORSO DI POWERPOINT

DESTINATARI:

Personale chiamato a tenere o fare da mediatore in riunioni, seminari, conferenze, docenze

DURATA:

Cinque giorni, per un totale di 18 ore

REQUISITI:

Conoscenza di Word Base o di un altro programma di base

OBIETTIVI:

Creare presentazioni al fine di organizzare, illustrare su schermo e comunicare idee, dati, immagini in modo professionale

PRINCIPALI CONTENUTI:

Introduzione a Powerpoint

Creare slides, diapositive 35mm e lucidi

Le diverse visualizzazioni delle diapositive

Autocomposizione contenuto

Modelli

Il layout delle diapositive

Inserire diversi oggetti grafici sulle diapositive

Formattare testo ed oggetti

Gli schemi-diapositiva

Animazione personalizzata

Oggetti multimediali: suoni e filmati

Transizione diapositive

Stampa: diapositive, note e stampati

DOCENZA:

A cura di personale specializzato appartenente a ditte esterne

CORSI COMSEC PER LA SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI

Sono inseriti nella presente sezione i corsi organizzati e gestiti in collaborazione con l'Ufficio II del SICC, per funzionari COMSEC, per operatori COMSEC e per operatori radio. I corsi hanno luogo presso il Ministero degli Affari Esteri nell'aula didattica del SICC Ufficio II .

CORSO PER FUNZIONARI COMSEC.

DESTINATARI:

Personale appartenente ai ruoli del MAE, Dirigente e Direttivo, incaricato della gestione del settore sicurezza –cifra.

DURATA:

Il corso è articolato in otto giorni lavorativi, dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 16.

REQUISITI:

E' indispensabile il nullaosta dell'Organo Centrale di Sicurezza per la partecipazione al corso stesso.

OBIETTIVI:

Il corso è mirato ad una preparazione gestionale del settore COMSEC in piena autonomia. Poiché per tale attività è richiesta una abilitazione formale subordinata al superamento del corso, è prevista una sessione di esame al termine del corso stesso.

CONTENUTO:

Problematiche TEMPEST e della sicurezza nel suo complesso. Normative e disposizioni nazionali e ministeriali per la protezione e la tutela delle informazioni classificate. Direttive per l'impianto, la gestione ed il controllo di una sala cifra. Contenitori di sicurezza. Organizzazioni di sicurezza del MAE e della rete estero. Norme generali per la tutela del Segreto di Stato.

DOCENZA:

A cura del Ministero degli Affari Esteri - SICC Ufficio II.

CORSO PER OPERATORI COMSEC.

DESTINATARI:

Personale appartenente ai ruoli del MAE - Area Funzionale, incaricato per l'uso e la gestione di apparecchiature crittografiche.

DURATA:

Il corso è articolato in otto giorni lavorativi, dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 16.

REQUISITI:

E' indispensabile il nullaosta dell'Organo Centrale di Sicurezza per la partecipazione al corso stesso. E' altresì necessaria una buona conoscenza dell'ambiente Windows.

OBIETTIVI:

Il corso mira ad una preparazione operativa per le attività di produzione e trasmissione di comunicazioni classificate e per la corretta applicazione delle procedure del servizio cifra. Poiché per tale incarico è richiesta una abilitazione formale subordinata al superamento del corso, è prevista una sessione di esame al termine del corso stesso.

CONTENUTO:

Norme sulla compilazione della documentazione classificata. Impiego degli apparati cifranti. Direttive per la protezione e la tutela delle informazioni classificate e la conduzione di una sala cifra. Contenitori di sicurezza. Norme generali per la tutela del Segreto di Stato.

DOCENZA:

A cura del Ministero degli Affari Esteri: SICC - Ufficio II .

CORSO PER OPERATORI RADIO.**DESTINATARI:**

Personale appartenente ai ruoli del MAE - Area Funzionale, incaricato per l'uso e la gestione di apparecchiature radio.

DURATA:

Il corso è articolato in cinque giorni lavorativi, dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 16.

REQUISITI:

Buona conoscenza informatica dell'ambiente Windows

OBIETTIVI:

Il corso mira ad una preparazione operativa per la conduzione di una sala radio.

CONTENUTO:

Nozioni tecniche per la trasmissione dati con sistemi HF. Normative di riferimento.

Impiego delle apparecchiature radio e di quelle informatiche ad essi connesse.

DOCENZA:

A cura del Ministero degli Affari Esteri: SICC - Ufficio II .

VII° PROGRAMMA DIPLOMATICO EUROPEO (PDE/EDP)

1. Il Programma Diplomatico Europeo

L'iniziativa nasce da un'originaria proposta franco-tedesca volta a costituire un'Accademia Diplomatica Europea, o quantomeno a rendere più omogenea la preparazione dei giovani diplomatici dei paesi dell'Unione. Il PDE mira essenzialmente a fornire ai frequentatori dei percorsi di formazione comune, a favorire l'interazione tra le strutture comunitarie e quelle dei Paesi membri, ad analizzare il processo decisionale su questioni comunitarie: in sintesi a favorire lo sviluppo di una mentalità "diplomatica europea". Il tema ha ricevuto nuova attualità, poiché il progetto di Trattato costituzionale per l'Europa prevede l'istituzione di un servizio europeo per l'azione esterna di affiancamento al futuro Ministro degli Affari Esteri dell'UE (art. III – 197).

L'articolazione del Programma, che ha durata annuale, viene proposta dalla Presidenza di turno, sulla base di contributi forniti dai partner, e concordata con il Consiglio e la Commissione. Il coordinamento è poi assicurato dalla troika. La pianificazione dei moduli formativi viene definita mirando allo studio ed approfondimento dei processi decisionali delle Istituzioni europee con simulazioni negoziali su *dossier* in trattazione, con un'analisi del processo di formazione decisionale in materia comunitaria all'interno dei Ministeri degli Esteri, infine con una serie di brevi *stage* incrociati.

La valutazione prevede tre successivi livelli di verifica: gradimento dei partecipanti, impatto formativo complessivo dell'intero percorso ed un'ultima valutazione complessiva da parte delle strutture coinvolte nell'organizzazione del programma (Presidenza, troika e istituzioni comunitarie).

2. L'impegno italiano

Dopo il forte impulso dato dalla Presidenza Italiana al IV PDE (2003-2004) e l'impegno proseguito nelle successive sessioni, l'Italia partecipa attivamente alla settima edizione di questo programma il cui tema centrale sono i rapporti tra l'UE, la Cina e l'India.

Due giovani diplomatici, selezionati tra i vincitori degli ultimi concorsi, rappresentano il nostro Paese nei vari moduli in cui si articola la presente edizione dell'EDP che, iniziata ad Helsinki nel settembre del 2006 si concluderà a Berlino nel giugno del 2007 con una sessione dedicata alla gestione comune delle emergenze.

Continua, all'interno dell'EDP, la presenza e l'impegno degli Istituti italiani ISPI e SIOI, al fianco di altri istituti stranieri quali la *Diplomatische Akademie* di Vienna ed il *Clingendael Institut* de L'Aja.

PROGRAMMA DI TIROCINI MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI – CRUI

Il 24 marzo 2005 è stata firmata, su iniziativa dell'Istituto Diplomatico, la nuova convenzione tra il Ministero degli Affari Esteri e la Conferenza dei Rettori (CRUI), che ha sostituito la precedente del novembre 2000. La Convenzione è disciplinata dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 “*Norme in materia di promozione dell’occupazione*”. In base a tale Convenzione, possono partecipare alla selezione: i cittadini italiani laureati di primo e di secondo livello (purchè non abbiano conseguito la laurea da più di 18 mesi) o laureandi di secondo livello delle Università **italiane**. I candidati selezionati hanno la possibilità di effettuare tirocini a determinate condizioni, presso gli uffici dell’Amministrazione centrale a Roma o presso le sedi estere del Ministero. In particolare, sono offerte possibilità di tirocini presso:

- Direzioni Generali e Servizi del Ministero;
- Rappresentanze Permanenti presso Organismi Internazionali;
- Ambasciate Italiane;
- Consolati Italiani;
- Istituti Italiani di Cultura;
- Uffici degli Addetti Scientifici e Tecnologici.

I tirocini hanno la durata di tre mesi, prorogabili per un solo ulteriore mese e si svolgono indicativamente distribuiti in tre periodi dell’anno:

- gennaio-aprile;
- maggio-agosto;
- settembre-dicembre.

Il programma è rivolto a studenti che desiderano entrare in contatto con il sistema delle “relazioni internazionali” del nostro Paese, approfondendone gli aspetti politici, economici, culturali e scientifico-tecnologici. Ispirato alla filosofia della formazione-lavoro, tale programma offre la possibilità di osservare il funzionamento delle differenti strutture del Ministero, sia a Roma sia all’estero, e permette inoltre di analizzare, da una prospettiva privilegiata, la realtà dei diversi Paesi. Esso è pertanto indicato sia per coloro che sono interessati ad intraprendere una carriera internazionale, eventualmente in ambito diplomatico, sia per coloro che desiderano conoscere nuovi Paesi ed aree geografiche studiandone le relative problematiche sul campo e mettendo a frutto il bagaglio di competenze acquisite durante gli anni accademici.

L’Istituto Diplomatico si occupa di coordinare l’intero procedimento gestionale del programma. Nello specifico, in collaborazione con la Conferenza dei Rettori: ne definisce gli obiettivi ed effettua un monitoraggio dei risultati; cura periodicamente l’inserimento dell’elenco delle posizioni di tirocinio offerte; procede alla selezione dei candidati; svolge un’attività informativa che consenta la più ampia diffusione possibile del programma; cura l’insieme delle iniziative e delle relazioni necessarie a garantire una proficua e formativa partecipazione dei tirocinanti alle attività delle sedi e degli uffici assegnatari.

Al programma di tirocini MAE-CRUI, sulla base delle precedenti positive esperienze di collaborazione con il mondo universitario, aderiscono 64 delle 77 Università italiane. Esso ha iniziato ad operare nel maggio 2001. Nel 2006 sono stati offerti, complessivamente, 1.750 tirocini a laureati e laureandi meritevoli.