



GDAP-0057305-2010

PU-GDAP-1e00-09/02/2010-0057305-2010

Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL' AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Ufficio per le Relazioni Sindacali

Prot.n.

Alle Organizzazioni Sindacali:

S.A.P.Pe. - Via Trionfale, 79/A
00136 - R O M A

C.G.I.L.-F.P. - Via Leopoldo Serra, n. 31
00153 - R O M A

O.S.A.P.P. - Via della Pisana, 228
00163 - R O M A

C.I.S.L.-F.P.S. Via Lancisi, n.25
00185 - R O M A

C.I.S.L.-F.N.S./P.P.- c/o Via dei Mille, n. 36
00161 - R O M A

U.I.L. - P. A. - Via Emilio Lepido, n.46
00157 - R O M A

U.I.L. - P. A./P. P. - Via Emilio Lepido, n.46
00157 - R O M A

C.O.N.F.S.A.L.-U.N.S.A.
Via della Trinità dei Pellegrini, n. 21 - 00186 - ROMA

Si.N.A.P.Pe. - Largo Luigi Daga, 2
00164 - R O M A

R.D.B. P.I. - Via dell' Aeroporto, n.129
00175 R O M A

C.G.I.L.-F.P. - Via Leopoldo Serra, n. 31
00153 - R O M A

F.L.P. Via Arenula, n.70
00100 R O M A

U.G.L. Polizia Penitenziaria
Via G. Mompiani, 7
00192 R O M A

e p.c. Alla Direzione Generale del Personale e della Formazione
SEDE

F.S.A C.N.P.P. - Via degli Arcelli C.P. 18208
00192 ROMA

All'Ufficio dell'Organizzazione e delle Relazioni
del Capo del Dipartimento
SEDE

OGGETTO: P.E.A. 11/2009 - Modello Organizzativo delle Scuole di Formazione e
Aggiornamento del Corpo di Polizia Penitenziaria e dell'Amministrazione
Penitenziaria.

Su richiesta della Direzione Generale del Personale e della Formazione, si trasmette la
documentazione relativa all'oggetto.

Il Direttore dell'Ufficio



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
Direzione Generale del Personale e della Formazione
Ufficio dell'Organizzazione e delle Relazioni

Prot. **000117**

Roma, 4.2.2010

All'Ufficio del Capo del Dipartimento
Ufficio delle Organizzazioni Sindacali
e per le Relazioni con il Pubblico
S E D E

Oggetto: P.E.A. 11/2009 – Modello Organizzativo delle Scuole di Formazione e Aggiornamento del Corpo di Polizia Penitenziaria e dell'Amministrazione Penitenziaria.

Dovendo giungere alla definizione del modello organizzativo e di gestione delle Scuole di Formazione dell'Amministrazione Penitenziaria, si prega di voler trasmettere alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del Corpo di Polizia Penitenziaria e del Comparto Ministeri l'allegata bozza di provvedimento con annessa relazione illustrativa, che sono il risultato di apposito P.E.A., per le eventuali osservazioni che dovranno pervenire entro il 28 c.m. direttamente a questo Ufficio.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Massimo De Pascalis

Ipotesi di modello organizzativo e di regolamentazione delle Scuole di Formazione e Aggiornamento

Parte I

sedi e finalità e coordinamento delle Scuole

Art. 1 - Sedi - le Scuole di formazione dell'Amministrazione Penitenziaria previste dagli artt. 3 e 16 della legge n. 395/90 hanno sede ad Aversa, Cairo Montenotte, Catania - San Pietro in Clarenza, Monastir, Parma, Portici, Roma, Sulmona e Verbania.

Art. 2 - Finalità - Le Scuole di formazione e aggiornamento del personale realizzano le attività di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione del Corpo di Polizia penitenziaria e di tutto il personale dell'Amministrazione, secondo gli indirizzi strategici e gli obiettivi generali fissati dal Capo del Dipartimento nel piano annuale della formazione, secondo progetti e programmi formativi elaborati dalla Direzione Generale del personale e della formazione.

Possono altresì realizzare iniziative formative dell'I.S.S.P., dei P.R.A.P. e degli Istituti e Servizi.

Le Scuole svolgono attività di studio e sperimentazione finalizzata ad individuare modelli e metodologie formative innovative adeguate a sostenere efficacemente il processo di apprendimento in età adulta. Svolgono inoltre funzioni di consulenza e supporto alle Agenzie formative centrali, ai Provveditorati Regionali per la stesura del piano annuale della formazione e per la progettazione di specifiche iniziative.

Le Scuole promuovono iniziative extradidattiche per arricchire l'offerta di accrescimento culturale e professionale del personale frequentante i corsi. Curano la attivazione di iniziative volte ad utilizzare gli impianti sportivi a favore dei corsisti e di tutto il personale penitenziario.

Art 3 - Specificità delle Scuole - Fermo restando l'espletamento delle attività generali di cui all'art. 2, presso ciascuna Scuola viene approfondito lo studio e la sperimentazione di metodologie e modelli formativi in uno o più settori operativi e specialistici. A tale scopo viene assegnato personale qualificato o specializzato con le competenze necessarie al fine di valorizzare conoscenze ed esperienze professionali consolidate.

Art. 4 - Coordinamento - Le Scuole sono coordinate dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione che emana le direttive generali per garantire il loro funzionamento e per rendere omogenei i percorsi formativi che esse realizzano con la sfera di autonomia funzionale e tecnica che è loro riconosciuta.

La Direzione Generale del personale e della formazione verifica il raggiungimento degli obiettivi ad esse attribuiti ed assegna le risorse umane e finanziarie necessarie per la realizzazione delle attività.

Parte II Organizzazione: princìpi direttivi.

Art. 5 - Princìpi direttivi - La struttura organizzativa delle Scuole è funzionale alla realizzazione della finalità istituzionale della formazione che deve rispondere agli standards di qualità definiti a livello nazionale ed europeo in materia di formazione ed aggiornamento

A tal fine tutti i settori delle Scuole operano in sinergia per creare un ambiente ed un clima volti a favorire la crescita culturale e professionale delle persone e per promuoverne la partecipazione matura e responsabile al processo formativo che le riguarda.

I servizi di accoglienza e alloggiativi devono garantire una permanenza sicura e confortevole e rispondere a requisiti non inferiori a quelli previsti dall'Accordo Nazionale Quadro d'Amministrazione per il personale appartenente al Corpo di Polizia Penitenziaria.

Gli ambienti ed i servizi di supporto all'attività didattica devono essere organizzati in modo tale da agevolare il processo di apprendimento

Particolare cura viene riservata alle modalità di informazione e di comunicazione con i corsisti, i docenti ed i visitatori esterni ed ogni Scuola predispone, a tal fine, la carta dei servizi.

Presso ogni Scuola è istituito l'Albo dei docenti.

Il direttore della Scuola ed i capi area intraprendono le iniziative necessarie per assicurare che il personale in servizio adotti comportamenti deontologicamente corretti e di riferimento per il corsista ed in particolare per il personale neo assunto.

Art. 6 - Rapporti con il territorio. Le Scuole coltivano costanti rapporti di scambio, confronto e collaborazione con Istituzioni, Enti ed Agenzie del territorio, al fine di sviluppare sinergie operative, culturali e stimolo all'innovazione. Possono assolvere anche, previa stipula di apposite convenzioni, a compiti di formazione e aggiornamento, specializzazione in forma mista a favore di personale di altre Amministrazioni pubbliche, Enti pubblici e privati su temi di interesse per l'Amministrazione Penitenziaria.

Art. 7 - Benchmarking. Le Scuole adottano modalità stabili di condivisione e scambio di prassi ed esperienze al fine di individuare modelli formativi adeguati alle esigenze del personale e dell'Amministrazione, identificando le opportune strategie per il continuo miglioramento dell'offerta formativa. E' istituita a tal fine una Conferenza annuale delle Scuole di formazione presieduta dal Direttore Generale del Personale e della Formazione.

Art. 8 - Personale - La Direzione Generale del Personale e della Formazione definisce, sentite le Organizzazioni Sindacali, le piante organiche delle Scuole ed assegna personale dell'Amministrazione dei vari ruoli individuato sulla base di attitudine allo svolgimento di compiti connessi alla formazione.

Alle Scuole di Formazione è inoltre assegnato personale istruttore del Corpo di Polizia penitenziaria e personale qualificato all'insegnamento in specifici ambiti tecnico/operativi.

Tutto il personale in servizio nella Scuola, anche se non direttamente impiegato nelle attività didattiche, deve essere professionalizzato alla specifica funzione da svolgere mediante opportune iniziative formative.

Parte III Struttura organizzativa.

Art. 9 - La struttura organizzativa

Le Scuole di formazione sono organizzate in aree. Ciascuna area è diretta da un funzionario che ne coordina le attività.

Le aree sono:

- Segreteria e delle Relazioni
- Formazione
- Amministrativo-Contabile
- Sicurezza e Tecnico-Logistica

Ciascuna area programma e realizza le attività di propria competenza e partecipa al processo di programmazione generale della Scuola, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Art. 10 - Direzione

La Direzione delle Scuole è affidata a un Dirigente individuato sulla base di attitudine alla gestione dello specifico contesto organizzativo.

Il Dirigente è responsabile del conseguimento degli obiettivi formativi assegnati e del funzionamento complessivo della struttura.

Promuove modalità di lavoro che assicurino il coinvolgimento e la collaborazione di ogni area per l'erogazione di un servizio che risponda alle esigenze di apprendimento e di accoglienza del personale consista secondo standards qualitativi adeguati.

Promuove rapporti con enti pubblici e privati, al fine di stabilire forme di reciproca collaborazione e scambio.

Presiede la Commissione per la costituzione dell'Albo dei docenti e conferisce gli incarichi di docenza.

Art. 11 - Area della Segreteria e delle Relazioni

E' diretta da un funzionario.

Cura la gestione amministrativa del personale della Scuola e del personale consista, gli affari generali, le relazioni sindacali, il protocollo e l'archivio.

Cura altresì le relazioni esterne ed i rapporti di collaborazione e d'interscambio con altri settori dell'Amministrazione e con enti esterni.

Art. 12- Area della formazione

E' diretta da un funzionario in possesso delle competenze indicate nell'allegato A.

All' area è assegnato personale con le competenze indicate nell'allegato B, personale qualificato in vari ambiti tecnico/specialistici nonché personale amministrativo e di supporto.

All' area compete l'organizzazione delle attività formative della Scuola, in particolare, l'impostazione, la realizzazione e la valutazione degli interventi formativi; rileva le ulteriori esigenze di formazione dei corsisti per la proposta e la predisposizione di ulteriori iniziative di aggiornamento.

Promuove la produzione e la raccolta di materiali e sussidi per l'apprendimento anche avvalendosi della collaborazione e della competenza qualificata dei docenti dei corsi.

Propone al direttore della Scuola la nomina dei docenti per ogni corso e predispone gli strumenti per il monitoraggio e la valutazione dei processi formativi.

Predispone programmi per l'aggiornamento del personale in servizio nella struttura ed, ove richiesto, eventuali progetti per Enti esterni

La Direzione Generale del personale e della formazione si avvale della collaborazione diretta del personale dell'area per la progettazione di interventi formativi o di progetti specifici.

Provvede inoltre alla promozione di studio e sperimentazione di modelli formativi innovativi, avvalendosi anche della collaborazione di qualificate agenzie formative e di ricerca.

Promuove altresì, di concerto con le altre aree e settori, i rapporti con istituzioni ed enti pubblici e privati, per l'organizzazione e la gestione di attività extradidattiche integrative.

Provvede alla gestione e alla custodia della documentazione relativa ai corsi e, su richiesta degli interessati, alla certificazione dei percorsi formativi.

All'area compete l'organizzazione e la gestione della biblioteca, dove sono presenti testi e pubblicazioni, anche in formato multimediale e digitale, su temi e materie di interesse specifico per i corsisti e per il personale dell'Amministrazione. La biblioteca dispone inoltre di sussidi didattici, dispense e pubblicazioni, report di ricerca e documentazioni derivanti dalla realizzazione di precedenti iniziative, al fine di tesaurizzare, catalogare e socializzare le buone prassi formative, ad uso dei corsisti e del personale. La biblioteca è dotata di sala lettura e postazioni multimediali con possibilità di collegamento intranet/internet.

Il personale dell'area pone in essere ogni iniziativa rivolta a garantire che vi sia continuità e coerenza del messaggio formativo anche al di fuori delle attività strettamente didattiche e a tal fine si coordina costantemente con il personale delle altre aree.

Art. 13 Area Amministrativo / contabile

E' diretta da un funzionario in possesso delle specifiche competenze.

All'area compete la predisposizione della programmazione finanziaria e la gestione dei fondi; provvede alla liquidazione degli oneri derivanti dalle attività didattiche, assolve alle procedure amministrativo-contabili relative alla gestione dei beni e al funzionamento delle strutture e dei servizi.

Di concerto con le altre aree individua e pianifica le strategie e gli interventi volti a contenere i costi di funzionamento della Scuola, individuando anche virtuose forme di interscambio con altre Amministrazioni ed Enti che utilizzano la struttura.

Art. 14 - Area della Sicurezza e Tecnico-Logistica

E' diretta da un funzionario del Corpo di polizia penitenziaria che assume le funzioni di Comandante di Reparto e sovrintende all'organizzazione ed alla operatività del contingente di personale del Corpo negli interventi atti a garantire la sicurezza della struttura e delle persone che, ad ogni titolo, vi accedono e vi permangono.

L' area organizza i servizi del personale addetto alla gestione degli alloggi, dell'armamento, dell'equipaggiamento, degli automezzi e degli impianti sportivi e degli altri servizi presenti nella struttura.

Di concerto con le altre aree collabora alla realizzazione di attività extradidattiche e sportive.

Fornisce supporto, anche tecnico, per le attività formative ed addestrative e collabora costantemente con il personale dell'area della formazione per garantire la continuità e la coerenza del messaggio formativo durante tutta la permanenza dei corsisti nella struttura.

ALLEGATO A

Responsabile dell'area formazione

Svolge le funzioni di seguito indicate.

- *Coordina le attività di competenza dell'area, fornendo le opportune direttive*
- *Cura la progettazione e la gestione complessiva dei corsi*
- *Individua la metodologia e gli strumenti per la valutazione delle attività didattiche*
- *Supervisiona i coordinatori dei corsi e le figure impegnate nella gestione delle attività d'aula*
- *Propone al Direttore i docenti per ciascun corso e definisce metodologie e strumenti per la valutazione della performance*
- *Promuove le riunioni di coordinamento dei docenti*
- *Coopera alla progettazione dei corsi di formazione che ha la responsabilità di gestire, condividendone il processo di elaborazione con gli Uffici promotori*
- *Mantiene i rapporti con i docenti inseriti nell'Albo della Scuola anche al fine di promuovere la sperimentazione di metodologie formative innovative, per finalità di ricerca e per la progressiva sedimentazione di un bagaglio metodologico e tecnico specifico*
- *Promuove e incentiva relazioni stabili di cooperazione con altri enti e agenzie formative qualificate del territorio, per il costante miglioramento qualitativo dell'offerta formativa*
- *Propone programmi di formazione permanente per il personale dell'area addetto alla gestione delle attività di formazione*
- *Promuove e coordina le attività relative alla predisposizione di sussidi didattici adeguati per ogni corso*

Per svolgere le suddette funzioni, deve possedere le seguenti competenze tecnico specialistiche:

- *management dei processi formativi*
- *metodologia della ricerca e dell'analisi dei fabbisogni di formazione*
- *progettazione formativa*
- *conoscenza delle metodologie didattiche con particolare riferimento al loro impiego nell'apprendimento degli adulti*
- *Monitoraggio e valutazione dei processi formativi*
- *Competenze relative all'analisi ed all'elaborazione dei dati*
- *Gestione dei gruppi in apprendimento*

ALLEGATO B

Coordinatore del corso

Svolge le funzioni di seguito indicate.

- *Pianifica, organizza e gestisce le attività connesse alla realizzazione dello specifico corso, attenendosi agli orientamenti generali definiti e condivisi con il responsabile dell'area*
- *Modula con i docenti i contenuti didattici e concorda le metodologie da utilizzare, in relazione agli obiettivi del corso e le esigenze dei corsisti*
- *Utilizza gli strumenti di valutazione dell'efficacia del processo didattico e della qualità dell'insegnamento;*
- *Procede alla stesura del report finale del corso di formazione ed aggiornamento realizzato*
- *Riferisce al responsabile dell'area didattica sull'iter formativo, informandolo tempestivamente sulle eventuali difficoltà e sulle possibili strategie di risoluzione*
- *Coordina e supervisiona i collaboratori alle attività formative che seguono le sezioni didattiche del corso cui è preposto*
- *Utilizza gli strumenti di rilevazione dei bisogni formativi, delle motivazioni e aspettative verso il corso*
- *Partecipa alla predisposizione dei sussidi a supporto della didattica*

Per svolgere le suddette funzioni deve possedere le seguenti conoscenze tecnico specialistiche:

- *Programmazione delle attività didattiche*
- *Micro-progettazione didattica*
- *Coordinamento degli approcci didattici ed impiego adeguato delle differenti metodologie*
- *Monitoraggio e valutazione del percorso formativo*
- *Predisposizione di report*
- *Competenze relative all'analisi ed all'elaborazione dei dati*
- *Gestione dei gruppi in apprendimento*

Collaboratore alle attività formative/ tutor

Il collaboratore alle attività formative, o tutor, svolge le funzioni di seguito indicate:

- *Favorisce e sostiene la nascita del gruppo*
- *sviluppa la capacità dei partecipanti di lavorare in gruppo*
- *Presidia il processo di apprendimento ed il clima d'aula e riferisce al coordinatore su eventuali problematiche rilevate in aula*

- *favorisce il processo di elaborazione dei contenuti*
- *identifica le lacune dei partecipanti e rappresenta al docente eventuali difficoltà o specifiche esigenze,*
- *favorisce l'interscambio delle esperienze professionali tra i partecipanti,*
- *sollecita e facilita l'accesso ai servizi di supporto alle attività didattiche,*
- *collabora con i docenti per l'espletamento delle verifiche*

Per svolgere le suddette funzioni deve possedere le seguenti conoscenze tecnico specialistiche

- *Gestione dei gruppi*
- *Gestione del processo di apprendimento*
- *Monitoraggio e valutazione e conoscenza degli strumenti impiegati*
- *Conoscenza di metodologie didattiche*
- *Conoscenza ed utilizzo di programmi informatici per l'elaborazione dei dati*

TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE TERRITORIALI SVOLTE PRESSO LE SCUOLE DI FORMAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

ANNO 2008

SCUOLE INTERESSATE DAGLI EVENTI	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	PUBBLICI CONCORSI	OPERTURE ESERCITAZIONI DA PARTI DI ALTRI LOCALI E/O SA. DELLO STATO	MANIFESTAZIONI CULTURALI							FORNITI INTERCULTURALI E CIRCOLI DIDATTICI	TOTALE EVENTI PER SCUOLA	
				Convegno Ovegnoli famigliari Oasi	Conferenze Dibattiti locali	Scorte	Concerti musicali	Spettacoli teatrali	Festivi vari di promozione culturale				
				ASSESSORATO ALLA CULTURA CITTÀ DI AVERSA Convegno "Dimore nobiliari di Aversa"	ROTARY CLUB INTERNATIONAL Italia club di Aversa terra Normanna Incontro-dibattito	COMITATO CIVICO PER LA SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CITTADINI "Salotto d'arti e mestieri"	ASSESSORATO ALLA CULTURA CITTÀ DI AVERSA Concerto della Banda dell'Arma dell'Aeronautica Militare	IST. "F. PROEBEL" Spettacolo di fine anno	LIONS CLUB DI AVERSA CITTÀ NORMANNA manifestazione in piazza d'armi	SCUOLA MEDIA STATALE "G. PARENTE" serie di visite guidate promosse dall'Accademia Italiana Domenico Cimarrone			
AVERSA				C.I.S.L. FUNZIONE PUBBLICA CASERTA Convegno regionale sul tema "Il personale dell'Amn. Penitenziaria, comparto ministeri"	ROTARY CLUB Incontro-dibattito sul tema "Vogliamo vivere - riflessioni e testimonianze su "Ambiente e salute"	SHOAH FOUNDATION Mostra fotografica in occasione della giornata mondiale della Shoah	COMITATO CIVICO PER LA SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CITTADINI V° Edizione "Musica nei cortili"					ISTITUTO STATALE "D. CIMAROSA" Scuola secondaria di 1° grado visita guidata	
				SOCIETA' ITALIANA DI PEDIATRIA OSPEDALIERA XII° Congresso Internazionale sul tema "Problematiche in pediatria e neonatologia"	ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI Conferenza regionale "La carica di Pastrengo 1848-2008"		ASSOCIAZIONE "GIORGIO LUBRANO" Concerto musicale					DIREZIONE STATALE 3° CIRCOLO DIDATTICO visita guidata	
				OSPEDALE PSICHIATRICO GIUDIZIARIO DI AVERSA XII° Convegno Nazionale di Studi sul tema "Pericolosità sociale e Società pericolosa"	ASSESSORATO ALLA CULTURA CITTÀ DI AVERSA Incontro sulla formazione professionale degli esercenti la professione forense							ISTITUTO MAGISTRALE STATALE DI AVERSA visita guidata	
	Totale eventi pubblici			3	2	2	1					4	10
Totale eventi privati			1	2	2	2	1	1	1			9	

TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE TERRITORIALI SVOLTE PRESSO LE SCUOLE DI FORMAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

ANNO 2008

SCUOLE INTERESSATE DAGLI EVENTI	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	PUBBLICI ONNORSI	OSPITATE CIRCOLI LOCALI DA PARTE DI ENTI LOCALI E FF.AA. DELLO STATO	MANIFESTAZIONI CULTURALI							SCAMBI INTERCULTURALI E INIZIATIVE LOCALI DI CIRCOLI DIDATTICI	TOTALE EVENTI PER SCUOLA
				Convegna Oolografi Familiari Corsi	Conferenze Dibattiti Incontri	Spettacoli	Concerti Musicali	Spettacoli Teatrali	Eventi vari di promozione culturale			
Totale eventi privati				1							1	

www.scipos.it

TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE TERRITORIALI SVOLTE PRESSO LE SCUOLE DI FORMAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE
ANNO 2008

SCUOLE INTERESSATE DAGLI EVENTI	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	PUBBLICI CONCORSI	APERTURE DIRETTORIALI DA PARTE DI ENTI LOCALI E FF./AA. DELLO STATO	MANIFESTAZIONI CULTURALI							SCAMBI INTERCULTURALI E INIZIATIVE LOCALI DI CIRCOLO DIDATTICI	TOTALE EVENTI PER SCUOLA
				Convegni Osegni/ festival Corti	Collezioni dibattiti laboratori	Mostra	Consegni musicistici	Spettacoli teatrali	Eventi non di promozione culturale			
	ASSOCIAZIONE NUOTO DISABILI SULMONA ospitalità atleti		AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1 AVEZZANO - SULMONA Corso di aggiornamento medicina generale e continuità assistenziale	O.R.A.P. Osservatorio Naz. Sugli Abusi psicologici regione Abruzzo Convegno Nazionale "Importanza del coordinamento interprof. Nel contrasto alla criminalità"			ASSOCIAZIONE MUSICALE CAMERATA MUSICALE SULMONESE ospitalità orchestrali della Queensland Youth Symphony			ASSOCIAZIONE GIOSTRA CAVALLERESCA DI SULMONA n. 3 richieste utilizzo struttura (di cui 1 di gennaio 2009)	ASSOCIAZIONE INTERCULTURALE "OVIRO" ALLOGGIO DELEGAZIONE RUMENA	
	ASSOCIAZIONE SPORTIVA "MARANE PALAZZO" GARA CICLISTICA "35° GRAN PREMIO San Giuseppe" ospitalità atleti						ASSOCIAZIONE "Centre for Opera Studies Italy" di Sulmona utilizzo struttura			COMUNE DI PRATOIA PELIGNA richiesta utilizzo struttura, scopo non segnalato.		
	ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA "ARCIERI DI SULMONA" ospitalità atleti RICHIESTA DAL G.S. Fiamme Azzurre									COMUNE DI INTRODACQUA "giornate medievali" ospitalità delegazioni partecipanti		
	GRUPPO SPORTIVO FIAMME AZZURRE E PARATHLON INTERNATIONAL CLUB SULMONA									ASSOCIAZIONE TESTACCIO LAB MANIFESTAZ. CULTURALE "L'ALTROSENSO" OSPITALITÀ PARTECIPANTI		
	FEDERAZIONE ITALIANA DI TIRO CON L'ARCO - COMITATO REG. ABRUZZO ospitalità atleti richiesta dal G.S. Fiamme Azzurre									COMUNE DI BUGNARA MANIFESTAZIONE FLOREALE 3° EDIZ. DI "ROMANTICA" utilizzo struttura		
SUMMONA												

TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE TERRITORIALI SVOLTE PRESSO LE SCUOLE DI FORMAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

ANNO 2008

SCUOLE INTERESSATE DAGLI EVENTI	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	PUBBLICI ONONORZI	OSPITALITA' PARTE DI ENTI LOCALI E/F.F. AS. DILLO TRATO	MANIFESTAZIONI CULTURALI							SCAMBI INTERCULTURALI E INIZIATIVE LOCALI DI CIRCOLI DIDATTICI	TOTALE EVENTI PER SCUOLA
				Coorngai Oogrevvi fealnoh Ooeh	Ooofrenze Dibattiti looohh	Moohie	Oooehri mo/hooli	Spetioohi loohh	Eventi vari di preeoohione oolture			
SUMMONA	ASSOCIAZIONE SPORTIVA "AMATORI ATLETICA SERAFINI" utilizzo impianti sportivi											
	ASSOCIAZIONE SPORTIVA "TENNIS CLUB SUMMONA" 2 ^a ediz del trofeo città di Summona. Ospitalità atleti											
	Associazione sportiva usd Pratola calcio ospitalità per preparazione atleti											
	ASSOCIAZIONE SPORTIVA "SAN NICOLA" ospitalità atleti											
ASSOCIAZIONE A.N.P.F.E.D. NOVARA ????												
Totale eventi pubblici			1	1						3	1	6
Totale eventi privati	10			1			2			2	0	15

TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE TERRITORIALI SVOLTE PRESSO LE SCUOLE DI FORMAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE
ANNO 2008

SCUOLE INTERESSATE DAGLI EVENTI	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	PUBBLICI CONCORSI	OSPITALITÀ: SINCRONIZZAZIONI DA PARTE DI SANI UOMINI E F.F. Sg. DELLO STATO	MANIFESTAZIONI CULTURALI						SCAMBI INTERCULTURALI E INIZIATIVE LOCALI DI CIRCOLI DIDATTICI	TOTALE EVENTI PER SCUOLA		
				Convegno/ Oseogrevi/ Jemiani/ Osevi	Oseofresze Dibotini Isonaia	Bevite	Oseoceri musicali	Spettacoli teatrali	Eventi vari di promozione culturale				
VERBANIA	COMUNE DI VERBANIA E A.S.D. VERBANIA CALCIO utilizzo palestra della scuola		CORPO FORESTALE DELLO STATO ospitalità personale	Convegno "Donne migranti: il diritto di avere diritti" Aula Magna			PANFADA ALPINA TAURINENSE	COMUNE DELLA CITTA' DI VERBANIA Rappresentazione musicale "notte di note"	COMUNE DELLA CITTA' DI VERBANIA Rappresentazione teatrale musicale	Ente locale richiedente sconosciuto (???) - utilizzo Chiostro dell'Orologio	SCAMBIO INTERC. DAP - ospitalità delegazione tedesca		
				LIONS CLUB VALLI INSUBRICHE corso di formazione per Presidenti dell'associazione									
				CISL - F.P. Piemonte corso di formazione per Dirigenti Sindacali									
	Totale eventi pubblici	1		1				2	1		1	1	7
Totale eventi privati				4									4
TOTALE GENERALE EVENTI DEL PUBBLICO N. 46													
TOTALE GENERALE EVENTI DEL PRIVATO N. 46													