

# AREA TEMATICA

## "COMPETENZE DIGITALI"

Titolo corso	Argomenti	Durata
FIRME DIGITALI, SIGILLI ELETTRONICI, MARCHE TEMPORALI E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firme digitali, sigilli elettronici e marche temporali</li> <li>Posta Elettronica Certificata</li> </ul>	1h 52m
GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA, FASCICOLO ELETTRONICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>La gestione documentale informatizzata</li> <li>Il fascicolo elettronico e la conservazione dei documenti elettronici</li> </ul>	2h 22m
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DOCUMENTO INFORMATICO NELLA P.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalizzazione dei processi nella PA</li> <li>Il documento informatico</li> </ul>	2h
CAD, PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA P.A. E RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il codice dell'amministrazione</li> <li>Il piano triennale per l'informatica nella PA</li> <li>Il responsabile per la transizione digitale</li> </ul>	2h 56m
CORSO BASE PER TUTTI I DIPENDENTI: LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A., METODI E STRUMENTI STRATEGICI ED OPERATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>I processi amministrativi e organizzativi dell'amministrazione</li> <li>Strumenti per la digitalizzazione e mappatura dei processi</li> </ul>	2h 45m
CORSO BASE DI CHANGE MANAGEMENT PER DIRIGENTI E RESPONSABILI DI STRUTTURA: LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>La visione per processi amministrativi e organizzativi</li> <li>Strumenti per la mappatura dei processi Change management</li> </ul>	3h 27m
DOCUMENTO INFORMATICO, DOCUMENTO ELETTRONICO, FIRMA DIGITALE E TIMBRO DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento informativo ed elettronico</li> <li>Valore legale della firma digitale</li> </ul>	2h 41m
FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI; PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Linee Guida formazione</li> <li>Protocollo informatico e gestione documentale</li> </ul>	1h 41m
LINEE GUIDA AGID, FIRME ELETTRONICHE E VALIDAZIONE TEMPORALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cosa cambia per la PA dopo le Linee Guida AGID</li> <li>I diversi tipi di firme elettroniche.</li> </ul>	2h 18m
PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE DIGITALE, PUBBLICAZIONE DOCUMENTI ONLINE SUI SITI WEB DELLE P.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il sistema di gestione documentale della PA</li> <li>Conservazione digitale</li> </ul>	3h

# AREA TEMATICA

## "CONTABILITÀ, BILANCIO E TRIBUTI"

Titolo corso	Argomenti	Durata
L'IMPOSTA DI BOLLO NELLA P.A.: AGGIORNAMENTI E CASI PRATICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamenti sull'imposta di bollo nella P.A</li> </ul>	1h
L'IMPOSTA DI BOLLO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupposti generali</li> <li>• Presupposti di tassazione</li> <li>• Aspetti operativi</li> </ul>	3h 3m
CONTABILIZZAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE NELLA P.A.: DOCUMENTAZIONE, IVA, SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupposti giuridici</li> <li>• Documentazione</li> <li>• Iva, fattura, Split payment reverse charge</li> </ul>	2h 35m
COMPILAZIONE DELLE FATTURE LETTRONICHE NELLA P.A.: CONSERVAZIONE, SDI, PCC, DURC, EQUITALIA E IMPOSTA DI BOLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specificità e conservazione della fattura elettronica</li> <li>• Sistema di interscambio (SDI) e piattaforma certificata</li> <li>• DURC, Equitalia e imposta di bollo</li> </ul>	2h 48m
ASPETTI FISCALI DEL LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE ED OCCASIONALE NEGLI ENTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il lavoro autonomo professionale</li> <li>• Il lavoro autonomo occasionale</li> <li>• La CU dei lavoratori autonomi e tipologie particolari di lavoro autonomo</li> </ul>	3h 32m
LA FATTURA ELETTRONICA: CORSO OPERATIVO E CASI PRATICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profili generali</li> <li>• Regole generali</li> <li>• Fattura elettronica verso PA e privati</li> </ul>	3h
LA GESTIONE DELL'IVA NEGLI ENTI PUBBLICI: REQUISITI, ECCEZIONI E DETRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IVA nascita, operazioni, requisito oggettivo, funzionamento</li> <li>• IVA reverse charge, split payment, regimi speciali</li> <li>• IVA in detraibilità soggettiva, oggettiva, da pro rata</li> </ul>	2h 49m
L'IVA NELLA P.A.: PROFILI SOGGETTIVI, OPERAZIONI CON L'ESTERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La soggettività dell'IVA</li> <li>• IVA compensazione credito, contributi, dichiarazioni d'intento</li> <li>• IVA operazioni da e verso l'estero.</li> </ul>	3h 55m
IL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilità armonizzata</li> <li>• Principio di competenza rafforzato</li> <li>• Gli equilibri di bilancio</li> </ul>	2h 44m
IL CONTENZIOSO TRIBUTARIO NEGLI ENTI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La costituzione in giudizio</li> <li>• La mediazione</li> <li>• L'esecuzione delle sentenze</li> </ul>	2h 46m
LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE NEGLI ENTI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La riscossione in proprio</li> <li>• Ruolo e cartella pagamento</li> <li>• La gestione del contenzioso</li> </ul>	2h 57m

# AREA TEMATICA

## "LAVORO A DISTANZA E DIGITAL SKILLS"

Titolo corso	Argomenti	Durata
TECNOLOGIE DIGITALI PER IL LAVORO AGILE E CHANGE MANAGEMENT DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La riorganizzazione dei servizi informatici in funzione del lavoro agile: metodologie pratiche</li> <li>• Change management digitale</li> </ul>	2h 37m
I RISCHI INFORMATICI DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA DA REMOTO: MISURE BASI DI SICUREZZA E RACCOMANDAZIONI AGID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rischi e minacce negli ambienti digitali</li> <li>• Misure base di sicurezza: le raccomandazioni di Cert-PA di AGID</li> </ul>	2h 30m
COME PROTEGGERE I DATI PERSONALI, DELLA P.A. E DEGLI UTENTI NEL LAVORO AGILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I dati personali secondo il GDPR</li> <li>• Il responsabile per la protezione dei dati personali e lavoro agile</li> </ul>	2h 24m
DIGITAL FIRST: INTRODUZIONE AL LAVORO AGILE ED ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro agile ed inquadramento normativo</li> <li>• Servizi al cittadino, organizzazione e processi della PA</li> <li>• Gli indicatori di salute digitale e i requisiti tecnologici previsti dal piano organizzativo lavoro agile</li> </ul>	2h 44m
COMPETENZE DIGITALI DEI LAVORATORI AGILI E SALUTE DIGITALE DELLA PA SMART: REQUISITI TECNOLOGICI ED INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatori di salute digitale e requisiti tecnologici previsti dal P.O.L.A.</li> <li>• Il cloud computing, intranet, internet ed extranet</li> </ul>	2h 30m
COME UTILIZZARE LE NUOVE TECNOLOGIE DA REMOTO: INTERNET, FILE SHARING, BANCHE DATI, PIATTAFORME ONLINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reperire dati ed informazioni sul web</li> <li>• Le banche dati pubbliche a supporto dei compiti istituzionali</li> <li>• Strumenti di comunicazione digitali</li> </ul>	2h 10m
LA MIGRAZIONE AL DIGITALE PER FAVORIRE IL LAVORO AGILE: IDENTITÀ DIGITALI, PIANO TRIENNALE INFORMATICA, OBBLIGHI DI FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI E CODICE DI CONDOTTA TECNOLOGICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizzazione della PA, identità e domicili digitali</li> <li>• Piano triennale per l'informatica</li> <li>• Le novità della legge 11/09/2020, n. 120</li> </ul>	3h 7m
DOCUMENTI INFORMATICI, FIRMA ELETTRONICA, GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DA REMOTO: CONOSCENZE FONDAMENTALI PER IL LAVORO AGILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento informatico e documento elettronico</li> <li>• Le linee guida AGID 10/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</li> <li>• Gestione documentale e conservazione da remoto</li> </ul>	2h 42m
IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD): RUOLO CENTRALE DI COORDINAMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE PER UNA PA SMART	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Responsabile per la Transizione digitale: ruoli e competenze nel lavoro agile Le novità della legge 11/09/2020, n. 120</li> </ul>	2h 20m

# AREA TEMATICA

## "PERSONALE"

Titolo corso	Argomenti	Durata
LA RIFORMA DEI CONGEDI PARENTALI E DI PATERNITÀ DOPO IL D.LGS. 30/12/2022, N. 105 E LA LEGGE DI BILANCIO 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Family Act</li> <li>Congedi di paternità</li> <li>Riforma dei congedi parentali</li> </ul>	2h 8m
TUTTE LE NOVITÀ SU PERMESSI E CONGEDI PER ASSISTERE I GRAVI DISABILI DOPO IL D.LGS. 105/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorità di accesso al lavoro agile</li> <li>La nuova disciplina dei permessi</li> <li>Le assenze dei genitori di gravi disabili</li> <li>Novità congedo biennale</li> </ul>	1h 18m
INCOMPATIBILITÀ ED ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le incompatibilità assolute</li> <li>Le incompatibilità relative</li> <li>Gli incarichi liberalizzati e le deroghe</li> </ul>	2h 56m
IL LAVORO AUTONOMO NELLA P.A.: ASPETTI GIURIDICI ED AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quadro normativo</li> <li>Profili procedurali</li> <li>Profili sostanziali</li> </ul>	3h 2m
IL LAVORO AUTONOMO NELLA P.A.: ASPETTI PREVIDENZIALI E FISCALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inquadramento generale e modulistica</li> <li>La collaborazione coordinata e continuativa</li> <li>Contratto di lavoro autonomo professionale e occasionale</li> </ul>	3h
GLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A PERSONALE ESTERNO DELLA P.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupposti giuridici</li> <li>Aspetti gestionali</li> <li>Aspetti tributari</li> </ul>	2h 42m
VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE NELLA P.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione della misurazione</li> <li>Sistema di valutazione</li> <li>Caso pratico</li> </ul>	2h 51m
O.I.V. E NUCLEI DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>La valutazione</li> <li>La scelta tra OIV e Nucleo di Valutazione</li> <li>Accesso OIV</li> </ul>	2h 27m
TRASFERTE E RIMBORSI SPESE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupposti giuridici</li> <li>Aspetti gestionali</li> <li>Lavoratori autonomi</li> </ul>	2h 5m
IL LAVORO A TEMPO DETERMINATO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>La flessibilità nel lavoro pubblico</li> <li>Principio di non discriminazione</li> <li>La stabilizzazione del personale precario</li> </ul>	2h 47m
BORSE DI STUDIO E ASSEGNI DI RICERCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inquadramento fiscale</li> <li>Le principali tipologie</li> <li>Profili applicativi</li> </ul>	3h
I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIPENDENTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonti e principi</li> <li>Modalità</li> <li>Sanzioni</li> </ul>	3h
LE NUOVE REGOLE SULL'ORARIO DI LAVORO NELLA P.A. NEL PERIODO COVID-19: NUOVI OBBLIGHI PER I DIRIGENTI E VALUTAZIONE AI FINI DELLA PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavoro agile, nuove misure organizzative, ferie, recuperi compensativi, banca ore</li> <li>Rotazione, orario di lavoro flessibile e multiperiodale, pause, riposi, turnazioni.</li> </ul>	2h 3m
PERMESSI ED ASSENZE DAL SERVIZIO DOPO I CCNL 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permessi per concorsi, lutto, matrimonio, particolari motivi L. 104/92</li> <li>Visite, esami diagnostici, terapie salvavita</li> </ul>	1h 56m
FERIE, PERMESSI, CONGEDI E MALATTIA DOPO LA LEGGE 24/04/2020, N. 27 ED IL D.L. 19/05/2020, N. 34	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferie, recuperi, formazione a distanza, esenzione dal servizio, malattia</li> <li>Congedo Covid-19, permessi L. 104/92</li> </ul>	1h 59m
CONCORSI, ASSUNZIONI E MOBILITÀ DOPO LA L. 56/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concorsi</li> <li>Mobilità</li> </ul>	2h 53m

# AREA TEMATICA

## "PERSONALE"

Titolo corso	Argomenti	Durata
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA NEL LAVORO AGILE	<ul style="list-style-type: none"><li>• La performance organizzativa</li><li>• Obiettivi e indicatori</li></ul>	2h
FAR BUT CLOSE: IL LAVORO AGILE NELLA P.A.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gli indirizzi della Funzione</li><li>• Pubblica sul lavoro agile</li><li>• Lavorare per risultati I requisiti minimi</li></ul>	2h 50m