

# AREA TEMATICA

## "COMPETENZE DIGITALI"

Titolo corso	Argomenti	Durata
FIRME DIGITALI, SIGILLI ELETTRONICI, MARCHE TEMPORALI E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	Firme digitali, sigilli elettronici e marche temporali; Posta Elettronica Certificata.	2h
GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA, FASCICOLO ELETTRONICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI	La gestione documentale informatizzata; Il fascicolo elettronico e la conservazione dei documenti elettronici.	2h 30m
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DOCUMENTO INFORMATICO NELLA P.A.	Digitalizzazione dei processi nella PA; Il documento informatico.	2h
CAD, PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA P.A. E RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	Il codice dell'amministrazione; Il piano triennale per l'informatica nella PA; Il responsabile per la transizione digitale.	3h
CORSO BASE PER TUTTI I DIPENDENTI: LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A., METODI E STRUMENTI STRATEGICI ED OPERATIVI	I processi amministrativi e organizzativi dell'amministrazione; Strumenti per la digitalizzazione e mappatura dei processi.	3h
CORSO BASE DI CHANGE MANAGEMENT PER DIRIGENTI E RESPONSABILI DI STRUTTURA: LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	La visione per processi amministrativi e organizzativi; Strumenti per la mappatura dei processi Change management.	3h
DOCUMENTO INFORMATICO, DOCUMENTO ELETTRONICO, FIRMA DIGITALE E TIMBRO DIGITALE	Documento informativo ed elettronico; Valore legale della firma digitale.	2h 30m
FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI; PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE	Linee Guida formazione; Protocollo informatico e gestione documentale.	2h
LINEE GUIDA AGID, FIRME ELETTRONICHE E VALIDAZIONE TEMPORALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Cosa cambia per la PA dopo le Linee Guida AGID; I diversi tipi di firme elettroniche.	2h 30m
PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE DIGITALE, PUBBLICAZIONE DOCUMENTI ONLINE SUI SITI WEB DELLE P.A.	Il sistema di gestione documentale della PA; Conservazione digitale.	3h

# AREA TEMATICA

## "CONTABILITÀ, BILANCIO E TRIBUTI"

Titolo corso	Argomenti	Durata
L'IMPOSTA DI BOLLO NELLA P.A.: AGGIORNAMENTI E CASI PRATICI	Aggiornamenti sull'imposta di bollo nella P.A.	1h
L'IMPOSTA DI BOLLO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Presupposti generali; Presupposti di tassazione; Aspetti operativi.	3h
CONTABILIZZAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE NELLA P.A.: DOCUMENTAZIONE, IVA, SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE	Presupposti giuridici; Documentazione; Iva, fattura, Split payment reverse charge.	3h
COMPILAZIONE DELLE FATTURE LETTRONICHE NELLA P.A.: CONSERVAZIONE, SDI, PCC, DURC, EQUITALIA E IMPOSTA DI BOLLO	Specificità e conservazione della fattura elettronica; Sistema di interscambio (SDI) e piattaforma certificata DURC, Equitalia e imposta di bollo.	3h
ASPETTI FISCALI DEL LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE ED OCCASIONALE NEGLI ENTI PUBBLICI	Il lavoro autonomo professionale; Il lavoro autonomo occasionale; La CU dei lavoratori autonomi e tipologie particolari di lavoro autonomo.	3h
LA FATTURA ELETTRONICA: CORSO OPERATIVO E CASI PRATICI	Profili generali; Regole generali; Fattura elettronica verso PA e privati.	3h
LA GESTIONE DELL'IVA NEGLI ENTI PUBBLICI: REQUISITI, ECCEZIONI E DETRAZIONE	IVA nascita, operazioni, requisito oggettivo, funzionamento; IVA reverse charge, split payment, regimi speciali; IVA in detraibilità soggettiva, oggettiva, da pro rata.	2h
L'IVA NELLA P.A.: PROFILI SOGGETTIVI, OPERAZIONI CON L'ESTERO	La soggettività dell'IVA; IVA compensazione credito, contributi, dichiarazioni d'intento; IVA operazioni da e verso l'estero.	2h
IL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI	La contabilità armonizzata; Principio di competenza rafforzato; Gli equilibri di bilancio.	3h
IL CONTENZIOSO TRIBUTARIO NEGLI ENTI LOCALI	La costituzione in giudizio; La mediazione; L'esecuzione delle sentenze.	3h
LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE NEGLI ENTI LOCALI	La riscossione in proprio; Ruolo e cartella pagamento; La gestione del contenzioso.	3h

# AREA TEMATICA

## "LAVORO A DISTANZA E DIGITAL SKILLS"

Titolo corso	Argomenti	Durata
TECNOLOGIE DIGITALI PER IL LAVORO AGILE E CHANGE MANAGEMENT DIGITALE	La riorganizzazione dei servizi informatici in funzione del lavoro agile: metodologie pratiche; Change management digitale.	2h 30m
I RISCHI INFORMATICI DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA DA REMOTO: MISURE BASI DI SICUREZZA E RACCOMANDAZIONI AGID	Rischi e minacce negli ambienti digitali; Misure base di sicurezza: le raccomandazioni di Cert-PA di AGID.	2h 30m
COME PROTEGGERE I DATI PERSONALI, DELLA P.A. E DEGLI UTENTI NEL LAVORO AGILE	I dati personali secondo il GDPR; Il responsabile per la protezione dei dati personali e lavoro agile.	2h 30m
DIGITAL FIRST: INTRODUZIONE AL LAVORO AGILE ED ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI	Lavoro agile ed inquadramento normativo; Servizi al cittadino, organizzazione e processi della PA; Gli indicatori di salute digitale e i requisiti tecnologici previsti dal piano organizzativo lavoro agile.	2h 40m
COMPETENZE DIGITALI DEI LAVORATORI AGILI E SALUTE DIGITALE DELLA PA SMART: REQUISITI TECNOLOGICI ED INDICATORI	Indicatori di salute digitale e requisiti tecnologici previsti dal P.O.L.A. ; Il cloud computing, intranet, internet ed extranet.	2h 30m
COME UTILIZZARE LE NUOVE TECNOLOGIE DA REMOTO: INTERNET, FILE SHARING, BANCHE DATI, PIATTAFORME ONLINE	Reperire dati ed informazioni sul web; Le banche dati pubbliche a supporto dei compiti istituzionali; Strumenti di comunicazione digitali.	2h
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	Digitalizzazione della PA, identità e domicili digitali; Piano triennale per l'informatica; Le novità della legge 11/09/2020, n. 120.	3h
DOCUMENTI INFORMATICI, FIRMA ELETTRONICA, GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DA REMOTO: CONOSCENZE FONDAMENTALI PER IL LAVORO AGILE	Documento informatico e documento elettronico; Le linee guida AGID 10/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Gestione documentale e conservazione da remoto.	2h 40m
IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD): RUOLO CENTRALE DI COORDINAMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE PER UNA PA SMART	Il Responsabile per la Transizione digitale: ruoli e competenze nel lavoro agile Le novità della legge 11/09/2020, n. 120.	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	Family Act Congedi di paternità; Riforma dei congedi parentali.	2h
TUTTE LE NOVITÀ SU PERMESSI E CONGEDI PER ASSISTERE I GRAVI DISABILI DOPO IL D.LGS. 105/2022	Priorità di accesso al lavoro agile; La nuova disciplina dei permessi; Le assenze dei genitori di gravi disabili; Novità congedo biennale.	1h 20m
INCOMPATIBILITÀ ED ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Le incompatibilità assolute; Le incompatibilità relative; Gli incarichi liberalizzati e le deroghe.	3h
IL LAVORO AUTONOMO NELLA P.A.: ASPETTI GIURIDICI ED AMMINISTRATIVI	Quadro normativo; Profili procedurali; Profili sostanziali.	3h
IL LAVORO AUTONOMO NELLA P.A.: ASPETTI PREVIDENZIALI E FISCALI	Inquadramento generale e modulistica; La collaborazione coordinata e continuativa; Contratto di lavoro autonomo professionale e occasionale.	3h
GLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A PERSONALE ESTERNO DELLA P.A.	Presupposti giuridici; Aspetti gestionali; Aspetti tributari.	3h
VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE NELLA P.A.	Gestione della misurazione; Sistema di valutazione; Caso pratico.	3h
O.I.V. E NUCLEI DI VALUTAZIONE	La valutazione; La scelta tra OIV e Nucleo di Valutazione; Accesso OIV.	3h
TRASFERTE E RIMBORSI SPESE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Presupposti giuridici; Aspetti gestionali; Lavoratori autonomi.	3h
IL LAVORO A TEMPO DETERMINATO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	La flessibilità nel lavoro pubblico; Principio di non discriminazione; La stabilizzazione del personale precario.	3h
BORSE DI STUDIO E ASSEGNI DI RICERCA	Inquadramento fiscale; Le principali tipologie; Profili applicativi.	3h
I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Fonti e principi; Modalità Sanzioni.	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	Lavoro agile, nuove misure organizzative, ferie, recuperi compensativi, banca ore Rotazione, orario di lavoro flessibile e multiperiodale, pause, riposi, turnazioni.	2h
PERMESSI ED ASSENZE DAL SERVIZIO DOPO I CCNL 2018	Permessi per concorsi, lutto, matrimonio, particolari motivi L. 104/92; Visite, esami diagnostici, terapie salvavita.	2h
FERIE, PERMESSI, CONGEDI E MALATTIA DOPO LA LEGGE 24/04/2020, N. 27 ED IL D.L. 19/05/2020, N. 34	Ferie, recuperi, formazione a distanza, esenzione dal servizio, malattia; Congedo Covid-19, permessi L. 104/92.	1h 30m
CONCORSI, ASSUNZIONI E MOBILITÀ DOPO LA L. 56/2019	Concorsi; Mobilità.	3h